

66th Foundation Training Course

(18 February – 16 August 2018)

BROCHURE

**Building Effective, Inclusive & Accountable Public
Administration System**



**Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka**

List of Abbreviations

ADC	Additional Deputy Commissioner
ATT	Attendance
BASC	Bangladesh Administrative Staff College
BCS	Bangladesh Civil Service
BPATC	Bangladesh Public Administration Training Centre
BS	Bangladesh Studies
CA	Course Adviser
CC	Course Coordinator
CD	Course Director
CMT	Course Management Team
COTA	Civil Officers Training Academy
CT	Class Test
DC	Deputy Commissioner
DS	Development Studies
FGD	Focus Group Discussion
FTC	Foundation Training Course
GDP	Gross Domestic Product
GE	Group Exercise
GNI	Gross National Income
GP	Group Presentation
GR	Group Report
GS	Guest Speaker
HRD	Human Resource Development
HRM	Human Resource Management
IA	Individual Assignment/Assessment
IAP	Individual Action Plan
ICA	Individual Conduct Assessment
ICS	Individual Case Study
IE	Individual Exercise
IIR	Individual Inspection Report
IR	Individual Report
L & D	Lecture and Discussion
L & E	Lecture and Exercise
L & P	Lecture and Practice
LGI	Local Government Institution
MDS	Member Directing Staff
MS	Management Studies
NIPA	National Institute of Public Administration
NNP	Net National Product
PA	Public Administration
PR	Presentation
PT	Practical Test
RA	Reading Assignment
RECAP	Recapitulation
RP	Role Play
RW	Report Writing
SA	Secretariat Attachment
SD	Skills Development
SMART	Specific, Measurable, Achievable, Rationale and Time-bound
SSC	Senior Staff Course
STI	Staff Training Institute
SWOT	Strength, Weakness, Opportunity and Threat
TQM	Total Quality Management
UNO	Upazila Nirbahi Officer
WE	Written Examination
Ws	Workshop

Table of Contents

1.0 Introduction	1
2.0 BPATC at a Glance	1
3.0 Foundation Training Course.....	3
4.0 Activities of Foundation Training Course.....	4
Annexure-1	6
Annexure-2	7
Annexure-3	8
Annexure-4	16
Annexure-5	17
Annexure-6	19
Annexure-7	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
Annexure-8	28

Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC)

1.0 Introduction

The spirit of our liberation war in 1971 was to build a glorious, developed and prosperous Bangladesh free from all sorts of exploitations and injustices. In order to achieve the goal, a group of well-groomed, professional and skilled civil servants in all tiers is a must. National commitment is to build up a digital Bangladesh by 2021. We need hardware, software and human resources to achieve the target. Human Resource is the most important aspect to ensure digital Bangladesh. BPATC can be treated as the nursing home of human resources. Mandate of BPATC is to provide the highest quality training, to groom up the officers of entry level, mid-level and even at the senior-level as the best administrative leaders of the soil. Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC) is relentlessly working to perform their assigned duties properly. We believe any training institution is a preaching and practicing house of good governance. Therefore, we try to encourage the participants by saying the best words and by demonstrating the best practices. We would like to reiterate that we religiously believe in transparency, accountability, justice and fairness. Our humble expectation from our participants is that they will also avail the opportunity to reinforce their positive attitude, pro-activeness and working spirit through the training received here. We are always with our esteemed participants to provide the best services as much as we can. The participants of Foundation Training Course (FTC) are entry level officers. They are to carry out their own responsibilities to provide efficient and quick delivery of services to the citizens of this country as the employee of the republic. We sincerely desire the participants of FTC will utilize their time here to gather experience so that they can perform their responsibilities efficiently showing highest professionalism.

2.0 BPATC at a Glance

- Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC) has been established on 28 April 1984 as an autonomous body with substantial autonomy in both financial and administrative matters.
- BPATC is located at 28 kilometres north-west from Dhaka in a lush of natural environment especially marked for its ever-green, clean and serene speciality.
- A twelve-member Board of Governors (BoG) chaired by the Honourable Finance Minister provides necessary advice to run the Centre smoothly and smartly.
- The Centre is headed by a Rector who is a Senior Secretary to the Government assisted by six Member Directing Staff (MDS) of the rank of Additional Secretary/Joint Secretary to the Government. Each MDS leads a Division.
- Each Division consists of a number of departments headed by a Director of the rank of Deputy Secretary. Below them are Deputy Directors, Assistant Directors, Evaluation Officers and Research Officers.
- BPATC has four Regional Centres called Regional Public Administration Training Centre (RPATC) located at four old Divisional Headquarters namely Dhaka, Chittagong, Rajshahi and Khulna. Establishment of RPATC at other Divisional Headquarters is under process.
- BPATC conducts both career-oriented training courses and skill-oriented short training courses.

- Career-oriented and core courses of BPATC include Foundation Training Course (FTC), Advanced Course on Administration and Development (ACAD), Senior Staff Course (SSC) and Policy Planning & Management Course (PPMC).
- FTC is designed for the entrants to Bangladesh Civil Service including officers of Judicial Service, ACAD for Deputy Secretary and their equivalent officers from Defence Services and public sector departments. SSC is for the Joint Secretary to the government and their equivalent level officers from Defence Services, while PPMC is for the Additional Secretary to the government.
- BPATC conducts research in the relevant fields.
- Providing consultancy services to the government is another integral function of BPATC.

2.1 Vision

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

2.2 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.

2.3 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 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 human dignity. We are committed to creating an environment where all views, opinions and inputs are encouraged and valued.

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.

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.

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.

Team spirit

We foster *spirit 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.

3.0 Foundation Training Course

FTC is the basic training course on public service management and development. As per Bangladesh Civil Service Recruitment Rules 1981, Foundation Training Course is compulsory for all entrants to the Bangladesh Civil Service. The contents and methods of this course are so designed that the participants can enhance the basic knowledge of various theories, concepts and issues on administration and development in general and of rules, regulations, processes, procedures in public service delivery in particular. The course aims at building personality, stimulating creativity and instilling leadership qualities into the trainee officers. The course also provides an opportunity to the officers to familiarize themselves with various dimensions of history, culture and socio-economic development of the country.

