

69TH FOUNDATION TRAINING COURSE

(17 April 2019 - 17 October 2019)

BROCHURE

Building Capacity for



Public Administration System



BANGLADESH PUBLIC ADMINISTRATION TRAINING CENTRE

SAVAR, DHAKA-1343

www.bpatc.org.bd

**69th Foundation Training Course
(17 April – 17 October 2019)**

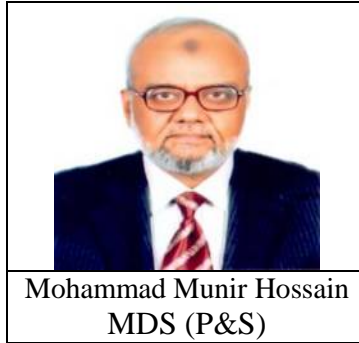
BROCHURE

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



**Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka-1343**

Course Management Team Course Adviser



Course Directors

			
Md Sanwar Jahan Bhuiyan, PhD	Mohammad Razibul Islam	Dr. B M Benojir Ahmed	Rokeya Fahmida, PhD

Course Coordinators

			
Md. Motaher Hossain	Parimal Kumar Roy	ANM Sajidul Ahsan	Muhammad Mamun
			
Farjana Afrose	Nasrin Akhter	Jakia Sultana	Robiul Alam Lokman
			
	Shamim Adnan	Mohammad Sohrab Hoshen	

Name & Contact Number of Course Management Team

Sl. No.	Name & Designation	Role as CMT	Telephone No		Email
			Mobile	Extn.	Extension
1.	Mohammad Munir Hossain MDS (Additional Secretary)	Course Advisor	01711302833		mdsps@bpatc.org.bd muniradcom85@gmail.com
2.	Md Sanwar Jahan Bhuiyan PhD, Director (Deputy Secretary)	Course Director	01716459158	4115 4631	sanwarsamia@gmail.com
3.	Mohammad Razibul Islam Deputy Director (Sr. Assistant Secretary)	Course Director	01712222149	4110 4624	razibislam.15169@gmail.com
4.	BM Benojir Ahmed Deputy Director	Course Director	01733797252	4125 4627	drbenojir@gmail.com
5.	Rokeya Fahmida, PhD Deputy Director	Course Director	01731214213	4131 4629	fahmidapatc@gmail.com
6.	ANM Sajidul Ahsan Deputy Director	Course Coordinator (General & Fin.)	01918421241	4628	sajidul@gmail.com
7.	Ms. Nasrin Akhter, Evaluation Officer	Course Coordinator (Program)	01767818179	4629	laboni.geo1807@gmail.com
8.	Md. Motaher Hossain Deputy Director	Course Coordinator (Section-A)	01818186287	4626	mmanik164@gmail.com
9.	Parimal Kumar Roy Deputy Director	Course Coordinator (Section-B)	01713791448	4625	parimal_anp@yahoo.com
10.	Farjana Afrose Assistant Director	Course Coordinator (Section-C)	01715254143	4625 4326	farjanapatc@gmail.com
11.	Jakia Sultana Evaluation Officer	Course Coordinator (Section-D)	01964920789	4625 4326	js33ju@gmail.com
12.	Muhammad Mamun Research Officer	Course Coordinator (Section-E)	01912146407	4627	mamun235@gmail.com
13.	Robiul Alam Lokman Research Officer	Course Coordinator (Section-F)	01913110231	4627	lokman.bpatc@gmail.com
14.	Shamim Adnan Assistant Director	Course Coordinator (Section-G)	01843056582	4627	sadnan2000@gmail.com
15.	Mohammad Sohrab Hoshen, Assistant Director	Course Coordinator (Section-H)	01710842740	4627	sohrab.hoshen@gmail.com

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.....	7
2.0 Foundation of BPATC	8
4.0 Vision, Missions, Theme and Core Values	8
6.0 Functions of BPATC	11
7. 0 Research and Consultancy.....	12
8.0 Publication	12
9.0 Training Methods	12
10.0 Foundation Training Course	13
10.1 Course Objectives.....	13
10.2 Course Activities.....	14
10.3 Tentative Schedule of Daily Activities	15
11.0 Course Management Team (CMT)	15
13.0 Facilities of BPATC.....	16
Annexure-1.....	23
Annexure-2.....	24
Annexure-3.....	25
Annexure-4.....	37
Annexure-5.....	38
Annexure-6.....	40
Annexure-7.....	56
Annexure-8.....	58

Bangladesh Public Administration Training Centre
and
Foundation Training Course (FTC)

1.0 Introduction

Every modern state generally strives to establish a public administration training institute at the national level for mitigating the demands for ready human resources for running the state affairs effectively and for rendering the best services to the citizenry. Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC) as a centre of excellence and a premier regional hub is dedicated to provide effective, inclusive and self-mandated and bespoke training for civil servants, in the public sector in Bangladesh. The centre is entrusted to meet national and global challenges of the modern era through imparting state of the art training in the public sector.

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. At present the national commitment is to build up a digital Bangladesh and middle income country by 2021. We need hardware, software and human resources to achieve the target. Human Resource is the most important aspect to ensure digital Bangladesh and to achieve Sustainable Development Goals, Vision 2021 and Vision 2041. BPATC can be treated as the nursing home of human resources to cater these dire needs.

The main 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. The Centre 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.

Foundation Training Course (FTC) is the main core course of the centre for the entry level officers who are future administrative leaders of the country. They are to carry out their

own responsibilities to provide efficient and quick delivery of services to the citizens of this country with less efforts and minimum costs. We sincerely desire the participants of FTC will utilize their time here effectively to gather experience so that they can perform their responsibilities efficiently with highest professionalism.

2.0 Foundation of BPATC

With the dire necessity of fulfilling the demand for ready human resources of a newly born independent country and achieving the dream of the father of Nation Bangabandhu Sheikh Mujibur Rahman's Sonar Bangla, creating a core of efficient, dynamic, competent, citizen-focused, proactive and patriotic public servants for rapid and sustained development, BPATC emerged in 1984 as an autonomous organization amalgamating the then four institutions:

1. Bangladesh Administrative Staff College (BASC)
2. National Institute of Public Administration (NIPA)
3. Civil Officer's Training Academy (COTA)
4. Staff Training Institute (STI)

3.0 Location and Landscape

Set amidst a landscape of the velvet of lush green natural environment and aesthetic beauties blended with planned trees with abode of chirping birds, flowers, gardens, water body- a habitat of flora and fauna surrounded by a mini tea garden, a herbal garden and plants and modern infrastructures, the centre lies in Savar at a surface of 54 acres land which is 28 kms away from the maddening crowd of the capital city Dhaka. Notwithstanding the limitation imposed by its distant location, the centre prides itself as the *alma mater* for most laurels in the civil service domain across the country.

4.0 Vision, Missions, Theme and Core Values

Vision

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

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.

Theme

Building Capacity for effective, inclusive and accountable public administration system

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.

5.0 Faculty, Management and Participants

The learned faculty of the centre comprises a healthy blend of senior civil servants, academicians and researchers keeping spaces for dignified guest speakers with diversified backgrounds. The civil servants combine the richness of their field experience with strong academic credentials, create a stimulating atmosphere for learning knowledge, skills and competencies attuned with positive attitude. The faculty blended with academicians, experienced civil servants and researchers contribute to the two-way synergy of theory and practice to respond to constantly changing environmental dynamics.

The centre is headed by a Rector who is a Senior Secretary to the Government entrusted with transforming the mission, vision, goals and objectives of the centre into reality by managing holistically the human and other resources at his domain. Followed by the

Rector, there are six Member Directing Staff (MDS) of the rank of Additional Secretary/Joint Secretary to the government, devoted to supervising six divisions of the centre. There are a required number of specialized departments within each division headed by Directors, equivalent to the rank of Deputy Secretaries. Other faculty members below Directors are designed as Deputy Directors, Senior Research Officers, Research Officers, Evaluation Officers, Assistant Director, Medical Officers, and Librarians. The total manpower of BPATC is about 650 of which class-I officers (Grade-9)-120, Class II Officers (Grade-10)-22 Support Staff belonging to class-III (Grade 11-16)-235 and Class-IV (17-20)-272 respectively. The centre acts as a virtual melting pot where participants across the divergent generation, qualifications and socio-economic backgrounds meet, interact and learn from each other ranging from the brilliant young women and men who begin their career in civil service after qualifying in rigorous competitive examination to mid-level and senior officials. Above all, the centre has a twelve-member Board of Governors (BOG) chaired by a Minister. Overall administration and policy-guidelines of the centre rest on the board.

6.0 Functions of BPATC

Since inception the centre has turned into a trusted home of training for the officials of government, autonomous and non-government organizations. Among the core courses conducted by the centre, the FTC is for the new entrants to the Bangladesh Civil Service (BCS) while Advance Course on Administrative and Development (ACAD) is for mid-career Deputy Secretaries and their equivalent, Senior Staff Course (SSC) is for the Joint Secretaries and equivalent officials from Defence Services and Police while Policy Planning and Management Course (PPMC) is for the Additional Secretaries.

The centre also conducts a plethora of short courses to make officers aware of the policies of the government, to familiarize them with the Rules, Regulation etc and to appraise them of the relevant reforms and changes. The centre on occasions caters bespoke training e.g. Special Foundation Training course (SFTC) to entertain demands of the valued clients. Indeed, the centre has four arms as Regional Public Administration Training Centre (RPATC), planned to be extended up to all eight Divisions of the country shortly, mandated to discharge specialized training courses for supporting staff and officials at regional level. Understanding rural people and dynamics of field administration through field visit and attachments, is a mandatory part of the training of BPATC. In BPATC, the medium of

instruction in class room session is preferably English. The centre encourages participants to develop their oral English skills and as such, they are expected to speak English with colleagues and faculty members during staying at BPATC. The participants have to mandatorily abide by the norms, code-of conducts, dress code, table manners and standards set by the centre.

7.0 Research and Consultancy

The centre, as the think-tank of the Government, conducts research and provides consultancy services to the Government and valued clients regarding administration and development to resolve imminent problems and strategic challenges and to formulate sound policies. These emerging challenges are pertaining to poverty reduction, inequality, corruption, environmental degradation, child labour, water and sanitation, access to e-services, transport and communication, quality education and health services, unemployment, terrorism, migration, refugee problem etc. There is a research committee headed by Vice-Chancellor of Jahangir Nagar University with spaces for two external experts nominated by the BOG for executing research activities of the centre.

8.0 Publication

The centre publishes BPATC English and Bangla Journals, yearly Bangladesh Lok-Prashashon Potrika, bi annual Lok-Prashason Samoeky. BPATC Barta, BPATC Newsletter, Training Calendar, Annual Report, Books, Seminar Paper, Training Programmes, research work, forms, cards etc. There is a publication committee headed by Rector of the centre keeping a professor of Jahangir Nagar University from the Department of Public Administration or Political Science as a member.

9.0 Training Methods

BPATC strives to employ modern scientific methods of training as far as possible. Various training methods like lecture, workshop, article and book review, group exercise, case studies, group work, debate competition, research work, policy review, extempore speech and presentation are used in BPATC training courses. Lecture and discussion method is extensively employed encouraging participants to actively take part in the discussion. Study Tour and Field Visits are employed for exposing real life situations and feedback seminars are arranged in the plenary sessions for assessing individually and jointly for the

oral presentation and quality of reports. Modern ICT tools, e.g. electronic mails, online registration and attendance, online assignment submission and assessment, video clips, video conference, e-books and Journals, e-platform are extensively used. On-line courses are going to be started from the centre very shortly to address the huge demands of the clients.

10.0 Foundation Training Course

FTC is the basic training course of the centre on public service management and development. As per the Bangladesh Civil Service Recruitment Rules 1981, FTC 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 processes, the crux of globalization 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 FTC strives to improve their competencies to deliver public services efficiently and effectively.

