125th Advanced Course on Administration and Development
(05 May - 13 July 2019)

BROCHURE

Building Capacity for Effective, Inclusive and Accountable Public Administration System

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka, Bangladesh

125th Advanced Course on Administration and Development (ACAD)

(05 May – 13 July 2019)

Course Brochure

Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka 1343

www.bpatc.org.bd

125th Advanced Course on Administration and Development (ACAD)
(05 May – 13 July 2019)

COURSE MANAGEMENT TEAM

Course Advisor

Banik Gour Sundar
Member Directing Staff (D & E)
Cell: 01756595005
banikpatc@gmail.com

Course Director

Dr. Mohammed Amjed Hossain
Director (ST & RC)
Cell: 01712647548
ahossain2003@gmail.com

Course Coordinators

Mohammad Tazib Uddin
Librarian (Documentation)
Cell: 01789732829
mtazibu@gmail.com

Mohammad Rezaul Karim PhD
Deputy Director
Cell: 01554339166
reza@bpatc.org.bd

Contents

BPATC.. 1

ACAD 1

List of Module Directors (125th ACAD).. 2

Profile of Rector 3

List of Faculty Members.. 4

Important Contact Numbers... 5

প্রশিক্ষণার্থীদের নামের তালিকা (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)........................ 6

Welcome Letter.. 8

প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয় ও বর্জনীয়.. 10

সার্বিক.. 10

শ্রেণীকক্ষ.. 12

খেলাধুলা ও শরীরচর্চা.. 13

গ্রন্থাগার.. 14

ব্যক্তিগত পড়াশুনা.. 14

মূল্যায়ন.. 15

পরীক্ষার হল.. 16

টেলিফোন.. 16

অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহরকারীদের সাথে আচরণ 17

কর্মচারীদের সঙ্গে আচরণ.. 17

সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান.. 18

মূল্যায়ন নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অংশ.. 19

Tentative Schedule 26

Introduction

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

Advanced Course on Administration and Development (ACAD)

Advanced Course on Administration and Development (ACAD) is designed for the Deputy Secretary to the government and equivalent level officers from Defence Services and public sector departments to enhance their leadership skills and knowledge to discharge their duties more effectively. Updating of the course contents in light of the fast changing environment of public management is highly significant.

The role of mid-level officers, i.e. Deputy Secretary and equivalents, is very important in the overall businesses of the government. They work as the bridge in between the senior and junior levels in public organizations. Moreover, it is their moral obligation to groom up the junior level officers. Therefore, they should be equipped with the necessary skills and knowledge that are vital for the dynamism of the government machinery. Keeping these in view, the contents and methodologies of this course have been designed.

In order to ensure steady growth and development, effective civil-military relationship is important. Continuous civil-military interaction will result in exchange of knowledge as well

as healthy relationship based on trust and goodwill. Through participation in this course, participants will get scope to review and assess present methods, techniques, and problems of public administration in the context of socio-economic development of Bangladesh. They will get opportunity to share their ideas, experiences and insights with fellow-participants. The course will make opportunity to acquaint the participants with new approach and emerging concepts of administration and human relations. The participants will review the problem of national development with reference to specific plans and approaches with emphasis on socio-economic development of the country. They will be exposed to develop modern outlook and strategic thinking ability which will contribute to their enhanced analytical ability. This, in turn will capacitate them in formulating and implementing time-befitting strategies.

List of Module Directors (125th ACAD)

Sl	Name of Modules	Module Directors
1.	Behavioural Governance & Spirit of Liberation War	Mohammad Tazib Uddin
2.	**Seminar Paper Preparation and Presentation:** a) Basics of Research b) Seminar Paper	Dr. Muhammad Abu Yusuf Dr. Mehedi Masud
3.	Policy Analysis and Governmental Business Process	Md. Morshed Alom, PhD
4.	Public Service Management	Md. Sanwar Jahan Bhuiyan, PhD
5.	Achieving Sustainable Development Goals	Dr. Md. Mizanur Rahman
6.	Project Management	Dr. Mohammed Amjed Hossain
7.	Procurement Management	Banik Gour Sundar
8.	Conflict Management and Negotiation	Md. Sharif Hasan
9.	Verbal Competency and Development Debate	Dr. Mehedi Masud
10.	ICT & E-Governance	Md. Siddiqur Rahman
11.	**Exposure Visit** a) Internal Exposure Visit	Mohammad Tazib Uddin
	b) Foreign Exposure Visit	To Be Determind (TBD)
12.	Fitness of Body and Mind	Mohammad Moshiour Rahman
13.	Contemporary Issues	Mohammad Rezaul Karim, PhD