Mere knowledge on rules and regulations and law is not enough to deliver public services effectively and professionally. Service providers are required to be more responsive to the needs of the recipients to sustain in the competitive environment. Complex interactive process and technological advancement have brought about a radical change in the role of the state. Public servants must possess analytical insight to construct, function and perform responsibilities across all public administration settings and competencies. The Foundation Training Course (FTC) strives to improve their competencies to deliver public services efficiently and effectively.

3.1 Course Objectives

General

To create a set of skilled, innovative, proactive and well-groomed civil servants committed to the welfare and development of people in an ever-changing national and global context.

Specific

Through the course the participants will be able to-

- develop an insight into the national goals and objectives through analyzing socio-cultural, political and economic development issues, strategies and processes realistically.
- translate essential laws, basic service norms, rules, policies and procedures into practice.
- identify the real needs of the backward societies and realize their problems and way out.
- internalize the real problems of the backward section of the society and take initiatives for probable solution.
- recognize the role of civil servants in a changing national and global environment.
- achieve an understanding of SDGs, its linkages, implementation process and challenges for achieving vision 2021 and 2041.
- utilize information and communication technology in management.
- prepare research papers, reports and other documents professionally.
- communicate in English with accuracy and fluency.
- foster esprit de corps, empathy, common perception and understanding among diverse stakeholders and
- maintain physical fitness and ethical values to meet emerging challenges.

4.0 Activities of Foundation Training Course

4.1 Number of days for the course activities is given below:

Course activities and number of days allocated

Items	No. of days
Total days	180
Week-ends and public holidays in BPATC	41
Working days at BPATC	79
Total days at BPATC	120
Field Attachment	60
Total days	180
Inauguration and Closing	2
Secretariat Attachment	2
Field trips/Visits	2
Sessions	79
Total working days in BPATC	85

4.2 Tentative Schedule of Daily Activities

Tentative Schedule of Daily Activities

Time	Activities
05:30- 06:30	Physical Exercise*
07:00-08:15	Breakfast*
08:30-09:30	Classroom Session
09:40-10:40	Classroom Session
10:40-11:00	Tea Break
11:05-12:05	Classroom Session
12:15-13:15	Classroom Session
13:15-14:00	Prayer and Lunch
14:15-15:15	Classroom Session/library work/ lab. work etc.
16:30-17.30	Games & Sports/Driving*
19:15-21:15	Extension Lecture/Group Presentation/Library Work/Film Show
20:30-21:30	*Dinner

***Subject to change according to sunrise and sunset**

4.3 Food

Participants must follow the time schedule given below:

- Breakfast: 07:00 am to 8:15 am hrs (last entry to cafeteria: 08:00hrs)
- Snacks & tea (morning): 10:40 am to 11:00 am hrs
- Lunch: 13:15 to 14:00 hrs (last entry to cafeteria 13:50hrs)
- Snacks & tea (evening): 17:00 pm – 17:45 pm hrs (subject to change based on sunset time)
- Dinner: 20:30-21:30 hrs (last entry to cafeteria is 21:20 hrs)

Annexure-1

Modules and Marks Distribution at a Glance

Module No.	Name of the Module	Evaluation Method		Marks
		Individual	Group	
A. Bangladesh Studies				
1	Bangladesh: History, Society, Culture and Liberation War		GA (50)	50
2	Village Study	-	GR(50), GP(25)	75
3	Poverty Reduction and Rural Development	WE(35)+ ICA(15)		50
4	Field Attachment	LD (10), ICA (5), Attendance (5)	GA (45), GP (20)	85
B. Management Studies				
5	Fundamentals of Foundation Training Course		GA(25), GE (25)	50
6	Organization and Human Resource Management	WE (45)	GR (25)	70
7	Important Service Laws in Bangladesh	OBE (40)	GR (25)	65
8	Office Management	WE (40)+ IA (30)	-	70
9	Financial Management	WE (30) + IE (40)	-	70
C. Public Administration				
10	Governmental System & Essential Laws	OBE (25)	GA (25)	50
11	Public Administration and Governance	IA (25)	GA (25)	50
12	Child rights and Gender equality	-	GE (40)	40
D. Development Studies				
13	National Economic Management	WE(25)	GE (25)	50
14	Achieving Sustainable Development Goals	WE(25)	GA(25),GP (25)	75
15	Project & Procurement Management	IR (25)	GE (40)	65
16	Basics of Social Research	IRP(25)	-	25
17	Contemporary Issues	IA (25)	-	25
F. Skill Development				
18	IELTS Preparations	IE (50)		50
19	Verbal Competency	IP (25)		25
20	Art of Reviewing Book/Journals	IR (30) + IP (20)	-	50
21	ICT and e-Governance	IE (25) + PT(25)		50
23	Physical Conditioning and Games	Attendance (25), WE (25), IA (50)	-	100
G. CMT				
-	Evaluation by the CMT	Overall Conduct & discipline (25)	-	25
	Evaluation by Evaluation Department	Attendance (25)	-	35
		Speaker's Evaluation (10)		
24	Comprehensive Written Examination	200	-	200
Total=		1005	495	1500

CMT= Course Management Team, **IA**= Individual Assignment/Assessment, **ICA**=Individual Conduct Assessment, **ICS**= Individual Case Study, **IRP**= Individual Research Proposal, **IE**= Individual Exercise, **IP**= Individual Presentation, **IR**= Individual Report, **LD**= Learning Diary, **GA**= Group Assignment, **GE**= Group Exercise, **GP**= Group Presentation, **GR**= Group Report, **OBE**= **Open Book Exam**, **PT**= Practical Test, **WE**=Written Examination.

