বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০০২-২০০৩

গবেষণা অধিশাখা
গবেষণা ও উপদেশনা বিভাগ
পৌষ ১৪১০/ডিসেম্বর ২০০৩

গবেষণা অধিশাখা
গবেষণা ও উপদেশনা বিভাগ
বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।

সম্পাদনা পর্ষদ

সভাপতি	ঃ	ডঃ এম, মতিউর রহমান সদস্য, পরিচালন পর্ষদ (আরএন্ডসি)
সদস্য	ঃ	সৈয়দ শামসুল আলম পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন) দেবাশীষ রায় উপ-পরিচালক (গবেষণা) ও উপ-পরিচালক (প্রকাশনা)
মুদ্রণ শোধক	ঃ	মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা

মুখবন্ধ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অষ্টাদশ বার্ষিক প্রতিবেদন (২০০২-২০০৩) প্রকাশিত হলো। বিপিএটিসি অধ্যাদেশ ১৬ (১) অনুচ্ছেদ অনুসারে প্রতি অর্থ-বছর শেষে সরকারের নিকট পেশ করার জন্য কেন্দ্রের যাবতীয় কর্মকাণ্ডের বিবরণ সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়ে থাকে। বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডার ও ক্যাডার বহির্ভূত সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও বিভিন্ন বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের বর্তমান গতিশীল ও উন্নয়নমুখী সমাজে যথাযথ ভূমিকা পালনের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান বিপিএটিসির অন্যতম দায়িত্ব। এ বার্ষিক প্রতিবেদনে আলোচ্য অর্থ-বছরে কেন্দ্রের প্রাতিষ্ঠানিক রূপরেখা, দায়িত্ব ও কর্তব্য, প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও উন্নয়ন এবং অন্যান্য যাবতীয় কর্মকাণ্ডের বিবরণ দেয়া হয়েছে।

দ্রুত পরিবর্তনশীল বিশ্ব রাজনীতি ও বাজার কাঠামোর প্রেক্ষাপটে বিশ্বায়নের ধারার সাথে প্রত্যেক পেশাজীবীকে সংশ্লিষ্ট রাখা এবং একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সমকালীন জ্ঞান ও প্রযুক্তি অর্জনে প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। প্রাপ্ত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার ও কাম্য সেবামান নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে বাংলাদেশ তার উন্নয়নের জন্য বাজার অর্থনীতির পথ অনুসরণ করছে। আপামর জনসাধারণের পক্ষে এ নীতির সুফল লাভ করতে হলে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারিদের জ্ঞান, দক্ষতা, ধ্যান-ধারণা ও দৃষ্টিভঙ্গিকে বাজার অর্থনীতির সাথে সুসামঞ্জস্যপূর্ণভাবে উন্নত করে তুলতে হবে। উন্নয়নের সে লক্ষ্য অর্জনে কৌশল হিসেবে দ্রুত অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের পাশাপাশি দ্রুত মানব সম্পদ উন্নয়নে নিরবচ্ছিন্ন প্রশিক্ষণ অব্যাহত রাখায় বিপিএটিসি'র দায়িত্ব ও কর্তব্য অপরিসীম।

বিপিএটিসি ইতোমধ্যে এর প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম, কর্মসূচি ও ব্যবস্থাপনা প্রয়োজনের আলোকে যুগোপযোগী ও বাস্তবধর্মী করার ব্যবস্থা নিয়েছে। এ বার্ষিক প্রতিবেদনে উক্ত দায়িত্ব পালনে বিপিএটিসি'র আন্তরিক প্রচেষ্টার বাস্তব রূপ প্রস্ফুটিত হয়েছে।

কেন্দ্রের সকল বিভাগ, অনুবিভাগ ও অধিশাখার সার্বিক সহযোগিতায় এ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্ভব হয়েছে। সম্পাদনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করেছে কেন্দ্রের গবেষণা অধিশাখা। এ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনার ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালনের জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন সম্পাদনা পর্ষদ ও সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

ডঃ কামাল উদ্দিন সিদ্দিকী
রেক্টর
বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা-১৩৪৩ ।

সূচি

প্রথম অধ্যায়	পটভূমি	১
দ্বিতীয় অধ্যায়	কেন্দ্রের সংগঠন	১০
তৃতীয় অধ্যায়	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	২৬
চতুর্থ অধ্যায়	পাঠক্রম উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	৩৯
পঞ্চম অধ্যায়	মূল্যায়ন পদ্ধতি	৪২
ষষ্ঠ অধ্যায়	গবেষণা, প্রকাশনা ও তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (এমআইএস)	৪৭
সপ্তম অধ্যায়	গ্রন্থাগার ও প্রশিক্ষণ উপকরণ	৫২
অষ্টম অধ্যায়	অনুষদ উন্নয়ন	৫৫
নবম অধ্যায়	কর্মচারী কল্যাণ	৭০
দশম অধ্যায়	শরীর চর্চা ও খেলাধুলা	৭৪
একাদশ অধ্যায়	অর্থ ও হিসাব	৭৬
পরিশিষ্ট	বিপিএটিসি'র কার্যক্রম -এর চিত্র	৭৯