10.1 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.

10.2 Course Activities

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	40*
Working days at BPATC	41+63 =104
Total days at BPATC	128
Field Attachment	56
Inauguration and Closing	2
Secretariat Attachment	2
Field trips/Visits	2
Sessions	398
Total working days in BPATC	104

***Most of the weekly holidays will be used for conducting session**

10.3 Tentative Schedule of Daily Activities

Tentative Schedule of Daily Activities

Time	Activities
05:30- 06:30	Physical Exercise*
07:00-08:10	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
13:15-14:10	Prayer and Lunch
14:15-15:15	Classroom Session/library work/ lab. work etc.
16:25-17.25	Games & Sports/Driving*
19:30-21:30	Extension Lecture/Group Presentation/Library Work/Film Show
20:30-21:30	*Dinner

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

11.0 Course Management Team (CMT)

The CMT is selected from among the faculties of the centre before organizing the FTC and sometimes at the time of the preparation of the training calendar. The CMT comprises Course Advisor (CA), Course Director/Directors (CD), and Course Coordinators (CC). The CD is in charge of the overall responsibility of the course. He supervises and guides the coordinators and consults with the CA on various academic and management issues. The participants are divided into different sections. Trainee Officers of each section are supervised by one CC, whose responsibility is to ensure implementation of academic, extra-academic and administrative activities of his /her section. The other two CCs are primarily responsible for preparing schedules, budget and coordination of the whole training programme and ensuring overall discipline.

12.0 Requirements of the Course

Successful completion of the course requires fulfilment of the following conditions –

- (i) Maintaining discipline, ethics, norms and formalities inside and outside the class room.
- (ii) Attending all instructional sessions and other training activities and punctually. Participants must enter the class room at least 5 minutes before the schedule time.
- (iii) Participating in Secretariat Attachment and Field Attachment programme.
- (iv) Submitting ‘Exploring Bangladesh’ report, ‘Village Study’ report, ‘Book Review’ report and other assignments.
- (v) Staying compulsorily in the dormitory of the centre and follow the rules and regulations thereof.

(vi) Carrying and using cell phones in academic sessions, formal functions, mosque, library and corridor are strictly prohibited.

(vii) Participating in all co-curricular activities such as debate, extempore speech, etc; and

(viii) Maintaining stringent discipline; follow the rules of the centre and code of conduct.

Success or failure in meeting the above requirements is reflected in the final evaluation and in pen picture of the participants by the course management.

13.0 Facilities of BPATC

Accommodation

The Foundation Training Course is hundred percent residential. The participants will have to stay in the room allocated to them at BPATC dormitory. Dormitory 3 and Dormitory 5 are allocated for male participants. Female participants will stay in Dormitory 2 and Dormitory 4. All rooms will be allocated during **online registration** of the course. House tutors, dormitory supervisor and room boys work in the dormitory for making the participants stay comfortable in the dormitory. Every six participants will get one room boy. It may vary in accordance with the number of participants. The responsibilities of the room boys are well defined and hang in the front desk of the dormitory reception. In case of emergency, one room boy will stay in the dormitory at night. Furthermore, one House Tutor is assigned for male dormitories and one for female dormitories. He or she will look after the overall dormitory activities. Participants have to get entry in the dormitory by 10.30 p.m. After 10.30 p.m. the collapsible gate will be closed.

Contact Persons and Phone Number

House tutor	
Mohammad Sohrab Hosssain, Assistant Director	01715817450, 01710-842740 Extension: 4180
Ms. Roma Rani Biswash, Assistant Director	01722878088

Sl. No.	Name	Designation	Telephone No			Time
			Office		Residence	
			T&T/Mobile	Extension	Extension	
1.	Shahab Uddin, Dormitory-2	Supervisor	01817094587	4657	4530	07.30 to 23.00 hours
2.	Dormitory-2	Ground Floor	-	4759		
		First Floor	-	4750		
		Second Floor	-	4770		
3.	Mir Farhad Ul Islam Dormitory- 3	Supervisor	01716377144	4677	4571	07.30 to 23.00 hours
4.	Dormitory-3	Ground Floor/First	-	4651	-	

Sl. No.	Name	Designation	Telephone No			Time
			Office		Residence	
			T&T/Mobile	Extension	Extension	
		First Floor				
		Second Floor	-	4653	-	
		Third Floor	-	4655	-	
		Fourth Floor	-	4657	-	
		Fifth Floor	-	4660	-	
		Sixth Floor	-	4661		
		Seventh Floor				
5.	Armita Islam, Dormitory- 4	Supervisor	01817621625	4663	4570	07.30 to 23.00 hours
6.	Dormitory- 4	G. Floor /Child Care	-	4664	-	
		First Floor	-	4664	-	
		Second Floor	-	4667	-	
		Third Floor	-	4668		

Leaving the Centre without permission is treated as misconduct.

Class Room

In BPATC, classes are conducted at various facilities of the centre, specially at Academic Building, ITC, Multipurpose Hall, Lecture Theatre to suit the purpose. In each class room, there will be a class room attendant. He will manage the training aids of the class room and to assist all sort of class room support for smoothly running the training sessions. She/he is supervised by Technical Supervisor. The classes are under constant vigilance of the CMT.

Academic Building

It is a three-storied structure building (ex-Syndicate Building) with spaces for class rooms and other facilities. Foundation level, mid level and senior level, all the three categories of training are held here. The trainees room are in close touch with the class rooms so that the faculty can carry various training materials and can be in close touch with other offices and class rooms. The rooms are spacious and having regard to the hot and humid climate of Bangladesh.

Lecture Theatre

There are two modern lecture theatres at the Centre, designed to seat 125 trainees at a time. It is intended for the passing out exercises especially when the class rooms are not suitable to accommodate medium-sized assembly of trainees. The total covered area of the theatre is 4.400 sq.ft. with fixed and curved gallery sitting arrangement.

Auditorium or Multi Purpose Hall

It is the largest hall of multipurpose use where six hundred persons can be accommodated very comfortably. The seats can be arranged and stacked as and when necessary. This hall is

intended to use for time to time assembly of outstanding speakers, available occasionally for international conference as well as for social and cultural functions.

International Training Complex (ITC)

It is one of the facilitating arms of the centre for networking with foreign institutions for arranging training, workshops, seminars, meetings etc. The office of the Rector and the Rector's Secretariat has recently been shifted here. This complex has a modern accommodation facilities for all type of training programs e.g. a mini auditorium, rector's conference room, three class rooms, two syndicate rooms, seminar room, one executive dining room, kitchen facilities etc. The ITC has residential facilities for VIPs and for trainees/ participants. Exquisitely designed double seated rooms are fully furnished and equipped with modern facilities like refrigerator, television, telephone etc. It has a computer laboratory with internet connection that offers facilities for global communication network for the participants. The complex is turning into a full-fledged abode of training, networking and collaboration very shortly by converting it as ten-storied self sufficient modern building.

Multi Purpose Building

This two storied building of the centre is to meet the daily needs and activity services of the staff and trainees. It provides services of bank, ATM booth, post office, laundry, salon, canteen etc.

ATM Booth

The centre has Sonali Bank with ATM booth facility. This ATM booth support VISA, NPSB, and Q-cash. This is a newly added facility at BPATC.

Library

The BPATC library is one of the best administration library of the country. The library plays an important role to achieve the goals of training. Collection of relevant books, journals, magazines and other reading materials and processing these for the readers are the main tasks of the library. In its possession there are approximately 1,25,000 books for circulation to the readers. Participants will have ready access to the reading facilities. During the financial year 2016-17 more books, newspapers magazines etc. were purchased for the library. Besides these, the library received a good number of books, journals, workshop proceedings, conventional and non-conventional research reports, annual reports, newsletters and magazines as complimentary copies through exchange programme with various local and foreign organizations. Recently a 'Muktijuddho Corner' has been opened where almost all the books on our independence and war of liberation are available.

The library remains open from 8.00 a.m. to 10.00 p.m. without any break from Sunday to Thursday. On Friday and Saturday it remains open from 4.00 p.m. to 10.00 p.m. A large number of readers use the library regularly. Approximately, 2,750 books were issued to the readers in the financial year 2016-17. Every faculty member can borrow 10 books while a trainee can borrow 4 books at a time for one month. Photocopying facilities are also available on payment in the ground floor of the Library.

Except the books issued, the trainers and trainees can read a good number of leading dailies. A total of 13,368 copies of 17 dailies were kept in the library in the financial year 2016-17. Moreover, 5 selected dailies are preserved in bound form for various reference and research purposes. The library also subscribes to international magazines such as the Economist, Times, Reader's Digest and National Geographic etc. The Library is subscribers to some renowned journals namely Proshikhyan, International Review of Administrative Science etc. The participants are encouraged to use the library facilities at the maximum effort. Librarian (AVR) and Librarian (Documentation) are the key persons to know more about the Library. Md. Tazib Uddin (cell no. 0178972829) is working as Librarian of the Centre.

Dining/Cafeteria

Assistant Director (Dormitory) supervises activities of the cafeteria. Participants must follow table manners and the time schedule as given below:

Regular tentative schedule for dining:

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

Dining time will be reshaped on the occasion of Ramadan.

Computer Lab

Computer training is compulsory for all participants. All the computers of two labs are connected with Broadband Internet facilities. The participants are encouraged to send and receive e-mail and browse the net. The Lab will remain open from 03:00 pm to 10:00 pm during working days.

Language Lab

The centre has two language labs for enhancing listening capability of the participants where language classes are arranged. A lab attendant is assigned for every lab to maintain and assist trainees. Lab attendant and language lab is supervised by Technical Supervisor.

Sports

Physical conditioning and games are very vital part of different training courses conducted in BPATC. Active participation in the physical exercise sessions early in the morning and games in the afternoon is obligatory for all FTC participants. In every morning, physical conditioning and sports programme starts by singing the National Anthem and Morning Prayer at 5.00 a.m. It is introduced from the 69th FTC. During Ramadan, sports time will be rearranged.

Physical conditioning programme consists of stretching, walking, jogging, running, floor exercise (free hand exercise), swimming, calisthenics, therapeutic exercise and brief introduction of selected type of yoga. In the games sessions, participants actively participate in four different team games, which are (i) football, (ii) volleyball, (iii) handball, and (iv) basketball. Besides, female participants also take part in sports events such as volleyball, handball and badminton. Furthermore, participants of both the sexes have opportunity to practice table tennis, carom, chess and weight training on optional basis. The centre also has a mini gymnasium for the staff and the participants.

All the activities of games are arranged in three phases. In the first phase, participants are given theoretical and practical knowledge regarding the rules of the games, and regulations and strategies of sports. In the second phase, strategies of different games are practiced individually and in groups. In the third phase, sports competitions are arranged and prizes are given among the winners.

Director (sports) and Deputy Directors (sports) coordinate this programme with the help of instructors.

Swimming Pool

Learning swimming is compulsory with the sole aim of life saving for those who do not know how to swim. Swimming pool opens from 6.15 p.m. to 7.15 p.m. for practice only on Sunday and Monday. This schedule is optional for the participants. The training session will be arranged as per schedule of the course.

Clinic

The BPATC clinic offers medical treatment to the participants of the various training courses and as well as the employees and their dependant family members, who are residing on the BPATC campus. The clinic staff consists of four medical officers, two sub-assistant community medical officers (SACMO), one physiotherapist, one pharmacist, two senior staff nurses, two compounders and two office assistants. This medical team offers various medical services to the client round the clock. The medical officers of the clinic manage the daily outdoor patients and give consultation to them. They also attend emergency patients at any time round the clock and manage them as per circumstances. The clinic arranges health check up sessions for the participants of all the core courses at the beginning of the course.