Profile of Rector

Dr. M Aslam Alam
Rector (Senior Secretary to Government)
BPATC, Savar, Dhaka

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

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

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

List of Faculty Members

SL. No.	Name and Designation of the Faculty Member *(Not on Seniority basis)*
1.	**Dr. M Aslam Alam** (Senior Secretary to the Govt.) Rector
2.	**Mohammad Munir Hossain** (Additional Secretary to the Govt.) MDS (Programme & Studies)
3.	**Md. Nasir Uddin Ahmed** (Additional Secretary to the Govt.) MDS (Management & Development)
4.	**Mr. Banik Gour Sundar** MDS (D&E)
5.	**Dr. Mohammad Abu Yusuf** (Joint Secretary to the Govt.) MDS (Research & Consultancy)
6.	**Syed Mizanur Rahman,** ndc (Joint Secretary to the Govt.) MDS (Project)
7.	**Md. Sanwar Jahan Bhuiyan, PhD** Director (PPR)
8.	**Dr. Mohammad Mizanur Rahman** Director (Evaluation)
9.	**Mr. Mohammad Moshiour Rahman** Director (Physical)
10.	**Mr. Md. Golam Mahede** Director (LTA)
11.	**Mr. Md. Zakir Hossain** Director (ToT)
12.	**Dr. Mohammed Amjed Hossain** Director (ST & RC)
13.	**Mr. Md. Jahidul Islam** Director (Project)
14.	**Dr. Md. Mizanur Rahman** Director (Research & Development)
15.	**Md. Siddiqur Rahman** Director (Administration)
16.	**Md. Atikuzzaman** Deputy Director (Regional Centres)
17.	**Dr. Rokeya Fahmida** Deputy Director (Evaluation-1)
18.	**Md. Sharif Hassan** Deputy Director
19.	**Dr. Mehedi Masud** Deputy Director
20.	**Mohammad Rezaul Karim, PhD** Deputy Director (International Programme)
21.	**Md. Morshed Alom PhD** Senior Research Officer

Important Contact Numbers

Sl.No.	Name	Designation	Telephone/Ext./Mobile/e-mail
1.	Dr. M Aslam Alam	Rector	7745028, PABX Ext.4101 rector@bpatc.org.bd
	Course Management Team		
2.	Banik Gour Sundar	MDS & Course Advisor	Cell: 01756595005
3.	Dr. Mohammed Amjed Hossain	Director & Course Director	Cell: 01712647548
4.	Mr. Mohammad Tazib Uddin	Librarian (Doc.) & Course Coordinator	Cell: 01789732829
5.	Mohammad Rezaul Karim PhD	Deputy Director & Course Coordinator	Cell: 01554339166
	Administration and Support Staff		
6.	Md. Siddiqur Rahman	Director (Administration)	Cell: 01712570054
7.	Hasan Murtaza Masum	Deputy Director (Service)	Cell: 01686900243
8.	Dr. Md. Mostafizur Rahman	Medical Officer	PABX Ext.-4143 Cell: 01932791761/01552444675
9.	Md. Sohrab Hosen	Assistant Director (Dormitory)	PABX:Ext-4145 Cell: 01710842740
10.	Md. Aminur Rahman	Supervisor Dormitory-1	PABX Ext. 4701 Cell:01716610525
11.	Md. Shirajul Islam Kaushik	Class Room Attendant	Cell: 01726135066
13.	Course Office	ACAD	4310
14.	Cafeteria		4621, 4622, 4623
15.	Library Counter		4649, 4650
16.	Reception		4220
17.	Clinic		4231, 4232
18.	Manager, Sonali Bank Ltd.		7743013 PABX Ext-4283
19.	ITC		4329/4333
20	Gate-1		4100
21.	Gate-2		4200
	Please Press **9** for any telephonic directory.		