Annexure-2

Module Director List

Module No.	Title of the Module	Name of the Module Directors of 66 th FTC
Module -01	Bangladesh: History, Society, Culture and Liberation War	Mohammad Tazib Uddin
Module -02	Village Study	Dr. Md. Zohurul Islam
Module -03	Poverty Reduction and Rural Development	Module Director will be selected by BARD/RDA
Module-04	Field Attachment	Dr. Mohammed Amjed Hossain, (District Attachment, Data collection during field visit) Md. Golam Mahede (BARD/RDA)
Module -05	Fundamentals of Foundation Training Course	Md. Jahidul Islam
Module -06	Organization and Human Resource Management	Dr. Sanwar Jahan Bhuiyan
Module -07	Important Statutory Service Laws in Bangladesh	Mohammad Razibul Islam
Module -08	Office Management	Md. A Razzaque Sarker
Module -09	Financial Management	Dr. Mohammed Amjed Hossain
Module 10	Governmental System and Essential Laws	Tahsinur Rahman
Module -11	Public Administration & Governance	Mallick Sayeed Mahbub
Module -12	Child Rights and Gender Equality	Dr. Rokeya Fahmida
Module -13	National Economic Management	Suhana Islam
Module -14	Achieving Sustainable Development Goals	Dr. Md. Mizanur Rahman
Module -15	Project & Procurement Management	Kazi Hasan Imam
Module -16	Basics of Social Research	Dr. Morshed Alom
Module -17	Contemporary Issues	Md. Golam Mahede
Module -18	IELTS Preparation	A. F M Amir Hussain
Module-19	Verbal Competency	Hasan Murtaza Masum
Module-20	Art of Reviewing Book/Journals	Md. Zakir Hossain
Module –21	IT and E-Governance	Md. Saiful Islam
Module-22	Car Driving Programme	Md. Motaher Hossain
Module-23	Physical Conditioning & Games	Mohammad Moshior Rahman
Module-24	Comprehensive Examination	Course Director

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-ব্যাগ' 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 পরিশীলিত হউন।
- ১৭। সিন্ডিকেট বিল্ডিং এর সিড়ি দিয়ে নামার সময় আঁস্টে কথা বলবেন। আঁস্টে 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। আবেগতড়িত 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 মাত্ৰাতিরিক্ত 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 অননুদোতিভাবে 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-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। ঋষ্যের 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 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 ফৌঁড় অসময়ের দশ ফৌঁড়।
- 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 রিফিং 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 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। এক্সচেঞ্জ 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-প্রশিক্ষার্থীও 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 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 উচ্ছাস 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।

Profile of the Rector



Dr. M Aslam Alam is the Senior Secretary to the Government of Bangladesh and the Rector of Bangladesh Public Administration Centre (BPATC). 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-5

List of Faculty Members

(Not in order of seniority)

Sl.	Name & Designation	Code
1.	Dr. M Aslam Alam, Rector (Sr. Secretary)	Rector
2.	Md. Zaydul Hoque Molla _{ndc} (Additional Secretary), MDS	Zayed
3.	Ranjit Kumar Sen _{ndc} (Additional Secretary), MDS	Ranjit
4.	Dr. Mohd. Shahadt Hossain Mahmud (Additional Secretary), MDS	Shahadt
5.	Banik Gour Sundar, MDS	Banik
6.	Dr. Muhammad Abu Yusuf, (Joint Secretary), MDS	Yusuf
7.	Dr. Rizwan Khair, (Joint Secretary), MDS	Rizwan
8.	Md. Abdul Hakim, (Joint Secretary), Director	Hakim
9.	Mallick Sayeed Mahbub, Director	Mallik
10.	Md. A. Razzaque Sarker, Director	Razzak
11.	Kazi Hasan Imam, Director	Hasan
12.	Mohammad Moshour Rahman, Director	Moshour
13.	Md. Shafiqul Haque, Director	Shafiq
14.	SM Zobayer Enamul Karim, PhD, Director	Zobayer
15.	Md. Golam Mahede, Director	Mahede
16.	Md. Zakir Hossain, Director	Zakir
17.	Dr. Mohammed Amjed Hossain, Director	Amjed
18.	Dr. Md. Mizanur Rahman, Director	Mijan
19.	Md. Jahidul Islam, Director	Jahid
20.	A.F.M. Amir Hussain, Deputy Director	Amir
21.	Mohammad Saiful Islam, Programmer	Saiful(P)
22.	Dr. Md. Zohurul Islam, Deputy Director	Zohur
23.	Md. Atikuzzaman, Deputy Director	Atik
24.	BM Benojir Ahmed, Deputy Director	Benojir
25.	Rokeya Fahmida, PhD, Deputy Director	Fahmida
26.	Mohammad Razibul Islam, Deputy Director	Razib
27.	Md. Sharif Hasan, Deputy Director	Sharif
28.	Md. Abul Basher, Deputy Director	Basher
29.	Mehedi Masud, PhD, Deputy Director	Mehedi
30.	ATM Arif Hossain, Deputy Director	Arif
31.	Md. Moin Uddin, Deputy Director	Moin
32.	K.M. Abdul Kader, Deputy Director	Kader
33.	Hasan Murtaza Masum, Deputy Director	Masum
34.	Mohammad Tazib Uddin, Deputy Director	Tazib
35.	Mohammad Rezaul Karim, PhD Deputy Director	Reza
36.	Dr. Md. Mostafizur Rahman, Medical Officer	Mostafiz
37.	Mostak Ahmed, Deputy Director	Mostak
38.	Md. Nazmul Islam Sarker, PS to Rector	Nazmul
39.	Abdullah Al Mamun, Deputy Director	Mamun
40.	Dr. Md. Moshur Rahman, Deputy Director	Moshur
41.	Md. Motaher Hossain, Deputy Director	Motaher