The medical clinic is run by four qualified doctors with limited medical facilities. Participants are given free medical consultation, prescriptions and limited medical care. The participants are entitled to have medical prescription free of charge and also some common medicines that are available at the clinic, especially on emergency basis. However, the medical facilities can only meet the primary needs or minor cuts and injuries. The clinic provides ambulance services on payment in case of serious illness. Doctors are available in two shifts from 9.00a.m. - 3.00 p.m. and from 3.00 p.m. to 9 p.m. From 9 a.m. to 9 p.m. doctors attend the patients in case of emergency.

Contact number of the Doctors:

Dr. Mustafizur Rahman	Medical Officer	01552444675	4143	4443
Dr. Syed Shamsul Arefin	Medical Officer	01829673034	4350	-
Dr. Bilkis Laila	Medical Officer	01711073636	4308	-
Emergency	Medical Officer	01705757690	-	-

Physiotherapy

There is a physiotherapy unit at the gymnasium hall of the Centre. It operates under the supervision of the clinic. An experienced graduate physiotherapist is appointed there to give required consultation and therapy to the participants and the employees of BPATC.

Contact number of Physiotherapists

Name	Designation	Cell No.	Ext. Tel	Timing
Ratan Kumar Das	Physiotherapist	01911574514	4318	3:30-6:30pm
Minara Akter	Physiotherapist	01677302243	4318	3:30-6:30pm

Transport

The centre has a fair number of vehicles for meeting the varied nature of demands. Pick and drop facility is arranged by the BPATC authority for the participants. A minimal payment system is there Tk. 25/- for each participant. The route is like this: BPAT-Savar-Gabtolli-Shamoli-Asadgate-Farmgate-RPATC, 49 New Eskaton; and BPATC-Asulia-Abdullahpur-Uttara-Airport Station. Trainees are also given transport facility only for emergency medical purposes on the basis of requisition and approval from the competent authority. Apart from weekend pick, drop and medical purpose, study tour transport facilities are also provided for the participants. On payment basis, twice a week transport (Dhaka and Savar) is also arranged from BPATC for meals shopping purpose only.

Child Care

The female officers having infant aged lower than 1 year are not preferred to attend the training programme. There are only 24 seats for female participants having babies in between 1-3 years. Female participants babies have to pay extra Tk. 3500.00.

Digital Attendance

To ensure participants' attendance the centre installed a significant number of Digital Attendance Machine at every point of class rooms, auditorium, dormitory, library and academic building. Maintenance of punctuality is a must in all programs of FTC.

Mosque

BPATC has a large and splendid mosque surrounded by lush-green garden. Interested muslim officers and staff, and the participants of different training courses say their prayer in

this mosque. Around 1000 people can have their prayer in the mosque at a time. One Imam, one Muazzin and one Khadem in the mosque are working there and get their salaries from the government exchequer.

Recreation

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

Online Based Exam

To ensure transparency and accountability in the evaluation system BPATC introduced online based exam system. Kahoot or any other quizzed based exam is using in the exam beside group or individual assignment.

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=**WrittenExamination.

List of Module Coordinator

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	Md. Siddiqur Rahman
Module -03	Poverty Reduction and Rural Development	BARD/RDA/BRDTI
Module-04	Field Attachment	Md. Morshed Alom, PhD
Module -05	Fundamentals of Foundation Training Course	Md. Golam Mahede
Module -06	Organization and Human Resource Management	Md. Sanwar Jahan Bhuiyan
Module -07	Important Statutory Service Laws in Bangladesh	Mohammad Razibul Islam
Module -08	Office Management	Mohammad Razibul Islam
Module -09	Financial Management	Helena Perveen
Module 10	Governmental System and Essential Laws	Helena Perveen
Module -11	Public Administration & Governance	Mohammad Rezaul Karim, PhD
Module -12	Child rights and Gender equality	Dr. Rokeya Fahmida
Module -13	National Economic Management	BM Benojir Ahmed
Module -14	Achieving Sustainable Development Goals	Dr. Md. Mizanur Rahman
Module -15	Project & Procurement Management	Md. Golam Mahmud
Module -16	Basics of Social Research	Md. Morshed Alom, PhD
Module -17	Contemporary Issues	Md. Sharif Hasan
Module -18	IELTS Preparation	Hasan Murtaza Masum
Module-19	Verbal Competency	Hasan Murtaza Masum
Module-20	Art of Reviewing Book/Journals	Md. Zakir Hossain
Module –21	ICT and E-Governance	Tanjur Ahmed Joarder
Module-22	Car Driving Programme	Course Coordinator
Module-23	Physical Conditioning & Games	Mohammad Moshioir 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-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 আগমানে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।
- ১৬। পোশাকে, কথা বলায় ও আচরণে পরিশীলিত হউন।
- ১৭। সিন্ডিকেট বিল্ডিং এর সিড়ি দিয়ে নামার সময় আশে পাশে 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 বুদ্ধ 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-প্রশিক্ষণার্থীকে গ্রহণের সুযোগ করে দিন।
- ৫। অধিবেশন-চলাকালে মনোযোগী হোন।
- ৬। হাজিরা-ছকে স্বাক্ষর করার পর দ্রুত পার্শ্ববর্তী প্রশিক্ষণার্থীর অনুকূলে তা সরবরাহ করুন।
- ৭। কথা বলার আগে বক্তা/সভাপতির অনুমতি গ্রহণ করুন।
- ৮। তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কথা বলুন।
- ৯। শ্রেণীকক্ষে বক্তৃনিষ্ঠ ও প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করুন। প্রশ্ন করার আগে হাত উঠানো নিয়ম। তা অনুসরণ করুন।
- ১০। অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও সহিষ্ণু হোন।
- ১১। শ্রেণীকক্ষে প্রয়োজন হলে বক্তার অনুমতি নিয়ে দাঁড়িয়ে কথা বলুন।
- ১২। অধিবেশন শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রয়োজন ছাড়া নিরবতা পালন করুন।

খ. বর্জনীয়

- ১। শ্রেণীকক্ষে মোবাইল ফোন বহন, ধারণ ও ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ২। অন্য কেউ বক্তাকে প্রশ্ন করতে থাকলে আপনি পরে সুযোগ নিন।
- ৩। বক্তাকে মাত্রাতিরিক্ত ও অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করবেন না।
- ৪। বক্তা/সভাপতির অনুমতি না পাওয়া পর্যন্ত প্রশ্ন উপস্থাপন কিংবা কথা বলা থেকে বিরত থাকুন।

- ৫। আক্রমণাত্মক প্রশ্ন/মন্তব্য করবেন না।
- ৬। বক্তা বা সতীর্থের বক্তব্যের সাথে দ্বিমত পোষণ করা যাবে। তবে তা বিনয়ের সঙ্গে করতে হবে।
- ৭। কাউকে কটাক্ষ করে কিছু বলবেন না। কুটতর্ক এড়িয়ে চলুন।
- ৮। অধিবেশন চলাকালে পার্শ্ববর্তী সতীর্থদের সাথে কোন কথা বলবেন না।
- ৯। অধিবেশন চলাকালে অনিবার্য না হলে এবং বিনানুমতিতে শ্রেণীকক্ষের বাইরে যাবেন না।
- ১০। শারিরিক ও মানসিক আক্রমণের প্রবণতা থেকে বিরত থাকুন।
- ১১। সেশন চলাকালে 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। ঋণের 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 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 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।

ডরমিটরিতে বসবাসের নিয়মাবলী

- ০১। প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীকে অবশ্যই ডরমিটরির বরাদ্দকৃত কক্ষে অবস্থান করতে হবে।
- ০২। প্রশিক্ষার্থীকে রাত ১০.৩০টার মধ্যে ডরমিটরিতে প্রত্যাবর্তন করতে হবে।
- ০৩। প্রশিক্ষার্থীগণকে বাধ্যতামূলকভাবে কেন্দ্রে অবস্থান করতে হবে। প্রশিক্ষণ চলাকালীন ডরমিটরির বাইরে রাত্রি যাপন সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ। যদি কোন কারণে কেন্দ্রের বাইরে অবস্থান করতে হয় তবে কোর্স ম্যানেজমেন্টের পূর্বানুমতি গ্রহণপূর্বক। বিষয়টি অবশ্যই সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি)কে অবহিত করতে হবে।
- ০৪। কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় প্রশিক্ষার্থীর কক্ষ পরিদর্শন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। কোন প্রশিক্ষার্থী অননুমোদিতভাবে ডরমিটরিতে অনুপস্থিত থাকলে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ০৫। প্রশিক্ষার্থীগণ কোন অবস্থায় কোন অতিথিকে ডরমিটরি রুমে নিতে পারবেন না। শুধুমাত্র সিন্ডিকেট ভবনের অতিথি কক্ষে নির্ধারিত সময়ে তাদের সাথে সাক্ষাৎ করা যাবে। রাত ৯.৩০টার পর কোন অতিথির সাথে সাক্ষাৎ করা যাবে না।
- ০৬। সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি) এর পূর্বানুমতি ছাড়া ডরমিটরিতে যে কোন ধরনের সভা/সমাবেশ করা যাবে না।
- ০৭। রুমমেন্টের অনুমতি ছাড়া রুমে রেডিও/সিডি বাজানো যাবে না। টিভি কক্ষে টিভি দেখার সময় ভলিয়ম সহনীয় মাত্রায় রাখতে হবে। রাত ১১.০০টার মধ্যে টিভি বন্ধ করা বাধ্যতামূলক।
- ০৮। বিপিএটিসি ধূমপানমুক্ত এলাকা। কেন্দ্রের ডরমিটরি, ক্লাবরুম বা বাথরুমসহ কোন স্থানেই ধূমপান করা শাস্তিযোগ্য অপরাধ।
- ০৯। প্রশিক্ষার্থীগণ তাদের নিজ নিজ ব্যবহৃত/অব্যবহৃত জামা-কাপড়, বিছানাপত্র এবং আসবাবপত্র সব সময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও সাজিয়ে রাখবেন।
- ১০। পরিচ্ছন্ন কর্মী প্রতিদিন সকাল ৭.০০টা থেকে বেলা ২.০০টা পর্যন্ত রুমবয়/ডরমিটরী সুপারভাইজারদের উপস্থিতি ও তত্ত্বাবধানে রুম পরিষ্কার করে থাকেন, ঐ সময় প্রশিক্ষার্থীগণ রুম খোলা রাখতে পারেন।
- ১১। রুমের বাইরে যাওয়ার সময় প্রশিক্ষার্থীগণ অবশ্যই দরজা, জানালা, ফ্যান, লাইট এবং পানির কল বন্ধ করণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ১২। প্রশিক্ষার্থীগণ সর্ববস্তায় মূল্যবান সামগ্রী (নগদ টাকা, স্বর্ণালংকার, ঘড়ি, মোবাইল ফোন ইত্যাদি) নিজ দায়িত্বে রাখবেন এবং এসব সামগ্রী হারিয়ে গেলে বা খোয়া গেলে কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবে না।
- ১৩। প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থী ডরমিটরি ত্যাগের সময় টোকেনসহ চাবির রিং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ফেরৎ দিবেন। চাবি/টোকেন হারানো গেলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে ক্ষতিপূরণ আদায় করা হবে।
- ১৪। ডরমিটরিতে অবস্থানকালে প্রশিক্ষার্থীর অসাবধানতা বা দায়িত্বহীনতার কারণে কোন প্রকার ক্ষয়ক্ষতির জন্য প্রশিক্ষার্থী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং এজন্য তার নিকট হতে ক্ষতিপূরণ আদায় করা হবে।
- ১৫। ডরমিটরি সংক্রান্ত পরামর্শ/অভিযোগ ডরমিটরিতে রক্ষিত অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং প্রয়োজনে ডরমিটরি সুপারভাইজার/সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি)কে অবহিত করতে হবে।
- ১৬। শ্রেণীকক্ষে মোবাইল বহন, ধারণ ও ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।