List of Participant

Roll No	Name, ID & Designation (Not on the basis of seniority)	Place of Posting	Mobile no. & E-mail ID
101	Nipul Kanti Bala (8050), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration	01715712069 nipulbala@gmail.com
102	Dr. Md. Selim Reza (8051), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration	01775965141 rezadrmdselim@gmail.com
103	Md. A. Alim Khan (8011) Manager (Deputy Secretary)	Bangladesh Economic Zones Authority, Prime Minister's Office	01711069045 alimrhd@gmail.com
104	Mohammad Khaled Rahim (6265) General Manager (Deputy Secretary)	Life Insurance Corporation, Dhaka	01817747770 md_khaled_rahim@yahoo.com
105	Abdur Rahman (8052), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration	01710885134 abdurr657@gmail.com
106	Md. Abdus Sabur (8057), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration	01711-047752 asabur2013@gmail.com
107	Md Mizanur Rahman (7978), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Relief and Rehabilitation Commissioners Office, Cox's Bazar	01712653201 dr.mizanur71@gmail.com
108	Nasrin Jahan (6873) Deputy Secretary	Ministry of Primary and Mass Education	01776611174 abunaserbony@gmail.com
109	Md Shamsul Alam (7893) General Manager (Deputy Secretary)	Milk Vita	01711195435 mamunpwd71@gmail.com
110	Mohammad Anamul Huq (8077) Deputy Secretary	Financial Institution Division, Ministry of Finance	01937157627 dsanamcus@yahoo.com
111	Md Mahabubul Murshed (8075) Deputy Secretary	Department of Finance, Ministry of Finance	01775122391 mahabubul1174@gmail.com
112	Muhammad Abdus Salam (15328) Deputy Secretary	Ministry of Railway	01711692817 asalam06@yahoo.com
113	Napal Chandra Karmaker (8058) Deputy Secretary	BSCIC, Ministry of Industries	01911-206462 karmaker64@gmail.com
114	Md. Abdur Rahim (15313) Deputy Secretary	Technical and Madrasa Education Department	01712531821 rahimsharmin@gmail.com
115	Mohammad Anwar Hossain (3148) Deputy Secretary	Expatriates' Welfare and Overseas	01711105589 anwarh1981@gmail.com
116	Md. Atiqul Islam (7988), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Relief and Rehabilitation Commissioners Office, Cox's Bazar	01731011964 atiqpost.cueb@gmail.com
117	Md. Fazle Elahi (8056) Deputy Secretary	Ministry of Youth and Sports	01711113857 elahi.fazle@gmail.com
118	Kazi Nazimul Islam (7962) General Manager (Deputy Secretary	Life Insurance Corporation, Chittagong	01711888619 kazi_n_islam@yahoo.com
119	Kazi Faruk Ahmed (7914), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Relief and Rehabilitation Commissioners Office, Cox's Bazar	01711021107 atiqpost.cueb@gmail.com
120	Md. Abdul Hannan (7930), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Relief and Rehabilitation Commissioners Office, Cox's Bazar	01818523324 hannancoop@gmail.com
121	Md. Shafique Uddin (7943), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Relief and Rehabilitation Commissioners Office, Cox's Bazar	01842592808 shafiquedof@yahoo.com
122	Md. Mahfuzar Rahman (7944), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Relief and Rehabilitation Commissioners Office, Cox's Bazar	01847466816 m_mahfuzar_rahman@yahoo.com
123	Dr. Md. Ziauddin (6569) Project Director (Deputy Secretary)	Bengali language enrichment project in Information Technology, Department of Information and Communication Technology	01715026961 ziauddinshihab@yahoo.com
124	Nasim Farhana Shireen (7950) Deputy Director (Deputy Secretary)	Directorate of Agricultural Marketing, Chittagong Division.	01706355957 pushpa.gcc@gmail.com

Roll No	Name, ID & Designation (Not on the basis of seniority)	Place of Posting	Mobile no. & E-mail ID
125	Quazi Abdur Rayhan (7910) Deputy Secretary	Ministry of Agriculture	01711-936427 qarayhan@gmail.com
126	Roksana Khan (15361) Deputy Secretary	Department of Economic Relations Ministry of Finance	01819447695 roksanakhan@yahoo.com
127	Muhammed Badrul Haque (6714) Secretary (Deputy Secretary)	Sylhet City Corporation	01715262383 badrulhaque73@yahoo.com
128	Md Haidar Ali (6664), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration	01726774841 mhali1469@gmail.com
129	Fahmida Hoque Khan (8079) Deputy Secretary	Ministry of Road Transport and Bridge.	01748293410 fahmidahoquekhan@gmail.com
130	Md. Farhad Hossain (8022), Special Officer in charge (Deputy Secretary)	Ministry of Public Administration	01712404354 farhaduao1973@yahoo.com
131	Dr. Chitralekha Nazneen (15734) Deputy Secretary	Chapainababganj, the Divisional Commissioner's Office Chapainababganjna	01709-988570 ddlgchapainawabganj6300@gmail.com
132	A B M Mahbub Hossain (8053) Deputy Secretary	Ministry of Information.	01751919881 hmahbub7194@yahoo.com
133	Jagadish Chandra Sarker (8068) Deputy Secretary	Information Commission, Ministry of Information.	01550151275 jcsarker94@gmail.com

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

Dr. Mohammed Amjed Hossain
Director (ST & RC)
& Course Director
125^{th} ACAD
Cell: 01712647548
e-mail: ahossain2003@gmail.com

DO No. 05.01.2672.140.25.024.19.01 Date: 17.04.2019

Dear Participant,

I congratulate you on being nominated for the 125^{th} Advanced Course on Administration and Development (ACAD) to be held at Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC), Savar, Dhaka from 05 May 2019 to 13 July 2019.