Sl.	Name & Designation	Code
42.	Parimal Kumar Roy, Deputy Director	Parimal
43.	Farzana Ferdous Zaman, Deputy Director	Farzana
44.	Suhana Islam, Deputy Director	Suhana
45.	Helena Perveen, Deputy Director	Helena
46.	Dr. Md. Arafe Zawad, Assistant Director (Sports)	Zawad
47.	Golam Mahmud, Assistant Director	
48.	Abu Naser Mohammad Sajidul Ahsan, Senior Research Officer	Sajid
49.	Md. Morshed Alom, Senior Research Officer	Morshed
50.	Afia Rahman Muka, Research Officer	Afia
51.	Tanjur Ahmed Joarder, Assistant Programmer	Tanjur
52.	Mohammad Altab Hossain, Assistant Programmer	Altab
53.	Farjana Afrose, Assistant Director	Farjana
54.	Jakia Sultana, Evaluation Officer	Jakia
55.	Nasrin Akter, Evaluation Officer	Nasrin
56.	Syed Ashrafujjaman, Assistant Director	Ashraf
57.	Rabiul Alam Lokman, Research Officer	Lokman
58.	Mohammad Sohrab Hosssain, Assistant Director	Sohrab
59.	Md. Masud Ahmed, Assistant Director	Masud
60.	Mir Md. Taufiqul Islam, Assistant Director	Taufiq
61.	Sanjoy Kumar Sarma, Evaluation Officer	Sanjoy
62.	Razib Mia, Evaluation Officer	Razib
63.	Mohammad Masum Rahman, Assistant Programmer	Masum
64.	Md. Rustom Rabbani, Assistant Programmer	Rustom

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka

P66th Foundation Training Course

Section-A

Roll	Participant Name	Cell	Email
101	A.J.S.M. Rashed-Ul-Hasan	01765829907	aspruh33@gmail.com
102	Israt Zahan Noor	01719657085	isratripa11@gmail.com
103	Md. Sohel Rana	01719258958	sohelrana.bau@gmail.com
104	Fahmida Akter	01812887669	fahmidatania1990@gmail.com
105	Md. Nur-E-Nabi	01723916850	swapon.sau@gmail.com
106	Mohammad Fayeze Uddin	01710541253	fayezjnu@gmail.com
107	Sazib Shahrin	01675815601	sazib_shahrin@yahoo.com
108	Sharmin Rahman	01552669624	happy.apece.17@gmail.com
109	Md. Ashikuzzaman	01915212477	ashik_2012@yahoo.com
110	Md. Belal Hossen	01552987496	jabed.buet@gmail.com
111	Md.Abu Bakar Siddique	01717105774	romel7457@gmail.com
112	Muhaiminul Islam Fahmi	01911494547	fahmi1st@yahoo.com
113	Mst. Rahanuma Tajnin	01722669432	rtajnin@gmail.com
114	Md. Ahasan Uddin	01726909958	biplobce06buet@gmail.com
115	Md. Faysal Arafatbin Siddique	01722773029	faysal36368@gmail.com
116	Tangila Ferdausi	01711195298	nayamul_7123@yahoo.com
117	Imran Hossain	01683312743	imranshehjaddu@gmail.com
118	Joyanta Kumar Roy	01737629694	joyantahs89@gmail.com
119	Sharmina Alam	01712777112	dr.sharminaalam@gmail.com
120	Farzana Sharif	01911645020	farzanasharif.bdpolice@gmail.com
121	Md. Rajos Khan	01717089211	rajoskhan@gmail.com
122	Dhruba Joetirmoya Gope	01717553311	joetirmoya@gmail.com
123	Md. Rezuhan Dipu	01793255616	dipu.du.pad@gmail.com
124	Md. Saroar Hasan	01723052905	lucky13atom@gmail.com
125	Shadia Afrin Brishti	01754974990	brishti.afirin@gmail.com
126	Md. Ajharul Haque	01720809456	ajhar1969@gmail.com
127	Md. Mahmud Khan	01874625019	mahmud.khan1989@gmail.com
128	Najnin Jahan Susmita	01921639441	najninjahan83@yahoo.com
129	Md.Billal Hossain	01782135670	onlybillalhossain@gmail.com
130	Devashish Basak	01724087113	devashishbasak1989@gmail.com
131	Md Monzur Morshed	01911228745	monzur_engdu@yahoo.com
132	Md.Mashkur Rahman	01963085696	mashkurdu07@gmail.com

Roll	Participant Name	Cell	Email
133	Md. Mahmudul Hasan Mamun	01824505606	mhmdlhasan7@gmail.com
134	Uzzal Kumar Roy	01731452657	ufozajira@gmail.com, uzzal_fmrt@yahoo.co
135	Shahinur Akter	01521432871	shahinur.mitudu@gmail.com
136	Binaya Kumar	01799624839	binayakumar351@gmail.com
137	Mohammad Imran	01670897526	imran.sau.f3@gmail.com
138	Etesam Mohd. Shafiq	01670998076	etsoquick@gmail.com
139	Afroza Nazneen	01710233092	afroza_28@yahoo.com
140	Md. Nazmul Islam Mazumder	01716191290	nim.komol@yahoo.com
141	Nazmur Rowshan Sumel	01764125294	nazmur27@gmail.com
142	Sourav Kumer Dey	01737191909	souravdey074@gmail.com
143	Arifur Rahman	01717954329	arifbsmrau@gmail.com
144	Khandker Jannatul Ferdouse	01718880328	ferdouse_09@yahoo.com
145	Md. Faisal Hossain	01715298744	faisal.ie.du@gmail.com
146	S.M.Zahirul Islam	01710229293	zahir.sarif@gmail.com
147	Arifa Parvin Ripa	01755714944	arifaripa7@gmail.com
148	A.K.M.Fazlul Haque	01788978585	fazlul.haque.34th@gmail.com
149	Md.Jahidul Islam	01723382914	jadumba@gmail.com
150	Md. Abdullah	01812449993	ma981115@ohio.edu
151	Mostafizur Rahmam	01710521242	mostafizur.cu@gmail.com
152	Md.Munna Biswas	01763477462	mdmunnabiswas122@gmail.com
153	Tahira Akter Khushy	01734689109	tahira.apece@gmail.com
154	Moon Moon Hossain	01716071800	moon02eee@gmail.com