ক্যাফেটেরিয়া মেস পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়মাবলী
(বুনিয়াদি কোর্স)

- ০১। প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ উদ্যোগে তাদের মেস পরিচালনা করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে হতে ৭/৯/১১ জন সদস্য নিয়ে মেস কমিটি গঠন করা হবে। কোর্স চলাকালীন আহার/নাস্তার আয়োজন করবেন মেস কমিটি। কমিটি প্রধান প্রেসিডেন্ট অব মেস কমিটি (পিএমসি) নামে পরিচিত হবেন। তিনি কমিটির সদস্যদের সহায়তায় মেস পরিচালনা করবেন।
- ০২। কোর্স পরিচালনা কমিটি প্রয়োজনীয় সংখ্যক মেস কমিটি গঠন করবেন এবং পর্যায়ক্রমে কমিটিসমূহ মেস পরিচালনার দায়িত্ব গ্রহণ করবেন এবং নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত মেস পরিচালনা করবেন।
- ০৩। মেস কমিটির প্রধান দায়িত্ব থাকবে মানসম্মত খাবারের আয়োজন করা। এজন্য পিএমসি এবং তার কমিটি প্রয়োজনে প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত গ্রহণ করবেন।
- ০৪। যুক্তিসংগত মূল্যে যাতে পরিচ্ছন্ন ও নিরাপদ খাবার পরিবেশন করা যায়, তার জন্য কমিটি পছন্দমত মেন্যু তৈরী করে বাজার করবেন এবং প্রয়োজনে ক্যাফেটেরিয়া ম্যানেজার ও বাবুর্চিকে প্রয়োজনীয় উপদেশ/ নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- ০৫। মেস কমিটি তাদের দায়িত্বকালীন দৈনন্দিন কেনা-কাটার হিসাব রাখবেন এবং সপ্তাহ শেষে হিসাব, সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি) এর নিকট জমা দিবেন। যাবতীয় হিসাব ক্যাফেটেরিয়ার রেজিস্টারে তালিকাভুক্তির পর মেয়াদ শেষে পূর্ণাঙ্গ হিসাব কোর্স পরিচালনা কমিটির নিকট জমা দিবেন।
- ০৬। আহার/নাস্তার ব্যবস্থা করার জন্য কেন্দ্র হতে জনপ্রতি ৬০০/- (ছয়শত) টাকা করে বরাদ্দ দেয়া হবে। তার মধ্যে ৭৫/- (পঁচাত্তর) টাকা রুমবয়দের মজুরী বাবদ কর্তণ করে রাখা হবে। অবশিষ্ট ৫২৫/- (পাঁচশত পঁচিশ) টাকার মধ্যে সকল প্রকার আহার/নাস্তার আয়োজন মেস কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।
- ০৭। প্রশিক্ষণার্থীদের কোন অতিথি পিএমসি-র অনুমতি ছাড়া আহার/নাস্তায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না। এজন্য কোর্স ম্যানেজমেন্ট এর পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ০৮। খাওয়া দাওয়া সংক্রান্ত যে কোন অনুষ্ঠান আয়োজনের করার জন্য কোর্স ম্যানেজমেন্ট এর সঙ্গে আলাপ করতে হবে।
- ০৯। সপ্তাহে মাত্র ২দিন বাজার করার জন্য কেন্দ্র হতে নির্ধারিত ভাডায় বিনিময়ে গাড়ীর ব্যবস্থা করা হয়। কোর্সের মাধ্যমে পিএমসি গাড়ীর রিকুইজিশন দিবেন এবং এজন্য কেন্দ্রের নির্ধারিত হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে।
- ১০। মেস পরিচালনার জন্য ক্যাফেটেরিয়া হতে সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান করা হবে।
- ১১। আহার/নাস্তার জন্য সারিবদ্ধভাবে দাঁড়িয়ে নির্দিষ্ট কাউন্টার হতে নিজ উদ্যোগে খাবার সংগ্রহ করতে হবে এবং খাবার শেষে প্লেট নিজ উদ্যোগে নির্ধারিত স্থানে রাখতে হবে।
- ১২। খাবার গ্রহণ করার সময় প্রশিক্ষণার্থীকে অবশ্যই বিবেচনায় রাখতে হবে যাতে কোন অপচয় না হয়। খাবার অপচয়কে নেতিবাচক আচরণ হিসেবে মূল্যায়ন করা হবে।

- ১৩। ক্যাফেটেরিয়ার খাবারের সময় কেন্দ্রের নির্ধারিত ডেস কোড আবশ্যিকভাবে মেনে চলতে হবে।
- ১৪। প্রতিটি মেস কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ খরচের বিল ভাউচার পরীক্ষা করবেন।
- ১৫। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবশ্যই আহার/নাস্তা সমাপ্ত করতে হবে। ডরমিটরি কক্ষে আহার/নাস্তা সরবরাহ করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। কোন প্রশিক্ষার্থী অসুস্থ হলে মেডিক্যাল অফিসার/কোর্স ম্যানেজমেন্টের সুপারিশে শুধু তার আহার/নাস্তা ডরমিটরিতে বিশেষ বিবেচনায় সরবরাহ করা হবে।
- ১৬। ক্যাফেটেরিয়ার কোন সম্পত্তি ইচ্ছাকৃত দায়িত্বহীনতা বা অসাবধানতার কারণে ক্ষতি সাধিত হলে তার জন্য ক্ষতিপূরণ আদায় করা হবে এবং তা অসদাচরণ বলে গণ্য করা হবে।
- ১৭। ক্যাফেটেরিয়ার স্টাফদের সাথে মানবিকবোধ সম্পন্ন আচরণ করতে হবে। ক্যাফেটেরিয়া বা ক্যাফেটেরিয়ায় কর্মরত কোন কর্মচারী সংক্রান্ত কোন অভিযোগ/পরামর্শ থাকলে তা কোর্স ম্যানেজমেন্টকে অবহিত করতে হবে।
- ১৮। ক্যাফেটেরিয়ায় খাবার মান সম্পর্কে নির্ধারিত রেজিস্টারে (পিএমসি বা তার কোন সদস্য ছাড়া) সকল প্রশিক্ষার্থী যুক্তিসঙ্গত মতামত প্রদান করতে পারবেন।

বুনিয়াদি পাঠক্রমের প্রশিক্ষার্থী কর্তৃক কেন্দ্রের টেলিফোন ব্যবহার

- ১। ডরমিটরির প্রতি তলায় ১টি করে ইনকামিং টেলিফোন সেট রয়েছে। সেটি হতে কল করার সুযোগ থাকে না।
- ২। টেলিফোন আলাপ সংক্ষিপ্ত করে অন্যকে সুযোগ দিতে হবে।
- ৩। অতি জরুরী প্রয়োজনে বিশেষ করে রাত ১২টার পর ৪৪৪৪/৪১৯৯ নম্বরে ডায়াল করে জরুরী সাহায্য চাওয়া যেতে পারে।

রুমবয়দের দায়িত্ব বন্টন

প্রতি ৬ জন প্রশিক্ষার্থীর জন্য ১ জন রুমবয় থাকবে। রুমবয়গণ শীত কালে (ভোর ৬:৩০ টা হতে সকাল ৯:৩০ টা) গ্রীষ্ম কালে (ভোর ৬:০০ টা হতে সকাল ৯:০০ টা) এবং দুপুর ১:৩০ টা থেকে ৯.০০ পর্যন্ত নিম্নলিখিত দায়িত্বসমূহ পালন করবেনঃ

- ০১। প্রত্যহ কক্ষের দরজা, জানালা, টেবিল, চেয়ার, ফ্যান, গ্লাস ইত্যাদি পরিষ্কার করা এবং বিছানাপত্র তৈরী করা।
- ০২। অসুস্থ প্রশিক্ষার্থীর জন্য চিকিৎসককে খবর দেয়া, সেবা শুশ্রুসা করা এবং সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি) এর অনুমতিক্রমে কক্ষে খাবার পরিবেশন করা।
- ০৩। কক্ষের যে কোন প্রকার মেরামতযোগ্য অভিযোগ সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারকে অবহিত করা।
- ০৪। প্রশিক্ষার্থীদের ব্যক্তিগত কাপড় লন্ড্রিতে দিয়ে ধোলাইয়ের ব্যবস্থা করা।
- ০৫। প্রশিক্ষার্থীগণ কক্ষের চাবি দিয়ে গেলে তা হেফাজতে রাখা।
- ০৬। প্রশিক্ষার্থীগণ ডরমিটরিতে আগমন এবং প্রস্থানের সময় তাদের নিজস্ব মালামাল বহন করা।
- ০৭। প্রশিক্ষার্থীগণের চাহিদা অনুযায়ী দোকান থেকে জিনিসপত্র (ধূমপানের উপকরণ ব্যতীত) সংগ্রহ করা।
- ০৮। টেলিফোন কল এলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীকে অবহিত করা।
- ০৯। উপরে উল্লিখিত বিষয়গুলি ছাড়া ডরমিটরি কর্তৃপক্ষ যে কোন দায়িত্ব প্রদান করলে তা পালন করা।
- ১০। বন্ধের দিনে সহকারী পরিচালক (ডরমিটরি) এর আদেশক্রমে কেন্দ্রের অন্যান্য কাজ করা।

বি.দ্র. : রুমবয়দের কোন প্রকার বেআইনী সুযোগ প্রদান এর প্রমাণ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়া হবে। কোন রুমবয় বেআইনী সুযোগ দাবী করলে কোর্স ম্যানেজমেন্টকে তা আবশ্যিকভাবে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

প্রভাতি প্রার্থনা

হে পরম করুণাময় সৃষ্টিকর্তা
আমাদের উপর কল্যাণ বর্ষণ করুন।
রোগ, জরা, ব্যাধি থেকে আমাদের রক্ষা করুন।
লোভ, হিংসা, দুর্নীতি ও পরশ্রীকাতরতা থেকে মুক্ত রাখুন।

আমরা যেন নিজেকে উন্নীত করতে পারি
স্বার্থপরতা থেকে পরার্থপরতায়
কুপমন্ডুকতা থেকে আলোকিত মানসিকতায়
সংকীর্ণতা থেকে উদারতায়, নৈতিকতায় ও মানবিকতায়।

হে করুণাময়,
আমরা যেন, কাজ করতে পারি দেশের এবং বিশ্বের কল্যাণের জন্য
সবার উপরে যেন স্থান দিতে পারি জনস্বার্থকে।

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.