2.0 There is no denying the fact that in any training course, the attitude of the participants along with their mental readiness for taking training loads is of critical importance to steer the course towards a successful completion. Therefore, I would request you to prepare yourself mentally to take this course as an affirmative fashion leaving aside all other official and familial obligations to acquire pragmatic knowledge and skills, which in turn, we believe, would enable you to be a more effective leader in the civil service of Bangladesh and a smart service provider to the valued clients.

3.0 Since the course is a residential and intensive one, you need to prepare yourself physically and mentally to stay in the BPATC dormitory and devote your full time to multifarious training activities and sharing of experiences.

4.0 I would now like to set forth some useful information pertinent to your training and stay with us at BPATC:

4.1 Please register yourself as a participant of the 125^{th} ACAD online by logging into our website: www.bpatc.org.bd within the date mentioned in the nomination letter of MOPA. Once you submit the duly completed registration form, you will receive an acknowledgement letter. Please bring a printed copy of that letter to BPATC with you. If you face any problem regarding online registration, please contact with Mr. Mohammad Saiful Islam, Programmer, cell phone: 01737991133 and E-mail: saiful@bpatc.org.bd, saifulju@gmail.com.

4.2 I would request you to bring with you a **Cheque worth BDT 80,000/= (Eighty Thousand only) in favor of Rector, BPATC as course fee from your Ministry/Department/Organization**. I am enclosing herewith a bill for the amount so that you can arrange the course fee before joining the course.

4.3 Please note that in BPATC, we are strict about punctuality and discipline. I would, therefore, inform you that you have to be punctual in attending classes and all other activities of the course. Furthermore, almost all Saturdays will be used mandatorily for academic session.

4.4 I like to remind you that you must bring a laptop with you to perform the day to day activities so that you can accomplish the training tasks without any disruption.

4.5 BPATC will facilitate the arrangement of accommodation and food for you during your stay at the Centre. It is worth mentioning that the cost of your food will be met from your course fee.

4.6 As a participant you have to follow the prescribed dress code of BPATC. During classroom sessions, male participants must wear full pant, light colored full sleeved shirt with tie and shoe. However, sherwani/panjabi with 'coti' can also be worn on religious ground. You are expected to wear complete suit during some special and formal occasions. Female participants, on the other hand, must wear sober sarees although they are expected to wear suits on some special occasions.

4.7 You are also requested to bring proper dress for games and physical exercise (white English/Tennis pants/track suits and white T-shirt with collar and white sports shoes and socks for male participants and white salwar, kamiz, dopatta/white track suits and white cades and socks for female participants) with you. Please note that you will need to walk along the 2.2 km long jogging track in the morning and evening every day.

4.8 Please bring four (4) copies of your recent passport size photographs for registration and other official purposes. You are also requested to bring photocopy of first two pages of your official passport with validity at least up to 30 January 2020.

4.9 You have to report to the Course Management Team at BPATC on Saturday 4 May 2019 no later than **08:00 p.m. Please note that** we will arrange a bus on that day for your convenience. The bus will leave for BPATC from RPATC Dhaka, 49 New Eskaton, Dhaka at 03:00 pm. If you wish, you can avail of that bus service on payment.

5.0 I hope you would have a cheerful time here in the **non-smoking campus** of BPATC with your colleagues amidst the greeneries and floral beauty of the site some 28 kilometers away from the capital city, Dhaka.

We look forward to receiving you warmly on 4 May 2019.

With best wishes,

Sincerely yours,

(Dr. Mohammed Amjed Hossain)

Mr./Ms. ....
Participant
125th ACAD
BPATC, Savar, Dhaka.