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka

P66th Foundation Training Course

Section-B

Roll	Participant Name	Cell	Email
201	Talat Mahmud Shahanshah	01717902857	comicon20@gmail.com
202	Tahsina Arif	01716656500	tahsin_sw@yahoo.com
203	Md. Ashraf Jamil Afgan	01719255775	afganjamil2014@gmail.com
204	Modud Ahmad Bhuiyan	01916001401	modud_cu@hotmail.com
205	Sharmin Ara	01717639028	sharmin.lope@yahoo.com
206	Tarin Masrur	01911170659	masrur.1988@gmail.com
207	B. M. Tariq-Uz-Zaman.	1711018919	soykotzaman@gmail.com
208	Md. Minhaz Arefin	01716373571	arefin.bp@gmail.com
209	Shahin Sultana	01721790508	z.shahindoe@gmail.com
210	Ujjwal Kumar Sardar	01717-558467	ujjwal31tax@gmail.com
211	Mohammad Khalilur Rahman	01521319997	mkr_du71@yahoo.com
212	Md. Morshed Alam	01558756175	morshedcps@gmail.com
213	Umma Habiba	+8801718081668	shimuagri@yahoo.com
214	Md. Al-Amin	01921449396	ayahlamin0603004@yahoo.com
215	Sandip Sarkar	01747129848	sandip.du.sw@gmail.com
216	Fahamida Afroj	01680290611	fahamida31@gmail.com
217	Md. Labib Abdulah	01717-888905	aryanlabib525@gmail.com
218	Md. Yeasir Arafath	01713797575	arafathsajib.bdpolice@yahoo.com
219	Md. Kamruzzaman Serniabat	01676864424	mkserniabatg@gmail.com
220	Md. Faruk Ahmmed	01745-684733	farukdvm07@gmail.com
221	Oheda Yesmin	01743222230	wahidabina@gmail.com
222	Md. Kamrul Hasan Sohag	01716809703	kh_sohag@yahoo.com
223	Khadizatul Kobra	01797158916	khadizatulkobra90@yahoo.com
224	Mizanur Rahman	01713374414	rahmancse@yahoo.com
225	Sheikh Md. Shahidul Islam	01728966846	nawthicse@yahoo.com
226	Md. Rezaul Hoque	01916780128	rezaul119714@gmail.com
227	Aklima Akter	01731615980	aklimaakterarju@gmail.com
228	Md. Shahinur Chowdhury	01717473106	shahin.apece127@gmail.com
229	Pijush Chandra Das	01711137437	pijushchandradas150@gmail.com
230	Suchana Sarker	01714998137	suchana203@gmail.com
231	Md. Tafiqul Alam	01672590567	tafiq333@gmail.com
232	Monotosh Biswas	01734512443	biswas99monotosh@gmail.com
233	Mohammed Raisul Islam	01711197210	email2raisul@gmail.com

Roll	Participant Name	Cell	Email
234	Md. Masud Rana	01762349174	Masud1506.du@gmail.com
235	Md. Mojammel Haque Chowdhury	01913808847	mojammel04eee@yahoo.com
236	A.N.M. Saiful Alam Khan	01711105884	aiub_sumon@yahoo.com
237	Fatema Akhter Panna	01792970311	i.m.fatema35@gmail.com
238	Mohammed Nazmur Raihan	01550001485	raihan34bp@gmail.com
239	Kaniz Jahan Bindu	01855456508	kanizenv@gmail.com
240	Ishtiaque Alam	01712929560	russel.ishtiaque@gmail.com
241	Spina Rani Pk.	01757916716	spina.pk@gmail.com
242	Md Zillur Rahman	01715577104	zillurhed@gmail.com
243	Md. Asaduzzaman	01713076086	mastangail@gmail.com
244	Naznin Nahar	01745165415	naznin1217@gmail.com
245	Abul Hasan	01770704948	abulhasan94@yahoo.com
246	Md. Rakibul Islam	01722885089	rocky71du@gmail.com
247	Mahmuda Sharmin Nely	01711058787	nelypolice34@gmail.com
248	Pabitra Kumar Das	01716569025	pabitra2k1@yahoo.com
249	Md. Abdul Halim	01712201883	sendsohel@gmail.com
250	Subrata Kumar Dey	01776254040	sajibphydu@gmail.com
251	Sultana Rajia	01739591119	raziadubd@gmail.com
252	Mohammad Taiasir Jahan Babu	01681048497	Taiasir.babu@gmail.com
253	Alokesh Kumar Sarkar	01914650550	alokeshdvm@gmail.com
254	Imon Das Gupta	01536087027	imon7989@gmail.com

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka

P66th Foundation Training Course

Section-C

Roll	Participant Name	Cell	Email
301	Monirull Islam	+8801817181451	monir@ssf.gov.bd
302	Momota Haque	01717330065	shotodroo.bd@gmail.com
303	Razib Kumar Dhar	01817272681	razib_pgcb@yahoo.com
304	Abu Rafi Muhammad Imtiaz Hussain	01818136624	emel4ctg@gmail.com
305	Suhana Nusrat	01717170582	suhana.nusrat@gmail.com
306	Asif Ul Islam	01550156791	dcasiifs@gmail.com
307	Abu Saleh Md. Masudul Islam	01717412056	masud.info31@gmail.com
308	Md. Ashraful Huq	01675967224	ashraf34bcs@gmail.com
309	Kazi Anisul Islam	01926252895	anisulromel@gmail.com
310	Sabina Yeasmin	01709886002	linasabina24@gmail.com
311	Md. Habibur Rahman	01750886762	habib.engdu@gmail.com
312	A.K. M. Ohidunnabi	01723438178	rifatmondol@yahoo.com
313	Sujoy Sarker	01737971739	sarker.sujoy13@gmail.com
314	Nahid Nawrin Sultana	01767954003	kanta.nahid89@gmail.com
315	Md Murtuza Khan	01787289473	mdmurtuza731@gmail.com
316	Nayon Kanti Ray	01716554635	nk_ray05@yahoo.com
317	Murshida Khatun	01711261057	snigdhaone1@yahoo.com
318	Md. Al Mamun	01677262575	almamun55@yahoo.com
319	Md. Al Amin	01950528262	mridul5161@gmail.com
320	Arnab Biswas	01817184371	arbbiswas@gmail.com
321	Aklima Ahmad	01709204973	ahmadlima25@gmail.com
322	Md. Puban Akhtar	01861964001	puban1952@yahoo.com
323	Nusrat Rashid	01732054044	liakotbcbm@yahoo.com
324	Manna Dey	01812106630	mannactg88@gmail.com
325	Mohammad Saiful Malik	01712602300	saifulmalik.ju@gmail.com
326	Md. Ariful Islam	01722636333	arifbiswas636333@gmail.com
327	Md. Shariful Islam	01710695530	shawonsharif.jnu@gmail.com
328	Syeda Sharmin Akter	01722593309	sharmintumpa2406@gmail.com
329	Md. Shakamal	01710230372	kamalbhms@gmail.com
330	Md. Sharfuzzaman	01711172175	mithun_04ku@yahoo.com
331	Rubayet Bin Salam	01703302524	sourav996@gmail.com
332	Sharif Mohammad Faroquzzaman	01716022436	sharif826@gmail.com