প্রথম অধ্যায়

পটভূমি

১.১ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে আর্থ-সামাজিক ও রাজনৈতিক পরিবর্তনশীলতার প্রেক্ষাপটে এবং একবিংশ শতাব্দীর চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় উন্নয়নের প্রধান লক্ষ্য ও উপায় হচ্ছে '**মানব উন্নয়ন**'। মানব উন্নয়ন তাত্ত্বিকভাবে ব্যাপক আলোচিত হলেও এর প্রায়োগিক বিকাশ তেমন ঘটেনি। দক্ষ জনশক্তি উন্নয়নের অপরিহার্য শর্ত। তাই দক্ষ জনশক্তি গড়ে তোলার জন্য প্রশিক্ষণের বিকল্প নেই। একটি দেশের অভ্যন্তরীণ ও বহিঃসম্পদের দক্ষ ও কার্যকরী ব্যবহারের মাধ্যমে উন্নয়ন ত্বরান্বিত ও নিশ্চিত করতে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারির প্রয়োজন অনস্বীকার্য। সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার এবং কাম্য সেবা-মান নিশ্চিত করার জন্য প্রশিক্ষণ একটি আবশ্যকীয় বিনিয়োগ। একবিংশ শতাব্দীর প্রথম ভাগে এসে দ্রুত বদলে গেছে বিশ্ব রাজনীতি ও বাজার কাঠামো। নতুন বাজার ব্যবস্থায় দেশকে উন্মুক্তকরণ (Opening up) এবং নতুন প্রযুক্তিকে দ্রুত গ্রহণ করার (Catching up) প্রতিযোগিতায় দৃঢ়ভাবে টিকে থাকতে হলে সমকালীন জ্ঞান ও প্রশিক্ষণ জন-সেবক ও ব্যবস্থাপকের জন্য অপরিহার্য। প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার গণমুখীকরণ, সরলীকরণ, সুপ্রবেশ্যকরণ ও স্বচ্ছতা আনয়নের জন্য নতুন মাত্রার প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। এজন্য পঞ্চম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় লোক-প্রশাসনের মূলভিত্তি হিসেবে মেধাভিত্তিক নিয়োগ, কঠোর ও নিবিড় প্রশিক্ষণ এবং উচ্চমান সম্পন্ন কর্ম-সম্পাদনের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে।

১.২ স্বাধীনতা উত্তর বাংলাদেশ, লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ ক্ষেত্রে তিনটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান উত্তরাধিকার- সূত্রে লাভ করে। এগুলো হলো তদানীন্তন পূর্ব পাকিস্তান সিভিল সার্ভিসের নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের জন্য 'গেজেটেড অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমী (GOTA)', মধ্য-সোপান কর্মকর্তাদের জন্য 'জাতীয় জন-প্রশাসন প্রতিষ্ঠান (National Institute of Public Administration (NIPA)' এবং সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের জন্য 'স্টাফ ট্রেনিং ইনষ্টিটিউট (STI)'। স্বাধীনতার পর দেশের তাৎপর্যপূর্ণ আর্থ-সামাজিক, রাজনৈতিক ও প্রশাসনিক পরিবর্তনের প্রেক্ষাপটে প্রথম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় (১৯৭৩-৭৮) নিরবচ্ছিন্ন লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণের উপর গুরুত্বারোপ করা হয় এবং সমন্বিত প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ নীতিমালা, কর্মসূচি প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য একটি 'জাতীয় প্রশিক্ষণ পরিষদ (National Training Council (NTC)' গঠনের প্রস্তাব করা হয়। পরবর্তীকালে অর্থাৎ ১৯৭৭ সালে, নীতি নির্ধারণ, বিশ্লেষণ এবং উন্নয়নের উদ্দেশ্যে উচ্চ পদস্থ প্রশাসনিক ও নির্বাহী কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের জন্য 'বাংলাদেশ এ্যাডমিনিষ্ট্রেটিভ স্টাফ কলেজ (BASC)' প্রতিষ্ঠা করা হয় এবং 'গেজেটেড অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমী (GOTA)' এর পুনর্বিন্যাস করে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের নবনিযুক্ত কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য 'সিভিল অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমী (COTA)' সৃষ্টি করা হয়। এ ধারাবাহিকতা অনুসরণ করে দ্বিতীয় পঞ্চবার্ষিক (১৯৮০-৮৫) পরিকল্পনায় একটি সমন্বিত জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে 'জাতীয় প্রশিক্ষণ পরিষদ' গঠন করা হয় এবং সরকারি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের জন্য 'জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালা' প্রণয়ন করা হয়।