প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয় ও বর্জনীয়

সার্বিক

ক. করণীয়

১। শৃঙ্খলা ও সময়ের প্রতি মনযোগী হোন।

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

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

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

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

৬। যথাসম্ভব নিচু স্বরে কথা বলুন।

৭। সর্বদা ডান পাশ দিয়ে হাঁটুন। করিডোর দিয়ে হাঁটার সময় পাশাপাশি দু'জন হাঁটবেন না।

৮। টুকরো কাগজ/ব্যবহৃত টিস্যু ডাস্টবিনে ফেলুন।

৯। কেউ দ্রুত হেঁটে গেলে তাঁকে জায়গা করে দিন।

১০। পোশাকের ব্যাপারে নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করুন।

১১। কেন্দ্রের বাসে উঠার সময় শৃঙ্খলা বজায় রাখুন।

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

১৩। একে অপরের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করুন।

১৪। কথাবার্তা ও চালচলনে সংযম প্রদর্শন করুন।

১৫। জ্যেষ্ঠদের আগমনে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।

১৬। পোষাকে, কথা বলায় ও আচরণে পরিশিলিত হউন।

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

খ. বর্জনীয়

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

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

৩। যে কোন পরিস্থিতিতে উত্তেজনা পরিহার করুন।

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

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

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

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

৮। কোন মহিলাকে দন্ডায়মান রেখে নিজে বসা সমীচীন নয়।

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

১০। কাউকে দূর থেকে ডাকাডাকি করা বর্জনীয়।

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

১২। আবেগতাড়িত ভাষা ও রুক্ষ ব্যবহার পরিহার করুন।

১৩। করিডোরে/রাস্তায় দাঁড়িয়ে কথাবার্তা বলবেন না।

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

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

১৬। নেতিবাচক মনোভাব বর্জন করুন।

১৭। সময়ের অপচয় করবেন না।

১৮। সংবেদনশীল রাজনৈতিক ও ধর্মীয় আলাপচারিতা থেকে বিরত থাকুন।

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

শ্রেণীকক্ষ

ক. করণীয়

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

২। বক্তার প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।

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

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

৫। অধিবেশন-চলাকালে মনোযোগী হোন।

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

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

৮। তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কথা বলুন।

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

১০। অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও সহিষ্ণু হোন।

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

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

খ. বর্জনীয়

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

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

৩। বক্তাকে মাত্রাতিরিক্ত ও অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করবেন না।

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

৫। আক্রমণাত্মক প্রশ্ন/মন্তব্য করবেন না।

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

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

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

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

১০। শারিরীক ও মানসিক আক্রমনের প্রবণতা থেকে বিরত থাকুন।

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

১২। ওয়াশ রুমে গিয়ে অপ্রয়োজনীয়ভাবে সময় ক্ষেপন করবেন না।

খেলাধুলা ও শরীরচর্চা

গ. করণীয়

১। খেলার মাঠে অবশ্যই নির্ধারিত পোশাকে আসবেন।

২। খেলার মাঠে অবশ্যই নির্ধারিত সময়ে মাঠে উপস্থিত হবেন।

৩। সুশৃঙ্খলভাবে শরীরচর্চায় অংশ নিবেন।

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

৫। ক্রীড়া প্রশিক্ষকের নির্দেশনা/পরামর্শ মেনে চলুন।

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

৭। প্রতিযোগিতার নিয়ম-কানুনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হোন।

৮। রেফারীর/প্রশিক্ষকের সিদ্ধান্ত সহজভাবে গ্রহণ করুন।

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

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

১১। ধৈর্য্যের পরিচয় বহন করুন।

ঘ. বর্জনীয়

১। প্রতিদ্বন্দ্বীর প্রতি উত্তেজনাপূর্ণ আচরণ পরিহার করুন।

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

গ্রন্থাগার

ক. করণীয়

১। নিরবতা বজায় রাখুন।

২। গ্রন্থাগারের পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে যত্নবান হোন।