Roll	Participant Name	Cell	Email
333	Md. Rafayet UI Hasan	01735969841	pdochapai@yagoomail.com
334	Salma Sultana Alam	01722000523	shanty.du@gmail.com
335	Md. Anik Rahman	01722450120	pear.bau@gmail.com
336	Md. Abu Shama	01746210680	shama.bsmrau@gmail.com
337	Prianka Saha	01741040072	prianka.fims@gmail.com
338	M.M.Moinul Islam	01673722116	moinulislam994@yahoo.com
339	Arif Mahamud Barakatullah	01753944912	arifce04@yahoo.com
340	Sagar Dipa Biswas	01727436385	sagardipabiswas@gmail.com
341	Md. Arifuzzaman	01710540789	arifsau2839@gmail.com
342	Md. Asif Iqbal	01914851784	iqbal.ku23@gmail.com
343	Md. Taz Uddin	01734654488	tazuddin56@gmail.com
344	Sharmin Akter Asa	01712261183	asariabarea@gmail.com
345	Rafiqul Islam	01718859087	sau.rafiq@gmail.com
346	Ripon Chandra Sarker	01717593069	ripon.1988@gmail.com
347	Fahmid Iftekher Ali	+8801875029548	ayonmist20@gmail.com
348	Mst Mofela Khatun Memy	01712466263	mkmemy@gmail.com
349	Md. Al-Waziur Rahman	+8801717426636	waziur@gmail.com
350	Md.Mahamudul Hasan Choudhury	01736112450	mahachy121@gmail.com
351	Shakura Namni	01781886682	namnishakura@gmail.com
352	S.M. Jamil Ahmed	01726007764	jamil88mgt@gmail.com
353	Mst. Dilsad Jahan	01721764830	dilsaddina85@gmail.com
354	Debashis Karmaker	01718868182	dkarmaker37@gmail.com
355	Debashis Karmaker	01718868182	dkarmaker37@gmail.com

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka

P66th Foundation Training Course

Section-D

Roll	Participant Name	Cell	Email
401	Ferdouse Hoque Shakur	01670840141	ferdouseshakur@gmail.com
402	Momotaz Begum	01787463950	momotarif@gmail.com
403	Md. Khalilur Rahman	01799789109	khalil640.bp@gmail.com
404	Shajeed Hassan Nirjhar	01737589393	nirjhar1363@gmail.com
405	Tamanna Sultana	01778622818	tamannasau68@gmail.com
406	Siddik Ahmad	01912846663	siddikan1989@gmail.com
407	Md. Monir Hossain	01786241439	shohag204@gmail.com
408	Md. Mahmudul Alam Khan	01734071966	mahmud.ext2000@gmail.com
409	Md. Akramul Haque`	01767549611	akrmul06.law@gmail.com
410	Tanzina Chowdhury	01716882904	tanzinabd@yahoo.com
411	Mujib Ahmmad Patwary	01719854888	ahmed.univdhaka@gmail.com
412	Subrata Bishwas Das	0167895520	subratabishwas05@gmail.com
413	Md. Anisur Rahman	01736532598	anis03.du@gmail.com
414	Tahmina Mamtaz	01916290653	tahmina.mamtaz1@gmail.com
415	S.M. Jiaul Huq	01716152851	jiaulhuqrahat@gmail.com
416	Md.Aminul Kabir Tarafdar	01722109774	ratindu76@gmail.com
417	Md Manjurul Alam,	01710759592	alam_manju@yahoo.com
418	Nawshaba Faria Upama	01918997839	nowshaba123@yahoo.com
419	Md-Emran Ahmmed	01719934299	charmontazemran@gmail.com
420	Md. Kamruzzaman	01724794143	aspjaman34@gmail.com
421	Subrina Sharmin	01775438804	sharminsubrina@yahoo.com
422	S. M. Ashikur Rahaman	01711994288	rahmanashiq91@gmail.com
423	Farhana Nasrin	01714633789	nasrin_vet789@yahoo.com
424	Muhammad Shihabul Islam	01819946321	shihabulkushal@gmail.com
425	Md. Taufiqul Islam	01714602989	mahdehasanbcs@gmail.com
426	Md. Ruhul Amin	01791406530	ruhulamin2757@gmail.com
427	Anita Rany Sutradhar	01717165594	omlan13@gmail.com
428	Md. Shahidul Hoque Munshi	01814918222	abokashshohel@hotmail.com
429	Md. Rawson Ali	01762326970	rawson.ali@gmail.com
430	Mozibul Hoque	01521498568	chapal.du@gmail.com
431	Ujjal Kumar Paul	01729869036	ujjal14034du@gmail.com
432	Md. Mahfoz Hossain	01711858188	mahfoz.kazol@gmail.com
433	Sharmin Akhter	01743345641	Sharmin7621@gmail.com