১.৩ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রতিষ্ঠা

১.৩.১ এ সমন্বিত প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তার উপলব্ধি থেকেই কার্যক্রম-ব্যয় হ্রাস এবং প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নিরবচ্ছিন্ন বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে বিভিন্ন লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের একীভূতকরণ ও সহাবস্থিতির পরিকল্পনা গৃহীত হয় এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি কর্তৃক ১৯৮১ সালের মার্চ মাসে একীভূতকরণ পরিকল্পনা অনুমোদিত হয়। এ পরিকল্পনার পরিপ্রেক্ষিতে পরবর্তীকালে দেশে বিদ্যমান বিভিন্ন লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ, যেমন ঃ NIPA, COTA, BASC ও STI- কে একীভূত করে ১৯৮৪ সালে 'বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র অধ্যাদেশ (অধ্যাদেশ নং XXVI, ১৯৮৪)'- এর মাধ্যমে ঢাকা থেকে ২৮ কিলোমিটার উত্তরে ঢাকা-আরিচা মহাসড়কের পার্শ্বে সাভার জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় সংলগ্ন একটি সমন্বিত ও শীর্ষস্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে 'বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)' প্রতিষ্ঠিত হয়। এ অধ্যাদেশ ১৯৮৪ সালের ১৮ এপ্রিলের এক বিজ্ঞপ্তির (বিজ্ঞপ্তি নং-SRO 1051-L/84MR (II)/ PATC-8/83 Part-১) অধীনে ২৮ এপ্রিল কার্যকর হয় এবং ঐ দিন থেকেই কেন্দ্রের নিরবচ্ছিন্ন কার্যক্রম শুরু হয়।

১.৪ কেন্দ্রের কার্যাবলী

১.৪.১ বিপিএটিসি অধ্যাদেশের ষষ্ঠ অনুচ্ছেদ অনুসারে কেন্দ্রের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী নিম্নরূপ -

ক. বাংলাদেশের সরকারি ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন নির্বাহী কর্মকর্তাদের গতিশীল উন্নয়নমুখী সমাজে যথাযথ ভূমিকা পালনের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান

খ. প্রজাতন্ত্রের কর্মে এবং বিভিন্ন স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অধীনে কর্তব্যরত ব্যক্তিদের কর্মরত অবস্থায় প্রশিক্ষণ প্রদান

গ. বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদান

ঘ. ক্যাডার বহির্ভূত সরকারি কর্মকর্তাদের বুনিয়াদী ও নবায়ন প্রশিক্ষণ প্রদান

ঙ. লোক-প্রশাসন ও উন্নয়ন সম্পর্কিত গবেষণা পরিচালন

চ. প্রশাসন ও উন্নয়ন সম্পর্কিত পুস্তক, সাময়িকী ও প্রতিবেদন প্রকাশকরণ

ছ. গ্রন্থাগার ও পাঠকক্ষ প্রতিষ্ঠা ও রক্ষণাবেক্ষণ

জ. সরকারকে প্রশাসনিক ও উন্নয়ন সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনানুসারে পরামর্শ প্রদান এবং

ঝ. অধ্যাদেশের উপর্যুক্ত উদ্দেশ্যাবলী বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিষয় ও কার্যাদি সম্পাদন।

১.৫ কেন্দ্রের সাধারণ পরিচালনা ও প্রশাসন সংক্রান্ত বোর্ড অব গভর্ণরস

১.৫.১ বিপিএটিসি অধ্যাদেশ অনুসারে কেন্দ্রের সার্বিক পরিচালনা ও দিক-নির্দেশনার দায়িত্ব একটি বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর উপর অর্পিত হয়েছে। বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র অধ্যাদেশ, ১৯৮৪- এর ৫ (১) নং অনুচ্ছেদ অনুসারে মন্ত্রিপরিষদের একজন সদস্যের সভাপতিত্বে মোট ১৩ সদস্য বিশিষ্ট বোর্ড অব গভর্ণরস্ -এর গঠন নিম্নরূপ-

ক)	সরকারের একজন মন্ত্রী (সরকার কর্তৃক মনোনীত)	- সভাপতি
খ)	সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ (পদাধিকার বলে)	- সদস্য
গ)	কেন্দ্রের রেক্টর (পদাধিকার বলে)	- সদস্য
ঘ)	সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয় (পদাধিকার বলে)	- সদস্য
ঙ)	সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয় (পদাধিকার বলে)	- সদস্য
চ)	সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয় (পদাধিকার বলে)	- সদস্য
ছ)	উপাচার্য, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় (পদাধিকার বলে)	- সদস্য
জ)	বিশ্ববিদ্যালয়ের একজন উপাচার্য (সরকার কর্তৃক মনোনীত)	- সদস্য
ঝ)	কম্যান্ড্যান্ট, ডিফেন্স সার্ভিসেস কম্যান্ড এন্ড স্টাফ কলেজ (পদাধিকার বলে)	- সদস্য
ঞ)	সভাপতি, বাংলাদেশ ফেডারেশন অব চেম্বার্স অব কমার্স এন্ড ইন্ডাষ্ট্রিজ (পদাধিকার বলে)	- সদস্য
ট)	ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় (পর্যায়ক্রমিকভাবে) লোক-প্রশাসন বিভাগের চেয়ারম্যান (সরকার কর্তৃক মনোনীত)	- সদস্য
ঠ)	সরকার কর্তৃক মনোনীত একজন সদস্য	- সদস্য
ড)	সরকার কর্তৃক মনোনীত একজন মহিলা সদস্য	- সদস্য