List of Faculty Members
(Not in order of seniority)

Sl.	Name & Designation	Code
1.	Dr. M Aslam Alam, Rector (Sr. Secretary)	Rector
2.	Mohammad Munir Hossain, (Additional Secretary) MDS	Munir
3.	Md. Nasiruddin Ahmed (Additional Secretary), MDS	Nasir
4.	Dr. Muhammad Abu Yusuf, (Joint Secretary), MDS	Yusuf
5.	Syed Mizanur Rahman <small>ndc.</small> , (Joint Secretary), MDS	Syed Mizan
6.	Banik Gour Sundar, MDS	Banik
7.	Md Mofazzal Hossain, Project Director	Mofazzal
8.	Md Sanwar Jahan Bhuiyan, PhD, Director	Sanwar
9.	Dr. Mohammad Mizanur Rahman, Director	Dr.Rahman
10.	Mohammad Moshior Rahman, Director	Moshior
11.	Md.Golam Mahede, Director	Mahede
12.	Md. Zakir Hossain, Director	Zakir
13.	Dr. Mohammed Amjed Hossain, Director	Amjed
14.	Dr. Md. Mizanur Rahman, Director	Mijan
15.	Dr. Md. Mohoshin Ali, Director	Mohoshin
16.	Md. Jahidul Islam, Director	Jahid
17.	Md. Siddiqur Rahman, Director	Siddik
18.	Hasan Murtaza Masum, Deputy Director	Masum
19.	M. Arifur Rahman, PhD, Deputy Director	Dr.Arif
20.	Mohammad Saiful Islam, Programmer	Saiful(P)
21.	Dr. Md. Zohurul Islam, Deputy Director	Zohur
22.	Md. Atikuzzaman, Deputy Director	Atik
23.	BM Benojir Ahmed, Deputy Director	Benojir
24.	Rokeya Fahmida, PhD, Deputy Director	Fahmida
25.	Mohammad Razibul Islam, Deputy Director	Razib
26.	Md. Sharif Hasan, Deputy Director	Sharif
27.	Md. Abul Basher, Deputy Director	Basher
28.	Mehedi Masud, PhD, Deputy Director	Mehedi
29.	ATM Arif Hossain, Deputy Director	Arif
30.	Md. Moin Uddin, Deputy Director	Moin
31.	K.M. Abdul Kader, Deputy Director	Kader
32.	Mohammad Tazib Uddin, Deputy Director	Tazib
33.	Mohammad Rezaul Karim, PhD Deputy Director	Reza
34.	Md Sajedur Rahman, Assistant Project Director	Sajed
35.	Dr. Md. Mostafizur Rahman, Medical Officer	Dr.Mostafiz
36.	Dr. Syed Shamsul Arephen, Medical Officer	Dr.Arephen
37.	Dr. Rashed Sarowar Alam, Medical Officer	Dr.Rashed
38.	Dr. Bilkis Laila, Medical Officer	Dr.Bilkis
39.	S M Mehedi Hasan, Deputy Director	Mehedi
40.	Abdullah Al Mamun, Deputy Director	Mamun
41.	Dr. Md. Moshior Rahman, Deputy Director	Moshior

Sl.	Name & Designation	Code
42.	Md. Motaher Hossain, Deputy Director	Motaher
43.	Parimal Kumar Roy, Deputy Director	Parimal
44.	Ashraful Alam, PS to Rector	Ashraf
45.	Helena Perveen, Deputy Director	Helena
46.	Parvez Chawdhury, Deputy Director	Parvez
47.	Dr. Md. Arafе Zawad, Assistant Director (Sports)	Zawad
48.	Abu Naser Mohammad Sajidul Ahsan, Senior Research Officer	Sajid
49.	Md. Morshed Alom, Senior Research Officer	Morshed
50.	Afia Rahman Mukta, 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.	Golam Mahmud, Assistant Director	Mahmud
57.	Mohammad Mamun, Research Officer	Mamun
58.	Rabiul Alam Lokman, Research Officer	Lokman
59.	Mohammad Sohrab Hossain, Assistant Director	Sohrab
60.	Md. Masud Ahmed, Assistant Director	Masud
61.	Shamim Adnan, Assistant Director	Adnan
62.	Mir Md. Taufiqul Islam, Assistant Director	Taufiq
63.	Roma Rani Biswas, Assistant Director	Roma
64.	Razib Mia, Evaluation Officer	Razib
65.	Md Nazim Uddin, Assistant Director	Nazim
66.	Md. Yousuf Ali, Assistant Director	Yousuf
67.	Mohammad Mozaherul Islam, Assistant Director	Mozaher
68.	Md. Azizul Hoque, Assistant Director	Aziz
69.	Mohammad Masum Rahman, Assistant Programmer	Masum
70.	Md. Rustom Rabbani, Assistant Programmer	Rustom
71.	Md. Golam Azam Khan, Assistant Director	Azam
72.	Md. Nurul Islam Biswas, Assistant Director	Biswas

Annexure-6

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka
69th Foundation Training Course

Section-A

Roll	Participant Name	Cell	Email
101	Shuraiya Mamtaz	01723694016	shurayamamtaz@gmail.com
102	ARIF MOHAMMAD SHAKUR	01854757575	ariffcc2298@gmail.com
103	Md. Rifat Farabi Sourov	01738083545	rifatfarabi37@gmail.com
104	MD. SAHAB UDDIN	01966993060	salimipe91@gmail.com
105	M. Ariquzzaman Tiash	01720012636	ariquzzamantiash@gmail.com
106	RUBANA TANJIN	01752848670	rubana.tanjin@gmail.com
107	Saddam Hossain	01745936963	saddam201010@gmail.com
108	Md. Sohel Rana	01718927597	sohelrana99mb@gmail.com
109	M. ABDULLAH IBNA MASUD AHAMED	01717743123	asadbge@gmail.com
110	MD. PARVEZ RANA	01717729669	prana.fulbari@gmail.com
111	Sagor Sharkar	01680259570	sagorsharkar@gmail.com
112	Md. Monjurul Islam	01920358456	islammonjudu@gmail.com
113	MD. RAIHAN SARKER	01521104502	mdraihansarker@gmail.com
114	HUMAYRA SULTANA	01781403611	humayrasultana457@yahoo.com
115	Md. Abdul Haye	01916532749	abdulhaye.buet@gmail.com
116	Mohmmad Foyzul Islam	01737043077	foyezbau@gmail.com
117	MD. ARIFUL ISLAM	01723061076	Arifraj.st@gmail.com
118	Md. Mazharul Islam	01723008070	mazharimran19@gmail.com
119	MD. MASUDUR RAHMAN	01675208545	masud37bcs@gmail.com
120	Rokshana Khirun Nasa	01738105787	rkmoon10ku@gmail.com
121	MD.AL-AMIN	01776147318	alaminsust41@gmail.com
122	MD. RAFIQUUL ISLAM	01717885687	rafiq50d@gmail.com
123	Arzuma Aktar	01734747700	arzumarasu09@gmail.com
124	Md. Ashekul Islam Khan	01723977727	ashekul13@gmail.com

Roll	Participant Name	Cell	Email
125	MIZANUR RAHMAN	01704740444	mizan.rubel1991@gmail.com
126	Nirupam Mozumder	01825001221	nirupam.mozumder19@gmail.com
127	MD. ASHRAFUR RAHMAN	01720596163	shohag007@live.com
128	A.T.M.ARIF	01789398650	atmarif226677@gmail.com
129	Mst. Zinia Zaman	01737229923	Zinia107@gmail.com
130	Mahmud Ashik Kabir	01722410586	mak.du.chem@gmail.com
131	S.M.RASEL ISLAM NUR	01922514623	noon.russell@gmail.com
132	SHARMIN JAHAN LUNA	01781182692	sharmin.luna14@gmail.com
133	ARIF ULLAH NIZAMEE	01673966322	arifnizamee2015@gmail.com
134	MD. MEHEDY HASAN	01717644193	mehedy193@gmail.com
135	Abdullah Khairul Islam Chowdhury	01972370738	Khairul_jnu@yahoo.com
136	UMME IMAMA BANIN	01717348255	imama.07@gmail.com
137	D. M. Sadik Al Shafin	01737880856	sa.shafin856@gmail.com
138	SANGIDA AKHTER	01715821844	sangida.akhter28@gmail.com
139	MASUDUR RAHMAN	01727275569	tmmasud93@gmail.com
140	TOHIN REZA	01686838183	extuhin.silent@gmail.com
141	RUNALT CHAKMA	01552702504	runaltc@gmail.com
142	Fatema Tuj Johra Sania	01797439690	saniam.du.swe@gmail.com
143	Md. Mehedi Hasan Sakil	01715591486	hmeledi955@gmail.com
144	MD. Asadur Rahaman	01745463356	shahriarsanon@gmail.com
145	Md. Zobayer Habib	01521370120	mail2zobayer@gmail.com
146	Pijush Kumar Chowdhury	01712742566	piyushdu09@gmail.com
147	ROAL HASSAN	01740408276	royal39.ju@gmail.com
148	MASUDUR RAHMAN	01719627423	masud198599@gmail.com
149	Nurjahan Akter Sathee	01748396002	engineer.nurja@gmail.com
150	Mustahsin Tasmim Rahman Anidro	01964907821	mustahsin.tasmim@gmail.com
151	SYED FARHANA PRITHA	01620763860	prithafarhana07@gmail.com
152	ARAFAT HOSSAIN	01839339161	arafathnc86@hotmail.com

Section-B

Roll	Participant Name	Cell	Email
201	MANJURA MUSHARRAF	01708719128	anannyacuet@gmail.com
202	Abdullah-Al-Mamun	01711022511	abmamuntx@gmail.com
203	MD. SUHANUR RAHMAN SUHAG	01723765085	shohag.urp13@gmail.com
204	MD. SAKIBUR RAHMAN BHUIYAN	01715374807	sakibmofa@gmail.com
205	Md. Rijwan Sayeed Jiku	01717962239	rijwansayeed@gmail.com
206	Umme Ayman Kashmi	01742051087	kashmidu@gmail.com
207	MD. NASIM REZA	01717283826	nasimdu2007@gmail.com
208	MD. MAHMUDUL HASAN	01711284044	mahmud2109@gmail.com
209	MD. TAHMIDUL ISLAM	01722706587	tomalrmc@gmail.com
210	Faruk Islam	01765882988	farukislam15.FI@gmail.com
211	Md. Ariful Hossain Tuhin	01711446408	arifultuhin@hotmail.com
212	MD. KAYESUR RAHMAN	01719643976	kayes.buet.mme@gmail.com
213	PALASH SHAHA	01913341186	palash3839@gmail.com
214	TANJIMA ANJUM SOHANIA	01793162866	sohani.tanjima.khan@gmail.com
215	KHAN SALMAN HABIB	01715015450	khr Rahman54@gmail.com
216	CHOWDHURY MD. TANVIR	01631434953	tchowdhury100@gmail.com
217	ARNOB MALAKER	01734034797	arnob.buet10@gmail.com
218	IMRANUL ISLAM	01912149315	imranulislam12@gmail.com
219	MURAD HOSSAIN	01304500972	muradmist36@gmail.com
220	Farjana Akhtar	01791261616	farjana06fariha@gmail.com
221	Shawon Palit	01740091928	shawon.ce.buet@gmail.com
222	Md. Arfan Uddin	01680041432	arfanuddin10@gmail.com
223	MD. ASADUZZAMAN	01670362535	amithun189@gmail.com
224	Sharif Shawan	01962401832	shawan.sharif@gmail.com
225	FAHMIDA SULTANA	01722861288	fahmidaibas2@gmail.com
226	Md. Tanvir Hossain	01727143712	tanvir.eee@hotmail.com
227	Md.Aminul Islam	01728404512	aminulislam22@gmail.com

Roll	Participant Name	Cell	Email
228	Md. Ziaur Rahman	01733787094	sujanmzr@gmail.com
229	MD NAZMUL HUDA	01745036540	nazmulhuda152@gmail.com
230	Kjadija tul kubra	01785625758	khadijatulkubra28@gmail.com
231	MD. EAKRAMUL AHAD	01673177217	eakramul.ahad23@gmail.com
232	Effat Zahan Tuli	01786010543	effat.zahan7@gmail.com
233	Mohammad Nazmul Hasan	01682057666	nazmul.emon16@gmail.com
234	MD. JINNATUL ISLAM	01621-313484	hridoyhossaindu@gmail.com
235	ABDUL KHALEQ PATOARY	01689233669	abkhaleqpatwary@gmail.com
236	SHILPI RANI MODAK	01718377679	shilpimodak1@gmail.com
237	Md.Saiful Islam	01932256249	saif.geo38@gmail.com
238	S.M. ABDULLAH-BIN-SHAFIQUE	048162301	dcnarail@mopa.gov.bd
239	KURSHIA AKHTER	01520100508	kurshia.akhter@gamil.com
240	MD. ASADUZZAMAN	01677560162	mdasad8511@gmail.com
241	Pallab Roy	+8801737871502	pallab.jess@gmail.com
242	Mst. Atia Khatun	01723798842	atiakhatun093393@gmail.com
243	Mehedi Hasan Shakil	01675339210	shakildu58@gmail.com
244	Naimur Rahman	01738686207	naimur434@gmail.com
245	MAHMODUL HASAN RASEL	01671953710	hasan.ce07@gmail.com
246	AMIT DATTA	01723363231	amit_dattadu@yahoo.com
247	MIR KAMRUZZAMAN KABIR	01515606212	kabir.ipe09@gmail.com
248	Kishor Kumar Das	01712284838	kishor.physics.du@gmail.com
249	Umme Kulsum Ruby	01752498489	constant.rubee@gmail.com
250	MD. MAMUN KHAN	01707642045	omarkhayyam35@gmail.com
251	Liza Akter Bethe	01674219233	lizaakter471@gmail.com
252	Md. Abul Kashem	01722391632	akchemist2012@gmail.com

