

1st Special Foundation Training Course for the LGED Officials

(05 August – 03 October 2018)

Course Brochures

*Building Effective, Inclusive and
Accountable Public Administration System*



Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka

www.bpatc.org.bd

1st Special Foundation Training Course for the LGED Officials

(05 August- 03 October 2018)

Course Management Team

Principal Course Advisor

Dr. M Aslam Alam
Rector (Senior Secretary)



Course Advisor

Md. Zaydul Haque Molla ndc
Member Directing Staff

Course Director

Dr. Rokeya Fahmida
Deputy Director
Cell: 01731214213



Course Coordinators



Razib Mia
Evaluation Officer
Cell: 01674887640

Md. Yousuf Ali
Assistant Director
Cell: 01723167298



Liaison Officer

Mohammad Sohrab Hoshen
Assistant Director
Cell: 01710842740



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

Table of contents

1.0	Introduction	13
1.1	Introduction to BPATC	13
1.2	Vision	14
1.3	Mission	14
1.4	Core Values	14
1.5	Training Programmes of BPATC	15
1.6	Other Activities of BPATC	15
2.0	Special Foundation Training Course for the Officials of Directorate of Registration	16
03.	Objectives of the Course	16
04.	The Specific Objectives of the Course	16
05.	Requirements of the Course	17
06.	Training Duration	18
07.	Tentative Daily Schedule	18
	* Subject to sun rise and sun set	18
08.	Food	Error! Bookmark not defined.
Annexure-01	-----	7
Annexure-02: Modules and Module Directors		20
Annexure-03: Dos and Don'ts		21
Annexure-04: Profile of Rector		27
Annexure-05: List of Faculty Members		28
Annexure-06: Important Telephone No.		30
Annexure -07: Participants List		31
Annexure -08: Evaluation Policy for SFTC		33

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 LGED 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 (05 August- 03 October 2018) 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	29
3	Field Attachment Programme	5
4	Study Tour	3
5	Certificate Awarding and Closing Ceremony	1
6	Total Working Days	39
7	Weekends and Public Holidays	21
8	Total Days	60

07. Tentative Daily Schedule

Time	Activity
05:30 - 06:30	Physical Exercise*
07:30-08:25	Breakfast
08:30- 09:25	1 st Session
09:40 - 10:35	2 nd Session
10:40 - 11:05	Health Break
11:05 - 12:00	3 rd Session
12:15 - 13:15	4 th Session
13:15 - 14:15	Lunch and Prayer
14:15 - 15:15	5 th Session
16:00 - 17:00	Games & Sports*
19:30 – 21:30	Extension Lecture*
20:30 – 21:30	Dinner

* Subject to sun rise and sun set

8. 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)

Modules and Marks Distribution at a Glance

Module No	Title of the Modules	Evaluation Methods and Marks		
		Individual	Group	Total
1.	Behavioral Governance	We-35	-	35
2.	Bangladesh Studies		GR-25	25
3.	Constitution and other Legal Provision Relating to Public Service Delivery	WE-25	-	25
4.	Project & Procurement Management	IR-25	GE-25	50
5.	Strategic Management and Leadership	-	GA-25	25
6.	Public Sector Management	WE-25	GR-25	50
7.	Administrative and Organizational Management	WE-40	GA-25	65
8.	Achieving Sustainable Development Goals	-	GE-50	50
9.	Achieving Sustainable Development Goals	-	GE-50	50
10	ICT and E-Governance	PE-50	-	50
11.	Financial Management	IE-25	GE-25	50
12.	Book Review	R-30, Pr-20	-	50
13.	Field Attachments and Report Writing	-	GR-25	25
14.	English Language Skill Development	CT-50	-	50
15.	Physical Conditioning and Games	IA-80, WE-20	-	100
16	Research and Development Management	WE-30, IA-30	-	60
17.	Essential Issues for LGED's Officials	WE-40	GA-20	60
18.	Contemporary Important Issues	-	GA-25	25
17	Evaluation by Evaluation Department Attendance (20) Speaker Evaluation (10)	30	-	30
18	Evaluation by Course Management Team	25	-	25
	i) Punctuality (5)			
	ii) Table Manners (5)			
	iii) Dress (5)			
	iv) Overall Conduct and Discipline(5)			
	v) Participation in co-curricular activities (5)			
Total		580	320	900
Grand Total				900