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

৪। গ্রন্থাগারের গেট-কীপারকে তার কাজে সহযোগিতা করুন।

৫। গ্রন্থাগারের অন্যান্য নিয়ম যথাযথভাবে পালন করুন।

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

৭। বইয়ের প্রতি যত্ন নিন।

৮। গ্রন্থাগারে ফরমাল পোশাক পরিধান করে আসতে হবে।

৯। গ্রন্থাগারের সময়সূচি ভাল করে জেনে নিন।

খ. বর্জনীয়

১। গ্রন্থাগারে ব্যক্তিগত কথোপকথন পরিহার করুন।

২। সশব্দে চেয়ার টানাটানি করবেন না।

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

ব্যক্তিগত পড়াশুনা

ক. করণীয়

১। প্রতিদিনের পড়া প্রতিদিন করুন।

২। প্রতিদিনের বক্তৃতার সারাংশ প্রতিদিন পড়ুন।

৩। নিজে পড়ুন এবং সতীর্থদের পড়তে সাহায্য করুন।

৪। গ্রন্থাগারের সদ্ব্যবহার করুন।

৫। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্যদের সাহায্য নিন।

৬। যে কোন দিন পরীক্ষার জন্য প্রস্তুত থাকুন।

৭। প্রতি দিনের Learning Points প্রতিদিন পূরণ করুন।

৮। স্মরণ রাখুন সময়ের এক ফোঁড় অসময়ের দশ ফোঁড়।

৯। Recap Session কে গুরুত্ব দিন

খ. বর্জনীয়

১। এমনভাবে পড়াশুনা করবেন না যাতে সতীর্থদের অসুবিধা ঘটে।

২। কোন কাজ ভবিষ্যতের জন্য ফেলে রাখবেন না।

৩। গ্রন্থাগারে মোবাইল ফোন ব্যবহার করবেন না।

মূল্যায়ন

ক. **করণীয়**

১। মূল্যায়নের নিয়মাবলী যত্ন সহকারে পড়ুন এবং মেনে চলুন।

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

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

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

খ. **বর্জনীয়**

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

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

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

৪। প্রশংসা বা সমালোচনার ক্ষেত্রে অতিশয়োক্তি পরিহার করুন।

পরীক্ষার হল

ক. করণীয়

১। নিরবতা বজায় রাখুন।

২। পরিদর্শকদের কাজে সহযোগিতা করুন।

৩। প্রশ্নোত্তর প্রাসঙ্গিক ও সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্চনীয়।

৪। সময়ের সদ্‌ব্যবহার করুন।

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

খ. বর্জনীয়

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

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

৩। পরীক্ষার হলে মোবাইল ফোন ব্যবহার নিষিদ্ধ।

টেলিফোন

ক. করণীয়

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

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

৩। মহিলাদের সঙ্গে কথা বলার সময় শালীনতা বজায় রাখুন।

৪। টেলিফোনে আলোচনা সংক্ষিপ্ত করুন।

খ. বর্জনীয়

১। টেলিফোনে বেশিক্ষণ কথা বলবেন না।

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

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

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

৫। অনুমতি না নিয়ে কারো টেলিফোন ব্যবহার করবেন না।

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

অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহরকারীদের সাথে আচরণ

ক. করণীয়

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

২। কেন্দ্রে চলমান অন্যান্য কোর্স বিশেষত: সিনিয়র স্টাফ কোর্স এবং পিপিএমসি 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 ব্যবস্থপনার মাধ্যমে আগে যোগাযোগ করে নিন।

৫। সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন

খ. বর্জনীয়

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

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

কর্মচারীদের সঙ্গে আচরণ

ক. করণীয়

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

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

৩। কোন কর্মচারী অশোভন আচরণ করলে কর্তৃপক্ষকে জানান।

খ. বর্জনীয়

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

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

সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান

ক. করণীয়

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

২। প্রধান অতিথির আগমনের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।

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

৪। নির্ধারিত কর্মসূচি অনুযায়ী অনুষ্ঠান পরিচালনায় উদ্যোক্তাদের সহযোগিতা করুন।

৫। অনুষ্ঠান উপভোগের সময় প্রয়োজনীয় করতালির মাধ্যমে উৎসাহিত করুন।

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

৭। সকল ক্ষেত্রে পরিমিতিবোধ প্রদর্শন করুন।

খ. বর্জনীয়

১। অনুষ্ঠান চলাকালে মাত্রাতিরিক্ত উচ্ছ্বাস প্রকাশ করবেন না।

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

৩। সামনে উপবিষ্ট ব্যক্তির চেয়ারের নিচে পা রাখবেন না।

৪। অনুষ্ঠান চলাকালে পার্শ্বে উপবিষ্টদের সঙ্গে কথাবার্তা বলবেন না।

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

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

মূল্যায়ন নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অংশ

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

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

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

ছক-৩: এসিএডি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

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

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

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

৬.০। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রক্রিয়া (Means) ও নির্ণায়ক

৬.১.০। মূল্যায়নে অনুসৃতব্য সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ

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

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

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

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

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

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

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

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

৬.২.০। দলীয় (Group) প্রতিবেদন

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

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

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

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

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

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

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

৬.৩.০। একক কার্যক্রম (Individual Assignment)