Section-C

Roll	Participant Name	Cell	Email
301	NASRIN SULTANA	01748229392	ripa809@gmail.com
302	Habibur Rahman	01834203757	hnb5544@gmail.com
303	Fahim Asjad	01742730673	fahim.asjad@gmail.com
304	Shishir Kumar Sarker	01745111636	shshirkumarsarker600@gmail.com
305	Hasnain Imtiaz	01671149418	h.imtiaz.ku@gmail.com
306	MD. MAHBUBUL HASAN	01734672396	mahbub2k9@gmail.com
307	PAPIA SULTANA	01981337330	papiair38@gmail.com
308	Md. Fazle Rabbani Chowdhury	01918272009	frcraft@gmail.com
309	MD. AMDADUL HAQUE SHARIF	01710160770	sharifsust10@gmail.com
310	Md.Ehsanul Haque	01911599319	ratri2015du@gmail.com
311	Md.Habibur Rahman	01734747382	habib.ac.ru.92@gmail.com
312	Md. Shamim Hossen	01722751410	shamim.du1988@gmail.com
313	Baha Uddin Bhuyan	01738444647	bahauddin.du@yahoo.com
314	Md. Rayhan Shafique	01746221979	rayhan.cucr@gmail.com
315	JANNATUL FERDOUS	01717105606	risajannat27@gmail.com
316	Md. Rezaul Islam	01515289701	reza.dsdu@gmail.com
317	Md. Lokman Hossain	01521338032	litu.brur@gmail.com
318	HUSSAIN MUHAMMAD FARABI	01833181082	hussain.farabi@gmail.com
319	A K M Asif Ud Doula	01675401586	asifuddoula00@gmail.com
320	MD NAZMUL HASAN	01950957299	nazmulhasan105043@gmail.com
321	RUMANA YASMIN	01685441495	rumana.yasmin90@gmail.com
322	Manas Chandra Das	01722269733	mdnora3@gmail
323	Md. Golam Sarowar	01783891458	ctg.sarowar@gmail.com
324	Sharif Mohammad Helal Uddin	01786114838	smhelaluddin@live.com
325	ANANYA CHAKROBARTY	01680362954	ananya.ac09@gmail.com
326	Md. Ridowanul Islam	01867262461	ridowan.mkt17@gmail.com
327	MD. SALMAN IQBAL	01921033103	salmaniqbal38@gmail.com
328	Rupam Das	01738060663	rupamdast111111@gmail.com
329	Mst.Jasmin Akter	01784908965	juthy.ru@gmail.com

Roll	Participant Name	Cell	Email
330	Md. Ashraful Kabir	01727276419	ashrafulcu021@gmail.com
331	SHIHAB KARIM	01711020906	ani.karim@yahoo.com
332	Nusrat Fatema Chowdhury	01758132566	nusratkoli51@gmail.com
333	A. B. M. Ariful Hoque	01723861883	hoqueabm@gmail.com
334	MD. AL AMRAN KHAN	01632042782	imrankhancu77@gmail.com
335	Ashik Ahmed	01715389503	ashikahmed.ju@gmail.com
336	Nasrin Sultana Nipa	01742898619	nipa123456@gmail.com
337	BIPUL SIKDER	01723473327	bipul.sikder@yahoo.com
338	MEHEDI HASAN FARUK	7646644	dcnarayanganj@mopa.gov.bd
339	Anik Saha	01867474948	anik_buet08@yahoo.com
340	ABIDA SHIFAT	01758577690	abidashifat.bau@gmail.com
341	MD. SYDUZZAMAN HIMU	01677423650	zamanhimu00@gmail.com
342	Mohammad Shifat Bin Sadeque	01726221777	binsadeque@yahoo.com
343	Rajosre Purokayastay	01675728467	rajosreepurkayastha600@gmail.com
344	MD. RASHIDUL HASAN	01710488062	hasan.rashidul93@gmail.com
345	Md. Hasanuzzaman	01675639923	hasandu89@yahoo.com
346	MD.SAMIN SARWAR	01677719458	saminsarwar000@gmail.com
347	Mohammad Shalek Muhid	01729569514	shalekmuhid@gmail.com
348	SHAIKAT RAIHAN	01732934034	shaikatraihan05du@gmail.com
349	SAMSUDDIN MD. REZA	01671826743	reza.du@ymail.com
350	FARJANA BOBY MITU	01725633457	fbmitullb@gmail.com
351	Shahnaz Pervin Bithi	01738634789	bithifaarian@gmail.com
352	MD. ABU BAKKAR SIDDIQUE	01682637227	abcdu1992@gmail.com

Section-D

Roll	Participant Name	Cell	Email
401	Rifat Ara	01680739079	rifatara004@gmail.com
402	Snehasish Kumar Das	01682944093	snehasishfbs@gmail.com
403	Md. Mehedi Hasan	01729409988	mehedihasan1560@gmail.com
404	Abdullah Bin Mahabub	01688113062	abmrifat@gmail.com
405	MD. SAIFUL ISLAM	0193930504	saif.info31@gmail.com
406	MAHBUB ALAM MAHBUB	01723979767	mahbubalam.sust@gmail.com
407	MD. ARIF HOSSAIN	01741411137	arif007.duswe@gmail.com
408	ZANNATUL FERDOUS HAPPY	01746104887	happy50rmc@gmail.com
409	Shahen Deluar	01726843382	Shahendeluar@gmail.com
410	Riyad Bin Ibrahim Bhuyan Saadh	01670106315	riyadsaadh@gmail.com
411	PRATIK KUMAR KUNDU	01917052239	pratikkundu111@gmail.com
412	Md. Firoz Hossain	01678712100	firoz.buet.name@gmail.com
413	TARIKUL ISLAM	01728350910	tarikislam4444@gmail.com
414	S.M HASAN SIDDIQUEE	01721382682	hasansiddiquee201@gmail.com
415	Umme Habiba Farjana	01736957987	farjana100@yahoo.com
416	Md. Asaduzzaman	01676931941	ronyasad0@gmail.com
417	MD. SAIFUL ISLAM	01814895468	msislam.dk@gmail.com
418	Mohammad Zafor Arif Chowdhury	01516171570	zac7aarif@gmail.com
419	Avijit Sarkar	01711015380	avijitshovon37@gmail
420	MD.JAKIR HOSSAIN	01722832030	jakir039.pstu@gmail.com
421	SELINA AKTER	01675647789	selina.a.9218@gmail.com
422	Mohammad Yousuf	01712729876	Pream.ier99@gmail.com
423	MD. RIFATUL HAQUE	01911258503	rifathaque37@gmail.com
424	Md. Showkat Mehedi Setu	01913232395	smsetu.118@gmail.com
425	Kashpia Tasrin	01306769330	kashpia_tas@live.com
426	Debjit Paul	01675254495	debj.du@gmail.com
427	Jalal Uddin	01754342772	jalaluddinpbn@gmail.com
428	Md. Nahid Hossain	01722110131	ripon212@gmail.com
429	Md:Shihabul Arif	01749799540	shihabarif.sa@gmail.com

430	Tasmia Akter Rosy	01736414003	tasmiarosy051@gmail.com
431	Manoranjan Barman	01737140087	barmanm107@gmail.com
432	Nazmun Layel	01680644223	nazmun.layel@yahoo.com
433	Mostafa Abdullah Al-Noor	01711302657	abdullahalnoordu@gmail.com
434	Ashok Bikram Chakma	01849202951	ashok3563@gmail.com
435	MOHAMMAD GOLAM MOSTOFA	01927211530	golammостоfa0591@gmail.com
436	MONIJA KHATUN	01738291578	moni17001@gmail.com
437	Md. Mokbul Hossain	01913058078	palash91du@gmail.com
438	Md. Burhan Uddin Mithu	01723160685	mithuju36@yahoo.com
439	A.B.M. SAROAR RABBY	01816-422052	sonnet.du@gmail.com
440	Arifa Afrin	01680539557	afrin448@ymail.com
441	Anisul Islam	01748020963	anisulislam283@gmail.com
442	TAREK MD IMRAN	01814208725	tarek.imran@gmail.com
443	SHANJIDA MUSTARI	01746855393	shanjidamustari@gmail.com
444	MD. AMIRUL ARAFAT	01913670269	hilloldueng5@gmail.com
445	SIMON SARKER	01518367344	simon.sarker@hotmail.com
446	Mahamudul Hasan	01677-423651	mhparvez08@gmail.com
447	ARNAB DATTA	01748862243	arnabdattaraj2015@gmail.com
448	Prosanta Baidya	01727006267	probina87@gmail.com
449	AHMED SADAT	01724862256	sadatsajib@gmail.com
450	Tamara Tasbiha	01521503861	tamara.tasbiha@gmail.com

Section-E

Roll	Participant Name	Cell	Email
501	Zahirul Alam	01791675876	zahirulalam91@gmail.com
502	Shehrin Alam	01799392726	Shehrin.93.du@gmail.com
503	Walid Mohammad	01838746606	walid.mofa.bd@gmail.com
504	MD IFTEKHAR MAHMUD	01742299444	ovy.buet@gmail.com
505	Md. Ataur Rabbi	01759832960	rabbi.cuet@gmail.com
506	Md Rafiqul Islam	01670294116	rafiqmamun25060@gmail.com
507	ANJUMAN SULTANA	01709184998	anjuman.sultana37@gmail.com
508	KRISHNA CHANDRA	01738527893	chandrakanya7@gmail.com
509	MD. DIDARUL ISLAM	01737595385	didarnur786@yahoo.com
510	MD.MASUDUR RAHMAN RUBEL	01768428356	neilmon91@yahoo.com
511	MD. MONIRUL ISLAM	01918428471	monirulmamun87@gmail.com
512	Md. Mostafizur Rahman	01682324031	abir_067@hotmail.com
513	Tawfique Ahmed	01672109022	tawfique.info@gmail.com
514	Koushik Ahmed	01911742433	nepun88@gmail.com
515	Shanta Yeasmin	01924632722	shanta_cse@yahoo.com
516	MD SADIKUR RAHMAN	01764364868	shefat1026@gmail.com
517	MD. RIFATUL ISLAM	01736420304	dsrahatdu@gmail.com
518	Abdullah-Al-Numan	01727911481	numanbbad@gmail.com
519	Md. Golam Rabbani Sarder	01710217106	srabbaniac37@gmail.com
520	ALAUDDIN	01622677312	alauddin99_buet@yahoo.com
521	MD. SUJAN MIAH	01965760490	sujan.dumgt17@gmail.com
522	Dilara Akter	01674945885	Dilaraohee@gmail.com
523	FAZLE WAHID	01559416252	wahid.fazle@yahoo.com
524	MD. AZIZUL KABIR	01737574388	azizmbdu@yahoo.com
525	Naznin Aktar	01750332353	najninanipa@gmail.com
526	TAREK AMAN BANNA	01722778989	banna.cse.31@gmail.com
527	Mohammad Saddam Hossain	+8801674800454	saddam1277@gmail.com
528	Mahmudul Hasan	01731811150	sobuj047@gmail.com
529	TANVIR AHMED	01687203822	tanvir18797@gmail.com