১.৫.২ বিপিএটিসি অধ্যাদেশের ৫ (২) অনুচ্ছেদ অনুসারে গঠিত ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে বোর্ড অব গভর্ণরস্ এর সদস্যবর্গের তালিকা নিম্নে প্রদান করা হলো -

১।	ডঃ এম ওসমান ফারুক মাননীয় মন্ত্রী গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার শিক্ষা মন্ত্রণালয়	-সভাপতি
২।	ডঃ সা'দত হুসাইন মন্ত্রি পরিষদ সচিব গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা	-সদস্য
৩।	ডঃ কামাল উদ্দিন সিদ্দিকী রেক্টর বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সাভার, ঢাকা	-সদস্য
৪।	জনাব আনোয়ারুল বার চৌধুরী সচিব গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা	-সদস্য
৫।	জনাব জাকির আহমেদ খান সচিব গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার অর্থ বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা	-সদস্য
৬।	জনাব মোঃ শহীদুল আলম সচিব গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা	-সদস্য
৭।	প্রফেসর জসীম উদ্দিন আহমদ উপাচার্য জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয় সাভার, ঢাকা	-সদস্য
৮।	ডঃ এ এম ফারুক ভাইস চ্যান্সেলর শের-এ-বাংলা কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়	-সদস্য

৯। মেজর জেনারেল এ এস এম নজরুল ইসলাম -সদস্য
এন ডি ইউ, পিএসসি
কমান্ড্যান্ট
ডিফেন্স সার্ভিসেস কমান্ড এন্ড স্টাফ কলেজ
মিরপর, ঢাকা

১০। জনাব ইউসুফ আবদুল্লাহ হারুন -সদস্য
সভাপতি
দি ফেডারেশন অব বাংলাদেশ চেম্বার্স অব কমার্স এন্ড ইন্ডাষ্ট্রিজ
৬০ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা

১১। ডঃ এম শামসুর রহমান -সদস্য
চেয়ারম্যান
লোক-প্রশাসন বিভাগ
রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়
রাজশাহী

১২। জনাব আবুল হাসনাত মোফাজ্জল করিম -সদস্য
বাংলাদেশ সরকারের প্রাক্তন সচিব
বাড়ি নং-৭৪, রোড নং- ১২/এ, ফ্ল্যাট সি-৫
ধানমন্ডি আবাসিক এলাকা, ঢাকা।

১৩। ডঃ ইউ এ বি রাজিয়া আকতার বানু -সদস্য
অধ্যাপক
রাষ্ট্রবিজ্ঞান বিভাগ
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।

১.৫.৩ ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর দু'টি সভা (৪২ ও ৪৩তম) অনুষ্ঠিত হয়। ৪২তম সভা ৭ আগষ্ট ২০০২ তারিখে ও ৪৩ তম সভা ১৬ মার্চ ২০০৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়।

১.৫.৪ উক্ত ৪২তম বোর্ড সভায় কেন্দ্রের প্রাক্তন মুদ্রাক্ষরিক মরহুম সৈয়দ আহম্মদ ভূইয়া, প্রাক্তন গাড়িচালক মরহুম আব্দুল নিজাম এবং প্রাক্তন এমএলএসএস মরহুম আবুল হাসেম (৩)- এর আত্মার মাগফেরাত কামনা করা হয় এবং তাঁদের শোক-সন্তপ্ত পরিবারের প্রতি গভীর সমবেদনা জ্ঞাপন করা হয়। বিশেষ করে মানব সেবায় নিয়োজিত অবস্থায় আকস্মিক দুর্ঘটনায় নিহত হওয়ায় বোর্ড মরহুম আব্দুল নিজামের মানব সেবার জন্য জীবন উৎসর্গ করার এই ঘটনাকে একটি বিরল ও মহান দৃষ্টান্ত হিসেবে আখ্যায়িত করে। বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর সভাপতি ও উপস্থিত সদস্যবৃন্দ তাঁদের সম্মানে দাঁড়িয়ে এক মিনিট নীরবতা পালন করেন, তাঁদের আত্মার শান্তির জন্য দোয়া করেন এবং গাড়িচালক মরহুম আব্দুল নিজামের মানব সেবার জন্য জীবন উৎসর্গ করার জন্য বিশেষ স্বীকৃতিস্বরূপ কেন্দ্রের পক্ষ থেকে বিশেষ এ্যাওয়ার্ড বা তার পরিবারের সাহায্যার্থে বিশেষ পুরস্কার প্রদানের জন্য রেক্টরকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করেন।