* IA=Individual Assignment/Assessment, GE=Group Exercise, GR=Group Report, GP-Group Report Presentation, WE =Written Examination

List of Module Directors

Module No	Title	Module Director
01	Behavioral Governance	Md. Nazmul Islam Sarker
02	Bangladesh Studies	Mohammad Sohrab Hoshen
03	Constitution and Other Legal Provision Relating to Public Service Delivery	Rabiul Alam Lokman
04	Project & Procurement Management	Kazi Hasan Imam
05	Strategic Management and Leadership	Md. Sharif Hasan
06	Public Sector Management	Mallick Sayeed Mahbub
07	Administrative and Organizational Management	K. M. Abdul Kader
08	Achieving Sustainable Development Goals	Mohammad Rezaul Karim, PhD
09	Achieving Sustainable Development Goals	Dr. Md. Mizanur Rahman
10	ICT and E-Governance	Mohammad Masum Rahman
11	Financial Management	Md. Masud Ahmed
12	Book Review	Md. Moin Uddin
13	Field Attachments and report writing	Razib Mia
14	English Language Skill Development	AFM Amir Hussain
15	Physical Conditioning and Games	Dr. Md. Arafe Zawad
16	Research and Development Management	Mostak Ahmed
17	Essential Issues for LGED Officials	Course Director
18	Contemporary Issues	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-ব্যাজ' পরিধান করুন।
- ৩। আপনার কোন কথা বা কাজে যদি ভুল হয়ে থাকে তাহলে তা অকপটে স্বীকার করুন এবং দুঃখ প্রকাশ করুন।
- ৪। আপনার কোন অভিযোগ থাকলে তা কোর্স কর্তৃপক্ষকে জানান। প্রশিক্ষণ-ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয় হলে প্রথমে কোর্স সমন্বয়কের সাথে কথা বলুন।
- ৫। কেউ কোন ব্যাপারে আপনার প্রতি সাহায্য-সহযোগিতা-সৌজন্য প্রদর্শন করলে তাকে অবশ্যই ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন। কেউ আপনাকে ধন্যবাদ জানালে আপনি তার জবাব দিন।
- ৬। যথাসম্ভব নিচু স্বরে কথা বলুন।
- ৭। সর্বদা ডান পাশ দিয়ে হাঁটুন। করিডোর দিয়ে হাটার সময় পাশাপাশি দু'জন হাটবেন না।
- ৮। টুকরো কাগজ/ব্যবহৃত টিস্যু ডাস্টবিনে ফেলুন।
- ৯। কেউ দ্রুত হেঁটে গেলে তাঁকে জায়গা করে দিন।
- ১০। পোশাকের ব্যাপারে নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করুন।
- ১১। কেন্দ্রের বাসে উঠার সময় শৃঙ্খলা বজায় রাখুন।
- ১২। কথোপকথনের সময় নিজে বলার চাইতে অন্যকে বলার সুযোগ দিন। অন্যদের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনুন।
- ১৩। একে অপরের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করুন।
- ১৪। কথাবার্তা ও চালচলনে সংযম প্রদর্শন করুন।
- ১৫। জ্যেষ্ঠদের আগমনে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।
- ১৬। পোষাকে, কথা বলায় ও আচরণে পরিশীলিত হউন।
- ১৭। সিন্ডিকেট বিল্ডিং এর সিড়ি দিয়ে নামার সময় আশ্বে 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 দ্রুত 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। শারীরিক ও মানসিক আক্রমণের প্রবণতা থেকে বিরত থাকুন।
- ১১। সেশন চলাকালে অননুদোষিতভাবে বই পড়া এবং ল্যাপটপ ব্যবহার করবেন না।
- ১২। ওয়াশ রুমে গিয়ে অপয়োজনীয়ভাবে 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। ধৈর্যের 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 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। 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-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 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 পরিমিতবোধ প্রদর্শন করুন।

খ. বর্জনীয়

- ১। অনুষ্ঠান চলাকালে মাত্রাতিরিক্ত উচ্চস্বর 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 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.