Roll	Participant Name	Cell	Email
530	TANJILA TASNIM	01716667684	shajuahmed269@gmail.com
531	Md. Atikur Rahman	01787266377	nahianatik11@gmai.com
532	Md. Mahfuzur Rahman	01725057140	mahfuj18767@gmail.com
533	AMRITA DEB NATH	01723935701	amrita.chem.jnu@gmail.com
534	MARJAN HOSSAIN	01770525221	m.shornaly@gmail.com
535	ASHIQUE-UR-RAHMAN	01918026111	ashiqueonu1990@gmail.com
536	Tania Akter	01754131947	taniaakterurmi6@gmail.com
537	ABDUL MATIN KHAN	01767819983	amatin.du@gmail.com
538	MD.Jahid Hassan	01913430853	jahidbabu87@yahoo.com
539	MD. RAIS -AL RAZUAN	01732353869	rais071989@gmail
540	Proshanta Chakraborty	01790540964	Proshantachakraborty37@gmail.com
541	Nipa Biswas	01737539535	nipabiswas7067@gmail.com
542	Md. Nazmul Hasan	01930128519	nazmuleee10buet@gmail.com
543	MD AMIR HOSSAIN	01815061441	amir.phys@yahoo.com
544	Mst.Rounok Islam	01712457606	rounokdu10@gmail.com
545	ASADUJJAMAN RONI	01918249493	ronicu7@gmail.com
546	MD. OBAIDUR RAHMAN SAHEL	01726952386	sahel.bau@gmail.com
547	Mohammed Zahidul Islam	01670339599	shawon.zahed@gmail.com
548	Md. Salahuddin Ayubi	+8801748143512	farzana.rahman@teachforbangladesh.org
549	Md. Shihab Uddin	01921970027	touching_shihab@yahoo.com
550	Tahmina Sultana Neela	01734263417	tahminasultananeela@gmail

Section-F

Roll	Participant Name	Cell	Email
601	Rousona Jahan	01739387051	rousonaliza@gmail.com
602	MD. HALIMUL HARUN	01941835985	halimul.harun@yahoo.com
603	Sharowar Mohammad Shahriar Khan	01619531213	shahriar1213@gmail.com
604	TANVIR AHMED	01516172440	tanvir.butex2013@gmail.com
605	MD. RAZAUL KARIM REGEN	01798304852	razaul89karim14@gmail.com
606	MD. SHOHEL RANA	01764355554	nurshohel.01191@gmail.com
607	HIRAK KUMAR DAS	01719448872	ahirakkumardas@gmail.com
608	Md. Sazid Hossain	01866 523165	sazidh28@gmail.com
609	Sheikh Suraiya Urmee	01675326941	s.s.urmee@gmail.com
610	Sayeed Muhammad Ibrahim	01779976706	ibrahim18574@gmail.com
611	Ashif Mahmud Galib	01558300484	amg.fin.du@gmail.com
612	M Marajul Islam	01723084864	meraz.du.bd@gmail.com
613	ABUSAYAM NAYAN	01911052723	sayamnayan37@gmail.com
614	Ariful Islam Rone	01674646770	arifulrone7@gmail.com
615	SAJIA AFRUZ SUSAAD	01777917488	susaad502@gmail.com
616	Alak Kanti Sarma	01713806862	sarma.cse47@gmail.com
617	MD. MONABBER HOSSAIN	01766750399	monabber70@gmail.com
618	MONJURUL MOURSHED	01710294333	mourshed24@gmail.com
619	Nazmul Hossain	01917948043	nhjustipe10@gmail.com
620	Amit Kumar Das	01933832539	amitdasdu@gmail.com
621	IMRAN-MAHMUD-DALIM	01741722478	dalimimranmahmud@gmail.com
622	Syeda Saleha Noor	01715681175	saleha.noor05buet@gmail.com
623	Md. Rayhanul Islam	01556371019	islammd.rayhanul@yahoo.com
624	JEWEL AHMED	01741422238	ahmedjewel698@gmail.com
625	Md. Joynul Abedhin	01719885289	orittro.sagor@yahoo.com
626	Tania Sultana	01717037658	tani34th@gamil.com
627	Shahadat Hossain	01738014801	shahadat.chem.cu71@gmail.com

Roll	Participant Name	Cell	Email
628	Md. Samrat Hossen	01929214367	hossen_samrat@yahoo.com
629	MD. TOKY FOYSAL TALUKDAR	01917411743	toky.eee09@gmail.com
630	Effat Zahan Tuli	01786010543	effat.zahan7@gmail.com
631	Md Mustafizur Rahman	01737126224	mustafizur763@gmail.com
632	MD. NAHID BHUYA	01914579182	md.nahid182@gmail.com
633	SM. RAKIBUL HASAN	01722014457	rockyndc09@gmail.com
634	LAILA YASMEEN	01745241600	dr.lailayasmeen@gmail.com
635	K.M.Ishmam	01727174491	ishmamrittique@gmail.com
636	MD. SHAHIDUL ISLAM	01922387779	sumon_bank35@yahoo.com
637	Munny Islam	01789074237	munny10du@gmail.com
638	Md. Sharif-UI-Alam	01735758764	sharif7449@gmail.com
639	Abhijit Chowdhury	01722317508	abhii.jitchy@gmail.com
640	Tarek Hasan	01763838208	tarek.hasan4088@gmail.com
641	SUMAIYA SULTANA ANE	01683607639	sumaiya.ane@gmail.com
642	Md.Abdul Halim	01706382963	halimmia710@gmail.com
643	SHARIF MD. SAIFULLAH	01674451653	sharifmdsaifullah@gmail.com
644	MD. IMRAN JAHID KHAN	01302611537	jahidmebuet@gmai
645	Fahima Binte Akhter	01837355450	fahima.binte.akhter@gmail.com
646	SYED MURAD ISLAM	01682252121	syedmuradislam@gmail.com
647	Zimran Mohammad Saiek	01674354855	zimran.saiek@gmail.com
648	Anjan Kumar Das	01714074795	anjan.geophy@gmail.com
649	MD. SOBUZ HASAN	01729621526	shobuzsarker@yahoo.com
650	MST. KHADIZA KHATUN	01785626598	khadizasumi.39@gmail.com

Section-G

Roll	Participant Name	Cell	Email
701	Md. Rahmat Ali	01719264406	rahmat264406@gmail.com
702	Shamima Nasrin Shomi	01680560366	Shamimashomi@gmail.com
703	Tuing Aye	01823234152	tuingaye@gmail.com
704	Tarique Mahmud Pasha	01706312606	pasha1098@gmail.com
705	MD. RAHAT BIN KUTUB	01754333888	rahatbinkutub@gmail.com
706	Md. Arifur Rahman	01719319211	arifsakydu@gmail.com
707	K. M. Mamunur Rashid	01855437475	mamunmfs@gmail.com
708	Soumya Shekhor Paul	+8801910193928	pritom_1459_soummo@yahoo.com
709	REZWANA CHOWDHURY	01309005938	rchowdhury0776@gmail.com
710	Md. Nazmul Karim Faruki	01796261641	nkskanon@gmail.com
711	MD. KHAN SHAJIDUL KABIR	01682798332	khanshajid.me10.buet@gmail.com
712	MOHAMMAD BALAYET HOSSAIN	01737-723508	rashedbalayet@gmail.com
713	MD. PAEEVEZ	01910134107	parvezem37@gmail.com
714	GUNJAN BISWAS	01676501174	gunjanbiswasdu@gmail.com
715	Abdullah-Abu-Zaher	01839604694	abdullahzaher411@gmail.com
716	ARIFA AKHTAR PRITY	01740102807	arifa.butex@gmail.com
717	SUMON CHOUDHURY	01915011587	sumonchoudhury287@gmail.com
718	Md. Imrul Hasan	01795741084	imrulcu.bd@gmail.com
719	Md. Abdul Malek	01738479359	amalek@gmail.com
720	Md. Aminul Islam	+8801316400682	aminulsohandu@gmail.com
721	Diplomacychakma	01317495915	macydip@gmail.com
722	Hasan Mohammad Shoaib	01737375632	hmshoaib54@gmail.com
723	YOUSUF HASAN	01716156756	yh37adm@gmail.com
724	Saleh Ahmed	01681227655	sale.ahmed.sta@gmail.com
725	S. M. Ashis Momtaz	01739003127	ashis.momtaz@gmail.com
726	UMME MUSLIMA	01764402284	umuslima048@gmail.com

Roll	Participant Name	Cell	Email
727	Baezid Farabi Khan	01717113976	khan.baezid@gmail.com
728	Md. Nurul Amin	01722988535	rubel.sh126@gmail.com
729	MD. SADDAM HOSSAIN	01858249249	sawonmamo@gmail.com
730	NURE TASMIN URME	01763388350	urmetasmin04@gmail.com
731	MD. Jahangir Alam	0182577821	jahangir278851@gmail
732	Sayeed Ibne Reza	01918727130	sayeedibnerezasifat@gmai.com
733	KAPIL DEV GAIN	01747247961	devkapilku@gmail.com
734	Monisha Rani Karmaker	01712854793	monisha.karmaker@gmail.com
735	SAIFUL HUDA	01722952513	saifulhudanazat@gmail.com
736	Md. Mizanur Rhaman	01716245360	mizanur.jnue@gmail.com
737	Kazi Tahmina Sharmin	01710221070	samiabauvet@gmail.com
738	Md. Foyzur Rahman	01728650038	frshuweb@gmail.com
739	Rubaiyet Binte Nazmul	01923291312	rubaiyetbintenazmul@gmail.com
740	A. H. M. Fakhrul Hossain	01717078800	maruf.ibnhasan@gmail.com
741	Md. Maruf Dustegir	01521555990	maruf.dustegir.official@gmail.com
742	MD. EMAMUL HAFIZ NADIM	01670764094	nadim_ipe@yahoo.com
743	Md. Abu Musa	01752167245	musa36133@gmail.com
744	MD. MASUDUR RAHMAN	01932818632	masud.cps@gmail.com
745	mithun kumar saha	01676775078	foolishmithun@gmail.com
746	MEHERUNNAHAR	01728885192	meherunnaharmunni@gmail.com
747	SHAFIQL ISLAM	01923778794	shafiqdu184@gmail.com
748	MD. TASBIR HOSSAIN	01689426326	tasbirhossaindu01@gmail.com
749	UMME TAHMINA MITU	01763414548	tahminamitu37@gmail.com
750	RAJAT BISWAS	01937676210	bisws37ad@gmail.com

Section-H

Roll	Participant Name	Cell	Email
801	Md.Saidur Rahman Sheikh	01780154118	rabbisheikh@yahoo.com
802	Md. Sazzad Hossain	01683395367	sazzad3.1416@gmail.com
803	Md. Mahade Alam Bintu	01715331247	email_mahade@yahoo.com
804	Gorky Chowdhury	01676 795131	gorkychowdhury@gmail.com
805	MD. TASNIMUZZAMAN	01515242807	romel410@gmail.com
806	BAYAZID BIN MONSUR	01911765451	bbmonsur02@gmail.com
807	MD. ABUL HOSSAIN	01671511365	mdahsaman@gmail.com
808	MD. SHOHIDUL HASAN	01722871403	aspshohidul@gmail.com
809	Siam Rahman	01790225589	siamrahman1@gmail.com
810	Md. Abdullah-Al-Noman Sarker	01734564688	nomanabdullah10@gmail.com
811	MD. MEHEDI ISLAM	01711347566	fuad9034@gmail.com
812	Bedboti Mistry	01936823552	bedboti@yahoo.com
813	ABU HASAN MIA	01796282732	abuhasanmia417@gmail.com
814	Md. Shaheen	01921738833	md.shaheen8833@gmail.com
815	MD. SAIFUL ISLAM	01749392851	saieng128@gmail.com
816	Dity Roy	01881974602	dityroy501@gmail.com
817	Md Khalilur Rahman	01747526292	ijkl1993@yahoo.com
818	ABDULLAH AL REFAT	01537529475	refat031.du@gmail.com
819	Imdadul Haque	01719479916	ihaquedu@gmail.com
820	CHANDAN KAR	01756311177	chandan14_du@yahoo.com
821	Fahmida Khatun	01737311787	fahmidaemu6@gmail.com
822	MD.AL-AMIN	01675677299	alamin26021989@gmail.com
823	Nazmus Salehin Noor	01717150018	noor.salehin92@gmail.com
824	Aqib Osman	01682245148	aqibosman42@gmail.com
825	TAPASH KARMAKAR	01937281099	tapashkarmakar3443@gmail.com