Roll	Participant Name	Cell	Email
434	Musfiquin Noor	01731228748	noordu_ir@yahoo.com
435	Md. Abu Said	01721944564	setubau008@gmail.com
436	Shimu Das	01756077902	shimu.das26@gmail.com
437	Md Mahamud Hasan	01676492870	MAHAMUDH425@GMAIL.COM
438	Shuvra Das	01717437000	sunjoy.shuvro@gmail.com
439	Md. Suminur Rahman	01948137201	suminurju@gmail.com
440	Imdadul Haque Talukdar	01700743992	haque.talukdar@gmail.com
441	Snigdha Kha Bably	01717614099	snigdha_ku@yahoo.com
442	Md. Asaduzzaman	01717712014	asadbau03@gmail.com
443	Asif Imam	01771289862	asif.imam88@gmail.com
444	Md.Abubakor Sarkar	01682054511	sociology_du2000@yahoo.com
445	Dipankar Ghosh	01818257386	utpal_042@yahoo.com
446	Shawan Asad	01552479363	shawan@live.com
447	Mominul Hasan	01711708847	mhkaykobad@gmail.com
448	Md. Hafizur Rahman	01721096855	hafizbau014@gmail.com
449	Md. Tawhid Hasan	1775110002	tawhidshawon@gmail.com
450	Akhinoor Jahan Nila	01920-818220	nilabmb@gmail.com
451	Shah Alam	01797589325	jushahalam@gmail.com
452	Md. Junaed Kabir	01716338340	drjkabirvet@yahoo.com
453	Md. Raseduzzaman	01676232385	rashed.avdp@gmail.com
454	Prabas Kumar Singha	01717691817	prabas.du.stat@gmail.com

Annexure-7

Important Telephone Numbers

(PABX: 7745010-16, 7742080-85; Fax 7745029)

Sl. No.	Name	Designation	Telephone No		
			Office		Residence
			T&T/Mobile	Extension	Extension
1.	Dr. M Aslam Alam	Rector (Sr. Secretary)	7745010-16 7745028		-
2.	Banik Gour Sundar MDS	Course Advisor	01756595005		
3.	Md.Golam Mahede Director	Course Director	01715300908	4631	-
4.	Dr.Mohammed Amjed Hossain, Director	Course Director	01712647548	4624	-
5.	BM Benojir Ahmed Deputy Director	Course Coordinator (General)	01733797252	4628	
6.	Dr. Md. Moshiur Rahman, Deputy Director	Course Coordinator (Program)	01716536726	4629	
7.	Md. Motaher Hossain, Deputy Director	Course Coordinator (Section-A)	01818186287	4627	
8.	Helena Perveen, Deputy Director	Course Coordinator (Section-B)	01777416402	4639	
9.	Suhana Islam, Deputy Director	Course Coordinator (Section-C)	01706077676	4640	
10.	Md. Masud Ahmed, Assistant Director	Course Coordinator (Section-D)	01719159760	4625	
11.	Mohammad Sohrab Hoshen, Assistant Director	Course Coordinator (Section-E)	01710842740	4626	
12.	Rabiul Alam Lokman, Research Officer	Course Coordinator (Section-F)	01673619780	4640	
13.	Md. A. Razzaque Sarker	Director(Administration)	01712803934	4107	-
14.	Hasan Murtaza Masum	DD (Finance & Service)	01686900243	4122	
15.	Dr. Mustafizur Rahman	Medical Officer	01552444675	4143	4443
16.	Dr. Syed Shamsul Arefin	Medical Officer	01829673034	4350	-
17.	Dr. Bilkis Laila	Medical Officer	01711073636	4308	-
18.	Mohammad Sohrab Hoshen	AD (Dormitory)	01715817450	4180	-
19.	Ratan Kumar Das	Physiotherapist	01911574514	4318	-
20.	Minara Akter	Physiotherapist	01677302243	4318	-
21.	Md. Shahidul Islam	UDA (Course Office)	01875782366	4630	4820
22.	Md. Zosim Uddin	Computer Oparator	01723918693	4630	
23.	Abu Baker Siddiqui	Compounder, Clinic	01820524061	4231	

Sl. No.	Name	Designation	Telephone No		
			Office		Residence
			T&T/Mobile	Extension	Extension
24.	Dormitory-2	Ground Floor	-	4759	
		First Floor	-	4750	
		Second Floor	-	4770	
25.	Shahab Uddin, Dormitory-2	Supervisor	01817094587	4657	4530
26.	Dormitory-3	Ground Floor/First Floor	-	4651	-
		Second Floor	-	4653	-
		Third Floor	-	4655	-
		Fourth Floor	-	4657	-
		Fifth Floor	-	4660	-
		Sixth Floor	-	4661	
27.	Mir Farhad Ul Islam Dormitory- 3	Supervisor	01716377144	4677	4571
28.	Dormitory- 4	G. Floor /Child Care	-	4664	-
		First Floor	-	4664	-
		Second Floor	-	4667	-
		Third Floor	-	4668	
29.	Armita Islam, Dormitory- 4	Supervisor	01817621625	4663	4570
30.	Dormitory- 5	Ground Floor/ First Floor	-	4670	-
		Second Floor	-	4671	-
		Third Floor	-	4674	-
		Forth Floor	-	4676	-
31.	Md. Rafiqul Islam, Dormitory- 5	Supervisor	01834927255	4669	4577
32.	PABX (Operator)	07.30 – 23.00 hours	-		-
33.	Cafeteria	Ground Floor	-	4621/4622	-
		First Floor	-	4623	-
34.	Library Counter	Ground Floor	-	4649	-
		First Floor	-	4650	-
35.	Computer Lab	Faculty Building- 2	7745017	4322	-
36.	Md. Saiful Islam	Programmer		4315	-
37.	Reception	24 hours on duty	-	4220	-
38.	Gate-1 (Residential Area)	24 hours on duty	-	4100	-
39.	Gate-2 (Main Gate)	24 hours on duty	-	4200	-

N.B.: Please dial 9 for Operator and Emergency Medical Service 01551061824

Annexure-8

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka-1343
66th Foundation Training Course
(18 February 2018 – 16 August 2018)

DAILY SCHEDULE

Date: 17.02.2018

Day 01: Saturday

Time	Section	Event	Speaker/Attached Faculty	Venue
16.00-17.30	Combined	Arrival of the participants and Registration	Course Management Team/AD (Dormitory)	Coffee Corner (In Front of Library)
17.40-18.00		Evening Tea	Course Management Team	Cafeteria
19.00-20.30		Course Briefing	Course Management Team	Auditorium
20.35-21.35		Dinner	DD (Service)	Cafeteria

- This schedule may be changed due to unavoidable circumstances.