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

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

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

৬.৪.০। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন

৬.৪.১। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন, প্রবন্ধ প্রণয়ন একটি একক প্রয়াস। পিপিএমসি, এসএসসি, এসিএডি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কারিকুলাম উন্নয়ন কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত অন্য যে কোন কোর্সের প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য সকল প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতিতে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর লিখিত সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন

অধিবেশনে প্রতিবেদন মূল্যায়ন করার জন্য মেন্টর এবং কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম এর সঙ্গে সম্পৃক্ত নন এমন একজন অনুষদ সদস্যসহ কোর্স কর্তৃক মনোনীত কেন্দ্র বহির্ভূত একজনসহ মোট দুজন মূল্যায়নকারী আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে। দুজন মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের গড় উপস্থাপনকারীর প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে নির্ধারিত হবে।

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

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

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

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

৬.৪.৬। বৈদেশিক সফরের প্রাক্কালে অনুষদ সদস্যদের জন্য করণীয়:

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

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

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

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

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

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

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

৬.৪.৭। বৈদেশিক শিক্ষা সফরে কোন প্রশিক্ষণার্থী অনুমোদিত কারণে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে তিনি পরবর্তী পর্যায়ে অন্য কোর্সের সঙ্গে বৈদেশিক শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ করবে এবং কৃতকার্যতা সাপেক্ষে সনদ প্রদান করা হবে। তবে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী মেধাস্থান পাবে না। চূড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনে শুধু তার গ্রেড উল্লেখ করা হবে। অধিকন্তু, কোন প্রশিক্ষণার্থী বৈদেশিক শিক্ষা সফরে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে অভ্যন্তরীণ শিক্ষা সফরে তাঁর প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে শিক্ষা সফরের নম্বর চূড়ান্ত করা হবে এবং এক্ষেত্রে সে প্রশিক্ষণার্থী মেধাস্থান পাবে না। মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের জন্য প্রণয়নকৃত চূড়ান্ত পাঠক্রম প্রতিবেদনে শুধু তার গ্রেড উল্লেখ করা হবে।

৬.৯.০। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে উপস্থিতি

৬.৯.১। প্রতিটি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রমে যথাসময়ে অংশগ্রহণ করা এবং কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি অধিবেশনে অংশগ্রহণ সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক। কোন প্রশিক্ষণার্থীকে শ্রেণিকক্ষ অধিবেশন, খেলাধুলা ও অন্যান্য

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে নির্ধারিত সময়ের পর উপস্থিতির জন্য প্রথমবার মৌখিকভাবে সতর্ক করা হবে। ০৩টি অধিবেশনে বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ০১টি অধিবেশনে অনুপস্থিত হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সে জন্য বিধি মোতাবেক নম্বর কর্তন করা হবে। ০১ (এক) বারের অধিক বিলম্বে উপস্থিতি শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে। নন্ ডিজিটাল হাজিরার ক্ষেত্রে ঘষা-মাজা, ওভার রাইটিং ও সন্দেহজনক স্বাক্ষর অনুপস্থিত বলে গণ্য হবে। উল্লেখিত পরিস্থিতি অনাকাংখিত কারণে সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়টি কোর্স সমন্বয়ককে লিখিতভাবে জানাবেন।

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

-কেন্দ্রের মেডিকেল অফিসারের লিখিত ব্যবস্থাপত্র / সুপারিশের ভিত্তিতে।
- বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে (৬.৯.৩ ও ৬.৯.৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।
- আদালতের সমনপ্রাপ্ত হয়ে স্বাক্ষ্য প্রদানে গমনের জন্য, বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য।