Roll	Participant Name	Cell	Email
826	Mastura Amina	01918162128	masturaaminam160@gmail.com
827	A. F. M. Shameem	01855450900	afmshameem@gmail.com
828	S. M. Rezaul Karim	+8801918135268	smroney46@gmail.com
829	MD. ZUBAYER HOSSAIN	01717179348	rubel.cse0805@gmail.com
830	Nazmun Nahar	01517310272	nazmunnaharmitu145@gmail.com
831	SHAH MD. ZUBAER	01677270303	dotzubaer@gmail.com
832	Wasiuzzaman Chowdhury	01726094140	wasiuzzaman.chow@gmail.com
833	Md. Shahin Miah	01676238304	mithumisdu55@gmail.com
834	TANUKA BHOWMIK	01688739958	tanukabhowmik@gmail.com
835	Md. Atharul Islam Talukder	01931649695	atharulislam49@gmail.com
836	Mst. Farida Sultana	01881980904	faridasultana8042@gmail.com
837	Basudeb Kumar Malo	01713582809	basu_029@yahoo.com
838	MD.ABUBAKAR SIDDIK	01712687913	diptosiddik@gmail.com
839	TANZIL AHMED	01722925712	tanzil.ilet@gmail.com
840	Lailatul hossain	01305606549	lailatanu786@gmail.com
841	Md. Mehedi Hasan Sakil	01715591486	hmehedi955@gmail.com
842	Ahmed Hasan	01716449486	hasancu10@gmail.com
843	Mithun Chandra Das	01911217961	mithu8008@gmail.com
844	Md. Ashraf Ali	01712248320	ashraf.econdu@gmail.com
845	Kazi Mahmudur Rahman	01675546348	mahmud.eee10@yahoo.com
846	Md. Mahmudul Hasan	+8801718771935	mhasan.edru438@gmail.com
847	HASNAT JAHAN KHAN	01946930240	urbee.hasnat@gmail.com
848	Pratik Mandal	01717819461	pratikpgesust@gmail.com
849	MST. MUNIRA SULTANA	01626462399	munira18712@gmail.com
850	SAJAL KUMAR DAS	+880 1885704367	sajalkumardas86@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.	Mohammad Munir Hossain	Course Advisor	01711302833		
3.	Md Sanwar Jahan Bhuiyan, PhD	Course Director	01716459158	4115 4631	-
4.	Mohammad Razibul Islam	Course Director	01712222149	4110 4624	-
5.	B M Benojir Ahmed	Course Director	01733797252	4125 4627	
6.	Rokeya Fahmida, PhD	Course Director	01731214213	4131 4629	
7.	ANM Sajidul Ahsan	Course Coordinator (General & Finance)	01918421241	4628	
8.	Ms. Nasrin Akhter, Evaluation Officer	Course Coordinator (Program)	01767818179	4629	
9.	Md. Motaher Hossain	Course Coordinator (Section-A)	01818186287	4626	
10.	Parimal Kumar Roy	Course Coordinator (Section-B)	01713791448	4625	
11.	Farjana Afrose	Course Coordinator (Section-C)	01715254143		
12.	Jakia Sultana	Course Coordinator (Section-D)	01964920789	4625 4326	
13.	Muhammad Mamun	Course Coordinator (Section-E)	01912146407	4625 4326	
14.	Robiul Alam Lokman	Course Coordinator (Section-F)	01913110231	4627	
15.	Shamim Adnan	Course Coordinator (Section-G)	01843056582	4627	
16.	Mohammad Sohrab Hoshen	Course Coordinator (Section-H)	01710842740	4627	
17.	Md. Siddiqur Rahman	Director(Administration)	01712570054	4107	-
18.	Hasan Murtaza Masum	DD (Finance & Service)	01686900243	4122	
19.	Dr. Mustafizur Rahman	Medical Officer	01552444675	4143	4443
20.	Dr. Syed Shamsul Arefin	Medical Officer	01829673034	4350	-
21.	Dr. Bilkis Laila	Medical Officer	01711073636	4308	-
22.	Mohammad Sohrab Hoshen	AD (Dormitory)	01715817450	4180	-
23.	Ratan Kumar Das	Physiotherapist	01911574514	4318	-
24.	Minara Akter	Physiotherapist	01677302243	4318	-
25.	Md. Shahidul Islam	UDA (Course Office)	01875782366	4630	4820
26.	Md. Zosim Uddin	Computer Oparator	01723918693	4630	
27.	Abu Baker Siddiqui	Compounder, Clinic	01820524061	4231	
28.	Dormitory-2	Ground Floor	-	4759	

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

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

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka-1343

69th Foundation Training Course

(17 April 2019 – 17 October 2019)

DAILY SCHEDULE

Date: 16.04.2019

Day: Tuesday

Time	Section	Event	Speaker/Attached Faculty	Venue
16.00-17.00	Combined	Arrival of the participants and Registration	Course Management Team (CMT)/Asst. Director (Dormitory)	Coffee Corner (In Front of Library)
17.00-17.30		Evening Tea	Course Management Team	Cafeteria
19.15-21.00		Course Briefing	Course Management Team	Auditorium
21.00-21.30		Dinner	DD (Service)	Cafeteria

- **This schedule may be changed due to unavoidable circumstances.**

(Nasrin Akter)

Course Coordinator

Cell: 01767818179

PABX: 4168

Distribution:

1. MDS (All), BPATC, Savar, Dhaka;
2. Course Advisor/Course Director/Course Coordinators, 69th 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 (ongoing all courses), 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. Receptionist, Savar, Dhaka;
11. All Notice Boards, BPATC, Savar, Dhaka;
12. Office Copy/Omnibus Copy.

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka-1343

69th Foundation Training Course

(17 April 2019 – 17 October 2019)

DAILY SCHEDULE

Date: 17.04.2019

Day 01: Wednesday

Time	Section	Event	Speaker/Attached Faculty	Venue
07.30-08.15	Combined	Breakfast	AD (Dormitory)	Cafeteria
08.30-09.30	A	Session with Coordinator	Course Coordinator	SB-204
	B	Session with Coordinator	Course Coordinator	SB-206
	C	Session with Coordinator	Course Coordinator	SB-214
	D	Session with Coordinator	Course Coordinator	SB-215
	E	Session with Coordinator	Course Coordinator	SB-303
	F	Session with Coordinator	Course Coordinator	SB-306
	G	Session with Coordinator	Course Coordinator	LT-A
	H	Session with Coordinator	Course Coordinator	LT-B
10.00-10.30	Combined	Tea Break		Cafeteria
10.00-13.00	Combined	Inauguration	CMT	Auditorium
13.15-14.15	Combined	Lunch & Prayer		Cafeteria & Mosque
15.00-16.00	Combined	Paying Tribute to the Martyrs	CMT	National Mausoleum, Savar, Dhaka
16.00-16.45	A	Health Checkup	Medical Officers	BPATC Clinic
16.45-17.30	B			
17.30-18.00	Combined	Evening Tea	AD (Dormitory)	Cafeteria
19.00-21.00	Combined	Formation of Various Committee	CMT	Auditorium
20.30-21.30	Combined	Dinner		Cafeteria

- This schedule may be changed due to unavoidable circumstances.

(Nasrin Akter)

Course Coordinator

Cell: 01767818179

PABX: 4168

Distribution:

1. MDS (All), BPATC, Savar, Dhaka;
2. Course Advisor/Course Director/Course Coordinators, 69th 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 (ongoing all courses), 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;

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka-1343

69th Foundation Training Course

(17 April 2019 – 13 October 2019)

DAILY SCHEDULE

Date: 18.04.2019

Day 02: Thursday

Time	Section	Code	Event	Speaker/Attached Faculty	Venue
5.30-6.30	Joint	-	Formal Commencement of assemble and morning PT.	Muhammad Moshour Rahman	In Front of Reception
07.30-08.15	Joint	-	Breakfast	AD (Dormitory)	Cafeteria
08.30-10.40	A	-	Knowing Each Other	Course Coordinator	SB-204
	B		Knowing Each Other	Course Coordinator	SB-206
	C		Knowing Each Other	Course Coordinator	SB-214
	D		Knowing Each Other	Course Coordinator	SB-215
	E		Knowing Each Other	Course Coordinator	SB-303
	F		Knowing Each Other	Course Coordinator	SB-306
	G		Knowing Each Other	Course Coordinator	LT-A
	H		Knowing Each Other	Course Coordinator	LT-B
10.40- 11.05	Joint	Tea Break			Cafeteria
11.05-12.05	Joint	-	Briefing on Evaluation	Evaluation Department	Auditorium
12.15-13.15	Joint	-	Briefing on Various Services of the Centre	Mohammad Moshour Rahman/Hasan Murtaza Masum / Dr. Md. Mostafizur Rahman / Mohammad Tazib Uddin	Auditorium
13.15-14.15	Joint	Lunch & Prayer			Cafeteria & Mosque
14.15-15.00	Joint	-	Pre-Training Evaluation	Evaluation Department	Auditorium
16.00-17.00	Joint	-	Rector's Tea	CMT	Auditorium

- This schedule may be changed due to unavoidable circumstances.

(Nasrin Akter)

Course Coordinator

Cell: 01767818179

PABX: 4168

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka-1343

69th Foundation Training Course

(17 April 2019 – 17 October 2019)

DAILY SCHEDULE

Date: 21.04.2018

Day 03: Sunday

Time	Section	Code	Event	Speaker/Attached Faculty	Venue
07.30-08.15	Joint	-	Breakfast	AD (Dormitory)	Cafeteria
08.30-09:30	Joint	5.01	Foundation Training Course and its Philosophy	Rector	Auditorium
09.40-10.40		5.02	Introduction to Cadre Services and Inter Cadre Relationship		
10.40-11.05		Tea Break			Cafeteria
11.05-12.05	Joint	5.02	Introduction to Cadre Services and Inter Cadre Relationship	Rector	Auditorium
12.15-13.15		21.01	ERP Software, Need assessment of ICT Skill & WiFi Connection (Participants are requested to bring their Laptops)	Md. Saiful Islam, Mohammad Altab Hossain	Auditorium
13.15-14.15	Joint	Lunch & Prayer Break		AD (Dormitory)	Cafeteria
14.15-15.15	Joint	21.01	ERP Software, Need assessment of ICT Skill & WiFi Connection (Participants are requested to bring their Laptops)	Md. Saiful Islam, Mohammad Altab Hossain	Auditorium
15.15-16.00	C	-	Health Checkup	Medical Officers	BPATC Clinic
16.00-16.45	D				
16.45-17.30	E				
17.30-18.15	F				
18.45-19.15	G				
19.15-20.00	H				

- This schedule may be changed due to unavoidable circumstances.

(Nasrin Akter)

Course Coordinator

Cell: 01767818179

PABX: 4168