সভায় অন্যান্য যে সকল বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় তা হলো -

ক. কেন্দ্রের গবেষণা বিভাগের তত্ত্বাবধানে সিনিয়র স্টাফ কোর্সের অংশগ্রহণকারীগণ কর্তৃক কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ ব্যয় নিরূপণের উপর গবেষণা/Study পরিচালনা করতে হবে। Study-তে প্রশিক্ষণার্থীদের আহার ও আবাসন ব্যয় বাদ দিয়ে প্রকৃত প্রশিক্ষণ ব্যয় আলাদাভাবে নিরূপণ করতে হবে।

খ. কেন্দ্রের গবেষণা কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। গবেষণা বিষয় এবং গবেষক নির্বাচনে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে ও গবেষণার বিষয়বস্তু উপযুক্তভাবে পরীক্ষা করতে হবে। রেক্টর প্রয়োজন মনে করলে গবেষণা কার্যক্রম তত্ত্বাবধানের জন্য বহিরাগত ও প্রকৃত গবেষকদের সহযোগিতা নিতে পারেন।

গ. যুগ্ম-সচিব ও উপসচিবগণের নির্ধারিত কোর প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করতে যেন তাঁরা বাধ্য হন এবং যাতে সিনিয়র স্টাফ কোর্স ও এসিএডি-তে অংশগ্রহণ যথাক্রমে অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্ম-সচিব পদে পদোন্নতির জন্য অবশ্য পালনীয় শর্ত হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হয় সেজন্য সংস্থাপন সচিবকে লিখিত উপানুষ্ঠানিক পত্রের বিষয়টি অনুসরণ করতে হবে।

ঘ. কোর কোর্সসমূহে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন ও অংশগ্রহণ দৃঢ় করার লক্ষ্যে মনোনয়ন প্রক্রিয়া সংক্রান্ত একটি সারসংক্ষেপ সংস্থাপন মন্ত্রণালয় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য পেশ করবে।

ঙ. আরপিএটিসিতে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের জন্য ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কোর্স না করে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা হিসেবে পদায়নেরযোগ্য প্রস্তুতকৃত তালিকা (Fit list) থেকে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন করে বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমীতে এই কোর্সের ব্যবস্থা করতে হবে। রেক্টর এ বিষয়ে মহাপরিচালক বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমীকে অনুলিপি প্রদানসহ সংস্থাপন সচিবকে পত্র লিখবেন।

চ. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের জন্য আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহে দুই সপ্তাহ প্রশিক্ষণের পরিবর্তে প্রতি প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিতে সর্বোচ্চ তিন দিনের দু'টি করে কর্মশালা অনুষ্ঠান করতে হবে।

ছ. আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহে পরিচালিত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদেরকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য ৬০/- টাকা হারে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদানের বিষয়টি কেন্দ্র কর্তৃপক্ষ অনুসরণ (Follow-up) করবে।

জ. কেন্দ্রে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ ভাতা বাবদ ১৫% এর সর্বোচ্চ সীমা সংক্রান্ত শর্তটি বিলোপ করে মূল বেতনের ১৫% ভাতা প্রেষণে নিয়োজিত এবং কেন্দ্রের নিজস্ব অনুষদ সদস্য তথা উভয় প্রকার কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেই প্রয়োগ করার জন্য কেন্দ্র কর্তৃক নতুন করে প্রস্তাব সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

ঝ. সিনিয়র স্টাফ কোর্স ও এসিএডিতে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ পুনরায় অন্তর্ভুক্ত করার জন্য বৈদেশিক সাহায্য গ্রহণ না করে সরকারের নিজস্ব অর্থায়নে ব্যবস্থা করার জন্য যুক্তিসহ সরকারের নিকট কেন্দ্র নতুন করে প্রস্তাব প্রেরণ করবে।

ঞ. সার্ভিস Confirmation বা অন্য কোন প্রয়োজনে ওরিয়েন্টেশন বা বিশেষ বুনিয়াদি কোর্স ভবিষ্যতে কেন্দ্রে অনুষ্ঠান করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজনে এ ধরনের কোর্স আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (আরপিএটিসি) ঢাকায় অনুষ্ঠান করা যেতে পারে।

ট. বোর্ড কেন্দ্রের ২০০১-২০০২ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট এবং ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরের বাজেট প্রাক্কলন দু'টিতে ভূতাপেক্ষ অনুমোদন প্রদান করে।