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

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

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

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

ছক-১৩: অধিবেশনে অনুপস্থিতির কারণে নম্বর কর্তনের শতকরা হার

অনুপস্থিতির হার	নম্বর কর্তনের হার
১%	১০%
২%	২০%
৩%	৩০%
৪%	৪০%
৫%	৫০%

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

৬.১০। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম

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

৬.১১.০। নম্বর বিভাজন

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

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

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

স্থায়ী কোর্স গাইডলাইনে মূল্যায়নের মোট নম্বর এবং মূল্যায়নের জন্য বিবেচ্য নির্ণায়ক ও নম্বর বিভাজনের বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে। শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রম বিষয়টি শারীরিক শিক্ষা অনুবিভাগ ও মূল্যায়ন অনুবিভাগকে যৌথভাবে মনিটরিং করতে হবে। শারীরিক শিক্ষা অনুবিভাগকে দৈনন্দিন প্রতিবেদন দৈনিক ভিত্তিতে মূল্যায়ন অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে। দৈনিক প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে মূল্যায়ন অনুবিভাগকে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতির চূড়ান্ত নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। প্রতি ০৩ সেশনে বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ০১ টি সেশনে অনুপস্থিত বলে গণ্য করা হবে এবং সে অনুযায়ী নম্বর কর্তন করতে হবে। অসুস্থতাজনিত কারণে যদি কোন প্রশিক্ষণার্থীগণ শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে না পারে, তাহলে হাজিরা দিয়ে শরীর চর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমস্থলে অবস্থান করতে হবে। প্রতি ০৩ সেশনে (অসুস্থতাজনিত কারণে) শরীরচর্চা ও ক্রীড়া কার্যক্রমে অংশগ্রহণ থেকে বিরত থাকলে ১টি সেশনে অনুপস্থিত হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সে অনুযায়ী নির্ধারিত নম্বর কর্তন করতে হবে।

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

আলোচ্য ক্ষেত্রে নম্বর প্রদানের ভিত্তি হবে সকালের শরীরচর্চা ও বৈকালিক ক্রীড়ায় সক্রিয় অংশগ্রহণ, পোশাক-পরিচ্ছদ ও শৃংখলা। সাধারণভাবে সকল প্রশিক্ষণার্থী পূর্ণ নম্বর পাবে। তবে নিম্নরূপ ক্ষেত্রে নম্বর কর্তনযোগ্য হবে:

আচরণ ও শৃংখলা জনিত কারণে সতর্কবার্তা প্রাপ্ত হলে প্রতি বার্তার জন্য ০৩ নম্বর কাটা হবে। চার এর অধিক সতর্কবার্তা প্রাপ্ত হলে প্রশিক্ষণার্থী মেধা তালিকায় থাকার অযোগ্য বিবেচিত হবেন। যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে নম্বর প্রদান মূল্যায়ন অনুবিভাগ তদারক ও নিশ্চিত করবে।

৬.১২। সহপাঠ্যক্রম কার্যক্রম

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

৬.১৩। মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নির্দেশাবলী

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

৬.১৪। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

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

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

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

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

৭.২.৬। শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ

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

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

(খ) অননুমোদিতভাবে কেন্দ্রের বাইরে গমন অথবা অবস্থান;

(গ) পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন;

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

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

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

(ছ) নারীর প্রতি অশোভন আচরণ;

জ) নির্ধারিত পোষাকের ব্যত্যয় ঘটানো;

(ঝ) প্রশিক্ষণের নিয়ম-নীতির ব্যত্যয়;

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

(ট) অসামাজিক কার্যকলাপ;

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

(ড) স্বাক্ষর জালিয়াতি

Tentative Schedule

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

125th Advanced Course on Administration and Development

(05 May – 13 July 2019)

DAILY SCHEDULE

Date: 05/05/19 **Day: Sunday**

Time	Code	Session Title	Facilitator/Speaker	Venue
08.40 - 10.00	-	**Inaugural Ceremony**	Participants and Course Management Team (CMT)	ITC Mini Auditorium
10.0- 10.30	-	Photo Session with Chief Guest, Rector and CMT	Course Management Team	Indoor Games Hall
10.30- 11.10	**Inaugural Refreshment**			Cafeteria Shimul
11.10 – 13.15	-	Course Briefing & Different Committee Formation	CMT	ITC
13.15- 14.15	**Lunch & Prayer**			Cafeteria Shimul & Mosque
14.15 – 15.30	-	Briefing on different services of BPATC.	Director (LTA, Phy. Education) Deputy Director (Evaluation, Services) Medical Officer.	ITC

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

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

125th Advanced Course on Administration and Development

(05 May – 13 July 2019)

DAILY SCHEDULE

Date: 06/05/19 **Day: Monday**

Time	Code	Session	Speaker/Faculty Member	Venue
08:30-09:30	-	General Briefing on Seminar Paper	Research Team	Room # 206 ITC
09:40-10:40	-	Writing Seminar Paper Proposal and How to Write Seminar Paper	Research Team	Room # 206 ITC
10:40-11:05	-	**Tea Break**	**Assistant Director (Dormitory)**	**ITC Dining**
11:05-12:05	-	Writing Title and Introduction of the seminar paper proposal	Research Team	Room # 206 ITC
12:15-13:15	–	Writing Literature Review of the Seminar Paper Proposal	Research Team	Room # 206 ITC
13:15-14:15	-	**Lunch Break**		**Shimul**
14:15-15:15	–	Writing Methodology for Seminar Paper Proposal	Research Team	Room # 206 ITC

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