List of in-house Speakers and used acronyms
(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.	Mohammad Munir Hossain (Additional Secretary), MDS	Shahadt
4.	Banik Gour Sundar, MDS	Banik
5.	Dr. Muhammad Abu Yusuf, (Joint Secretary), MDS	Yusuf
6.	Mallick Sayeed Mahbub, Director	Mallik
7.	Md. A. Razzaque Sarker, Director	Razzak
8.	Kazi Hasan Imam, Director	Hasan
9.	Mohammad Moshior Rahman, Director	Moshior
10.	Md. Shafiqul Haque, Director	Shafiq
11.	SM Zobayer Enamul Karim, PhD, Director	Zobayer
12.	Md. Golam Mahede, Director	Mahede
13.	Md. Zakir Hossain, Director	Zakir
14.	Dr. Mohammed Amjed Hossain, Director	Amjed
15.	Dr. Md. Mizanur Rahman, Director	Mijan
16.	Md. Jahidul Islam, Director	Jahid
17.	A.F.M. Amir Hussain, Deputy Director	Amir
18.	Mohammad Saiful Islam, Programmer	Saiful(P)
19.	Dr. Md. Zohurul Islam, Deputy Director	Zohur
20.	Md. Atikuzzaman, Deputy Director	Atik
21.	BM Benojir Ahmed, Deputy Director	Benojir
22.	Rokeya Fahmida, PhD, Deputy Director	Fahmida
23.	Mohammad Razibul Islam, Deputy Director	Razib
24.	Md. Sharif Hasan, Deputy Director	Sharif
25.	Md. Abul Basher, Deputy Director	Basher
26.	Mehedi Masud, PhD, Deputy Director	Mehedi
27.	ATM Arif Hossain, Deputy Director	Arif
28.	Md. Moin Uddin, Deputy Director	Moin
29.	K.M. Abdul Kader, Deputy Director	Kader
30.	Hasan Murtaza Masum, Deputy Director	Masum
31.	Mohammad Tazib Uddin, Deputy Director	Tazib
32.	Mohammad Rezaul Karim, PhD Deputy Director	Reza
33.	Dr. Md. Mostafizur Rahman, Medical Officer	Mostafiz
34.	Mostak Ahmed, Deputy Director	Mostak
35.	Md. Nazmul Islam Sarker, PS to Rector	Nazmul
36.	Abdullah Al Mamun, Deputy Director	Mamun
37.	Dr. Md. Moshior Rahman, Deputy Director	Moshior
38.	Md. Motaher Hossain, Deputy Director	Motaher
39.	Parimal Kumar Roy, Deputy Director	Parimal
40.	Farzana Ferdous Zaman, Deputy Director	Farzana
41.	Helena Perveen, Deputy Director	Helena
42.	Dr. Md. Arafe Zawad, Assistant Director (Sports)	Zawad
43.	Golam Mahmud, Assistant Director	

Sl.	Name & Designation	Code
44.	Abu Naser Mohammad Sajidul Ahsan, Senior Research Officer	Sajid
45.	Md. Morshed Alom, Senior Research Officer	Morshed
46.	Afia Rahman Muka, Research Officer	Afia
47.	Tanjur Ahmed Joarder, Assistant Programmer	Tanjur
48.	Mohammad Altab Hossain, Assistant Programmer	Altab
49.	Farjana Afrose, Assistant Director	Farjana
50.	Jakia Sultana, Evaluation Officer	Jakia
51.	Nasrin Akter, Evaluation Officer	Nasrin
52.	Syed Ashrafujjaman, Assistant Director	Ashraf
53.	Rabiul Alam Lokman, Research Officer	Lokman
54.	Mohammad Sohrab Hosssain, Assistant Director	Sohrab
55.	Md. Masud Ahmed, Assistant Director	Masud
56.	Mir Md. Taufiqul Islam, Assistant Director	Taufiq
57.	Mohammad Mozaherul Islam	Mozaher
58.	Md Nazim Uddin	Nazim
59.	Md. Yousuf Ali	Yousuf
60.	Shahnewaz	Shahnewaz
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

Important Telephone Numbers

BPATC PABX: 7745010-16, 7742080-85

Fax: 7745029

Sl No	Name	Designation	PABX Extension and Cell Number
Course Management			
1	Dr. M Aslam Alam	Rector (Senior Secretary)	Ph: 7745028 Ext-4101
2	Md. Zaydul Haque Molla ndc	MDS (Additional secretary) & Course Adviser	Cell: 01715616743
3	Dr. Rokeya Fahmida	Course Director & Deputy Director	Cell: 01731214213
4	Mohammad Sohrab Hoshen	Liaison Officer & Assistant Director	Cell: 01710842740
8	Md. Yousuf Ali	Course Coordinator & Assistant Director	Cell: 01723167298
9	Razib Mia	Course Coordinator & Evaluation Officer	Cell: 01674887640
10	Course Office	Course Coordinator	
Support Service			
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. Jamal Uddin	Class Room Attendent	Cell: 01743520728
6	Manager, Sonali Bank	-	4283
7	Library (Counter)	-	4649, 4650
8	Library (Journal Section)	-	4262
9	BPATC Main Reception	-	4220
Please Press 9 for reach the Telephone Exchange			