ঠ. ভবিষ্যতে কেন্দ্রের বাজেট সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের পূর্বেই এর উপর বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ড. প্রতি বছর জানুয়ারি মাস থেকে কেন্দ্র সকল মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ করে মন্ত্রণালয়সমূহের প্রশিক্ষণ চাহিদা সংগ্রহ করবে এবং মন্ত্রণালয়সমূহের চাহিদার ভিত্তিতে সংক্ষিপ্ত/বিশেষ কোর্স কারিকুলাম প্রস্তুতপূর্বক প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিতে অন্তর্ভুক্ত করবে।

ঢ. কাজের বিনিময়ে খাদ্য (কাবিখা) কর্মসূচি সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কেন্দ্র একটি কোর্স কারিকুলাম প্রস্তুত করে কোর্সটি National Institute of Local Government (NILG) বা Academy for Planning and Development (ADP) বা অপর কোন উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিচালনা করার বিষয়ে রেক্টর অনুষদ সদস্যদের সাথে আলোচনা করে বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর সভাপতির অনুমোদন গ্রহণ করবেন।

ণ. আরপিএটিসিসমূহে এখন থেকে চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা, আচরণ বিধিমালা ও নিয়মিত অফিস হাজিরা সংক্রান্ত বিধি-বিধান সম্বলিত প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করতে হবে। ২০০২-২০০৩ প্রশিক্ষণ বর্ষে প্রত্যেক আরপিএটিসি-তে অন্ততঃ একটি করে এরূপ প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে।

ত. আরপিএটিসিসমূহে কর্মচারিগণের জন্য একবিংশ শতাব্দীর উপযোগী করে প্রশিক্ষণ কারিকুলাম প্রণয়ন করতে হবে। বিশেষ করে কম্পিউটারের সর্বোচ্চ ও উপযুক্ত ব্যবহার ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্সের সংখ্যা বৃদ্ধি করতে হবে।

থ. বোর্ড কেন্দ্রের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলা পরিচালনার (জুন ২০০০ পর্যন্ত) সংশ্লিষ্ট এডভোকেটদের ফি ও আনুষংগিক ব্যয় বাবদ টঃ ৬,৪৩,৭৩২/- ঘটনোত্তর অনুমোদন প্রদান করে।

দ. মামলাগুলো নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত এ বিষয়ে যথাযথ কার্যক্রম নেয়ার লক্ষ্যে নিয়োজিত আইনজীবীদের ফি ও আনুষংগিক খরচ নির্বাহের জন্যও বোর্ড নীতিগত অনুমোদন প্রদান করে।

ধ. মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে আর্থিক ব্যয় নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য অথবা প্রয়োজন অনুযায়ী খণ্ডকালীন প্যানেল অব এডভোকেটস্ নিয়োগের প্রস্তাব বোর্ড অনুমোদন করে। তবে নিযুক্ত এডভোকেটকে Casewise ফি প্রদান করতে হবে।

ন. অতীতে এডভোকেট নিয়োগে যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছিল কি-না পরীক্ষা করে তা পরবর্তী বোর্ড সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

প. কেন্দ্রের প্লাম্বার পদের সংশোধিত নিয়োগ বিধি অনুমোদন করা হয়।

ফ. কেন্দ্রের কর্মচারী চাকুরি প্রবিধানমালা, ১৯৯২ এর তফসিলে অন্তর্ভুক্ত ক্রমিক নং ৩৮-এ বর্ণিত 'প্লাম্বার' পদের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা 'অষ্টম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া' এর স্থলে '৮ম শ্রেণী পাস এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ট্রেড কোর্স পাসসহ পাঁচ বছরের অভিজ্ঞতা' শব্দসমূহ প্রতিস্থাপনপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধনী জারীর জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ জানাতে হবে।

ব. কেন্দ্রের প্লাম্বার পদের বিপরীতে কর্মরত প্লাম্বারদের জাতীয় বেতন স্কেল '৯৭ অনুযায়ী বেতন স্কেল ১৮৭৫-৩৬০৫/- টাকা প্রদানের সম্মতি দেয়া হলো এবং অবিলম্বে তা কার্যকর হবে।

ভ. সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শ অনুযায়ী সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগে বিবেচনাধীন মামলা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত ৪জন কর্মচারীর বিষয়ে কেন্দ্র কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত ও কেন্দ্রের ১১-১১-২০০১ তারিখের অফিস আদেশ অনুযায়ী বর্তমান অপারেটরের ব্যবস্থা বজায় রাখার বিষয়টি অনুমোদন করা হয়।

ম. কম্পিউটার অপারেটর-এর একটি নতুন পদ সৃষ্টি করে জনাব মোঃ আসলাম উদ্দিনকে পদায়ন করতে হবে।

য. বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মচারী চাকুরি প্রবিধানমালা, ১৯৯২ এর সংশোধনী আনয়নের লক্ষ্যে রেক্টরকে একটি উপযুক্ত কমিটি গঠন করার জন্য বোর্ড দায়িত্ব প্রদান করে।