**(Md. Moshir
Rahman, PhD)**

Course Coordinator
Cell: 01716536726
PABX: 4629

Distribution:

1. MDS (All), BPATC, Savar, Dhaka;
2. Course Advisor/Course Director/Course Coordinators, P65 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)/Care-Taker-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

66th Foundation Training Course

(18 February 2018 – 16 August 2018)

DAILY SCHEDULE

Date: 18.02.2018

Day 02: Sunday

Time	Section	Event	Speaker/Attached Faculty	Venue
07.30-08.15	Combined	Breakfast	AD (Dormitory)	Cafeteria
08.30-10.30	A	Session with Course Coordinator	Course Coordinator	Lecture Theatre-A
	B	Session with Course Coordinator	Course Coordinator	Lecture Theatre-B
	C	Session with Course Coordinator	Course Coordinator	204 Syndicate Building
	D	Session with Course Coordinator	Course Coordinator	215 Syndicate Building
	E	Session with Course Coordinator	Course Coordinator	303 Syndicate Building
	F	Session with Course Coordinator	Course Coordinator	306 Syndicate Building
10.30-10.55	Combined	Tea Break		Cafeteria
11.00-13.00	Combined	Inauguration Ceremony of the 66 th Foundation Training Course	CMT and Participants	Auditorium
13.00-14.00	Combined	Lunch & Prayer		Cafeteria & Mosque
15.00-17.00	Combined	Paying tribute to the Martyrs	Course Management Team	National Mausoleum, Savar, Dhaka
17.15-18.15	Combined	Formation of Various Committee	Course Management Team	Auditorium
19.00-19.45	A	Medical Test	Medical Officer	BPATC Clinic
19.45-20.30	B	Medical Test	Medical Officer	BPATC Clinic
20.30-21.15	C	Medical Test	Medical Officer	BPATC Clinic
21.30-22.30	Combined	Dinner		Cafeteria

- This schedule may be changed due to unavoidable circumstances.

(Md. Moshir Rahman, PhD)

Course Coordinator

Cell: 01716536726

PABX: 4629

Distribution:

1. MDS (All), BPATC, Savar, Dhaka;
2. Course Advisor/Course Director/Course Coordinators, P65 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)/Care-Taker-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

66th Foundation Training Course

(18 February 2018 – 16 August 2018)

DAILY SCHEDULE

Date: 19.02.2018

Day: 03Monday

Time	Section	Event	Speaker/Attached Faculty	Venue
08.30-10.40	A	Knowing Each Other	Course Coordinator	Lecture Theatre-A
	B	Knowing Each Other	Course Coordinator	Lecture Theatre-B
	C	Knowing Each Other	Course Coordinator	204 Syndicate Building
	D	Knowing Each Other	Course Coordinator	215 Syndicate Building
	E	Knowing Each Other	Course Coordinator	303 Syndicate Building
	F	Knowing Each Other	Course Coordinator	306 Syndicate Building
10.40- 11.05	Combined	Tea Break		Cafeteria
11.05-12.05 12.15-13.15	Joint	Briefing on Various Department of the Centre	Tahsinur Rahman/Mohammad Tazib Uddin/Mohammad Moshior Rahman / Hasan Murtaza Masum/ Dr. Md. Mostafizur Rahman	Auditorium
13.45-14.45	Combined	Lunch & Prayer		Cafeteria & Mosque
15.30-16.30	Joint	Rector's Tea	CMT/ All Faculty/Guests/Participants	Basketball Ground
19.45-21.30	D	Medical Test	Medical Officer	BPATC Clinic
19.30-20.15	E	Medical Test	Medical Officer	BPATC Clinic
20.15-21.00	F	Medical Test	Medical Officer	BPATC Clinic
21.10-21.50	Joint	Dinner	AD Dorm	Cafeteria

- This schedule may be changed due to unavoidable circumstances.

(Md. Moshior
Rahman, PhD)

Course Coordinator

Cell: 01716536726

PABX: 4629

Distribution:

1. MDS (All), BPATC, Savar, Dhaka;
2. Course Advisor/Course Director/Course Coordinators, P65 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/SSC), BPATC, Savar, Dhaka;
8. Technical Supervisor(s)/Care-Taker-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

66th Foundation Training Course
(18 February 2018 – 16 August 2018)

DAILY SCHEDULE

Date: 20.02.2018

Day: Tuesday

Time	Section	Code	Event	Speaker/Attached Faculty	Venue
08.30-10.40	Joint	5.1	Foundation Training Course and its Philosophy	Rector	Auditorium
10.40-11.05	Tea Break				Cafeteria
11.05-13.15	Joint	24.1	ERP Software, Need assessment of ICT Skill & WiFi Connection (Participants are requested to bring their Laptops)	Tanjur Ahmed Joarder and Mohammad Altab Hossain	Auditorium
13.15-14.05	Joint		Lunch & Prayer Break	AD (Dormitory)	Cafeteria
14.15-15.15	Joint	-	Kit Allowance Distribution	CMT	Auditorium
15.30-16.30	Joint	-	Pre-Training Evaluation	Evaluation Department	Auditorium

- This schedule may be changed due to unavoidable circumstances.

(Md. Moshir Rahman, PhD)

Course Coordinator

Cell: 01716536726

PABX: 4629

Distribution:

1. All MDS, BPATC, Savar, Dhaka
2. Course Advisor/Course Director/Course Coordinators, P65 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