List of Nominated Participants

Sl. No.	Name & Date of Birth	Designation & Place of posting	Mob. No. & e-mail
1.	D.M. Mahbuba Alam	Sr. AE (CC), LBC, LGED HQ	01711328922 banshilpy@yahoo.com
2.	Md. Rahat Islam	UE (Addl. Charge), Saltha, Faridpur	01727523968 rahatislam111@gmail.com
3.	Akter Hossain	UE (Addl. Charge), Bhedarganj, Shariatpur	01726123330 akter_hossain34@yahoo.com
4.	Suman Mahmud	UE (Addl. Charge), Niamotpur, Naogaon	01717937649 s.k.mahmud89@gmail.com
5.	Md. Mahfuzur Rahman	AE, XEN Office, LGED, Mymensingh	01728581040 mrmzero777@gmail.com
6.	Palash Boron Dhar	AE, LGED HQ	01534216280 dharpalash@yahoo.com
7.	Mohammad Khairul Basar	AE, Design Unit, LGED HQ	01613028028 ae.bridge@lged.gov.bd
8.	Md. Liaquat Hossain	UAE, Alfadanga, Faridpur	01717443404 liaquat01106@gmail.com
9.	Md. Moniruzzaman	UAE, Naniarchar, Rangamati	01914075844 ue.naniarchar@lged.gov.bd
10.	Md. Zakir Hasan	UAE, Ramu, Cox's bazar	01779000111 ue.ramu@lged.gov.bd
11.	Mir Mahidul Islam	UAE, Belabo, Narsingdi	01716595373 mirmirislam@yahoo.com
12.	Md. Imam Hossain	UAE, Haimchar, Chandpur	01981100841 riazce@gmail.com
13.	Mohammad Raihanul Alam Chowdhury	UAE, Sadar South, Comilla	01785683731 raihanul.alam.08@gmail.com
14.	Sanjoy Mohan Sarker	UAE, Sreemangal, Moulvibazar	01712429472 sanjoy.buet07@gmail.com
15.	Aminul Islam	UAE, Rowmari, Kurigram	01711121894 aminulislam@live.com
16.	Santanu Ghosh Sagor	UAE, Alikodam, Bandarban	01723172453 ue.alikodam@lged.gov.bd
17.	Abu Bakar Md. Siddique	AE, LGED HQ	01732242267 nadim.siddique025@gmail.com
18.	Md. Ashraful Hasan	UAE, Ullahpara, Sirajganj	01922338662 ue.ullahpara@lged.gov.bd
19.	Golam Sarwar	UAE, Jagannathpur, Sunamganj	01737728099 ue.jagannathpur@lged.gov.bd
20.	Md. Ashabur Rahman	AE, XEN Office, LGED, Gazipur	01818286569 xen.gazipur@lged.gov.bd

Sl. No.	Name & Date of Birth	Designation & Place of posting	Mob. No. & e-mail
21.	A.S.M Ridwanur Rahman	AE,SE Office, Dhaka Region, Dhaka	01766945212 ridwance09@ gmail.com
22.	Basma Nafisa Tonni	AE,SE Office Barisal Region, Barisal	01917091210 basmatonni@ gmail.com
23.	Md. Abdullah Al Mamun	AE, XEN Office, LGED, Thakurgaon	01743982550 xen.thakurgaon@ lged.gov.bd
24.	Mousumi Akter	AE,XEN Office, LGED, Chuadanga	01792529476 xen.chuadanga@ lged.gov.bd
25.	Biplob Khan	AE, XEN Office, LGED, Jamalpur	01738131534 xen.jamalpur@ lged.gov.bd

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
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) উপস্থিতি	২০	৩০	-	৩০
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) সময়ানুবর্তিতা	৫	২৫	-	২৫
(খ) টেবিল ম্যানার	৫			
(গ) পোশাক পরিচ্ছদ	৫			
(ঘ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	৫			
(ঙ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	৫			
সর্বমোট		৫৮০	৩২০	৯০০

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 রেক্টর 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।