র. কেন্দ্রের গবেষণা কমিটিতে বহিরাগত সদস্য হিসেবে প্রতিষ্ঠিত দু'জন গবেষকের নাম প্রস্তাব করে সরাসরি বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর সভাপতির অনুমোদন গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ল. বোর্ডে উপস্থাপিত ১৭টি গবেষণা প্রকল্প প্রস্তাব গবেষণার জন্য মানসম্পন্ন ও যথোপযুক্ত নয়। তবে যেহেতু সেগুলির বিপরীতে ইতোমধ্যেই অর্থায়ন হয়েছে, সেহেতু সেগুলোকে গবেষণা না বলে Background Paper বা অন্য কোন নামকরণ করতে হবে।

ব. ভবিষ্যতে গবেষণা প্রকল্প হাতে নেবার পূর্বে অবশ্যই বোর্ড কর্তৃক অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

শ. বাংলাদেশ জার্ণাল অব পাবলিক এডমিনিস্ট্রেশন, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন পত্রিকা এবং লোক-প্রশাসন সাময়িকীর বিক্রয়মূল্য যথাক্রমে ১৮০/-, ১৬০/- এবং ১৮০/- টাকায় উন্নীত করার প্রস্তাব অনুমোদিত হয়। মূল্যমানসমূহ ইউ এস ডলারেও প্রদর্শন

করতে হবে। ১৮০/- টাকার মূল্যমানকে ১০ ডলার ধরে অন্যগুলোর ক্ষেত্রেও সমানুপাতিক হারে ডলারে মূল্য প্রদর্শন করতে হবে।

ষ. জার্ণাল/পত্রিকাগুলো বিক্রির জন্য বাইরের প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি এবং কেন্দ্রের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে যথাক্রমে ২০% ও ৪০% কমিশন প্রদানের প্রস্তাব অনুমোদিত হয়।

স. লোক-প্রশাসন বার্তার সম্পাদককে প্রতি সংখ্যা বার্তার সম্পাদনা কাজের জন্য ৫০০/- টাকা করে সম্মানী প্রদানের অনুমোদন দেয়া হয়। তবে এর জন্য কোন বকেয়া প্রদান করা হবে না।

হ. গণস্বাস্থ্য কেন্দ্র কর্তৃক বিপিএটিসি'র ভৌত সুবিধাদি ব্যবহারের বকেয়া পাওনা আদায়ের উদ্দেশ্যে রেক্টরের স্বাক্ষরে পুনরায় গণস্বাস্থ্য কেন্দ্রকে পত্র দিতে হবে। তাতে ইতিবাচক ফলাফল না হলে বিষয়টির উপর এনজিও বিষয়ক ব্যুরোকে অবহিত করতে হবে। তাতেও ফলাফল পাওয়া না গেলে আইনগত পদক্ষেপ (Legal action) নিতে হবে।

ক্ষ. কেন্দ্রে অনুষ্ঠেয় সেমিনার/কর্মশালায় অংশগ্রহণকারী বিশেষজ্ঞ/প্রবন্ধ লেখক ও উপস্থাপকসহ অন্যান্য কর্মকর্তাগণের নির্ধারিত হারে সম্মানী বোর্ড অনুমোদন করে।

ড়. কেন্দ্রের কোর কোর্সসমূহে নির্ধারিত বিষয়বস্তুর বাইরে সম্প্রসারণ বক্তৃতা (Extension lecture) প্রদানের জন্য বিশেষজ্ঞ বক্তার সম্মানীর হার টঃ ২,৫০০/- নির্ধারণ করা হয়।

ঢ়. বুনিয়াদি, এসিএডি ও এসএসসি-এর প্রতি অধিবেশনে বক্তৃতার জন্য যথাক্রমে টঃ ৬০০/-, ৮০০/- ও ১,০০০/- নির্ধারণ করা হয়।

য়. বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত কোর কোর্সসমূহের দৈনিক ভাতার হার অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সিনিয়র স্টাফ কোর্সের ১২০/-, এসিএডি'র ১১০/- ও বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের ১০০/- টাকা পুনঃ নির্ধারণের জন্য অনুমোদিত হয়।

ৎ. বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের মেয়াদ ৪ মাসের স্থলে আপাততঃ নীতিগতভাবে ৫ মাসে উন্নীত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় বিষয়টি পরীক্ষা করে তাদের মতামত জানাবে।

ং বিপিএটিসি কোর কোর্সসমূহের কোর্স কারিকুলাম রিভিউ করে অপ্রয়োজনীয় বিষয় (Topic) বাদ দিয়ে এবং যুগোপযোগী বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করার প্রস্তাব করে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ ও সমন্বিত প্রস্তাব পরবর্তী বোর্ড সভায় পেশ করবে। রিভিউকালে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন প্রশিক্ষণার্থীগণ লেকচার সেসনের পাশাপাশি লাইব্রেরীতে অধ্যয়ন, ইন্টারনেটে ব্রাউজিং ও মুক্ত চিন্তা বিকাশের জন্য পর্যাপ্ত সময় পান।

কক. কেন্দ্রের বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর ৭ম সভার সিদ্ধান্তের আলোকে গ্যাস ও বিদ্যুৎ-এর সিলিং ব্যবহারের সুবিধাটি বোর্ড নীতিগতভাবে অনুমোদন করে। তবে বিদ্যুৎ ব্যবহারের ক্ষেত্রে ইউনিটের পরিবর্তে পুনরায় টাকার অংকে সিলিং নির্ধারণের জন্য বোর্ড সিদ্ধান্ত প্রদান করে।

খখ. সরকারের সাম্প্রতিক সিদ্ধান্তের সাথে সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে আবাসিক গ্যাস ব্যবহারের ক্ষেত্রে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য ২ চুলা ব্যবহারের অনুমোদন দেয়া হয়।

গগ. ১ জুলাই ১৯৯৩ থেকে কেন্দ্রে বসবাসকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে পূর্বে বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হারে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ ও গ্যাস ব্যবহার জনিত বিলসমূহ অবলোপন (Write off) করার জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়কে অনুরোধ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ঘঘ. কেন্দ্রের ২০০১-২০০২ অর্থ বছরের বাজেটের বিভিন্ন খাত/উপখাতে রেক্টর কর্তৃক অনুমোদিত পুনঃউপযোজনকৃত বরাদ্দ ঘটনোত্তর অনুমোদন দেয়া হয়।

ঙঙ. বিপিএটিসি বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর সভায় যোগদানের জন্য সদস্যদের সম্মানীর হার টঃ ৬০০/- পরিবর্তে ভ্যাটের অংকসহ মোট টঃ ১,৫০০/- নির্ধারণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

১.৫.৫ ৪৩ তম বোর্ড সভায় যে সকল বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় তা হলো -

ক. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণোত্তর ফলপ্রসূতা যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে গবেষণালব্ধ তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

খ. কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ ব্যয় নিরূপণ সম্পর্কিত বাস্তবায়ন অগ্রগতি বোর্ডের পরবর্তী সভায় (৪৪তম) উপস্থাপন করতে হবে।

গ. অনুমোদিত জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালার আলোকে প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদানের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

ঘ. সিনিয়র স্টাফ কোর্স এবং এসিএডি-তে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়টি কেন্দ্র অনুসরণ করবে।

ঙ. কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচির উপর প্রস্তুতকৃত কারিকুলাম পর্যালোচনার জন্য পরবর্তী বোর্ড সভায় (৪৪তম) উপস্থাপন করতে হবে।

চ. বিপিএটিসি কর্তৃক মামলা পরিচালনার প্রয়োজন হলে আইন বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন সলিসিটর উইং এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ছ. অনুমোদিত জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালার আলোকে আরও পরীক্ষা-নীরিক্ষান্তে বিপিএটি'র কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯২ সংশোধনীর জন্য আগামী বোর্ড সভায় (৪৪তম) প্রস্তাব পেশ করতে হবে।

জ. কোর কোর্সসমূহের কোর্স কারিকুলাম আগামী বোর্ড সভায় (৪৪তম) অথবা বিশেষ সভায় উপস্থাপনপূর্বক চূড়ান্ত করণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ঝ. অনুমোদিত জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালার আলোকে কেন্দ্রে বসবাসরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্যাস ও বিদ্যুৎ ব্যবহারের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।

ঞ. কেন্দ্রের বিভিন্ন কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের গ্রেডিং পদ্ধতিতে যে মূল্যায়ন করা হচ্ছে তাতে প্রশিক্ষণার্থীদের পারফরমেন্স যথাযথভাবে প্রতিফলিত হচ্ছে কি-না এই বিষয়টি কেন্দ্র পর্যালোচনা করবে মর্মে বোর্ড সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। এক্ষেত্রে বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমীর মূল্যায়ন পদ্ধতি পর্যালোচনা করা যেতে পারে।

ট. বিষয়টি পর্যালোচনান্তে পরবর্তী বোর্ড সভায় উপস্থাপন করতে হবে। একই সাথে অতিথি বক্তাদের নামের তালিকা ও তাঁদের মূল্যায়ন পরবর্তী বোর্ড সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

ঠ. বোর্ড কেন্দ্রের ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরের সংশোধিত বাজেট এবং ২০০৩-২০০৪ অর্থ বছরের বাজেট প্রাক্কলন দু'টিতে ভূতাপেক্ষ অনুমোদন প্রদান করে।

ড. কখনও বোর্ড সভা অনুষ্ঠানে বিলম্ব হলে নথিতে বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর সভাপতির অনুমোদন নিয়ে গবেষণা প্রকল্পের কাজ পরিচালনা করা যাবে।

ঢ. নিম্নে বর্ণিত চারটি গবেষণা প্রকল্প প্রস্তাব (প্রকল্পের শিরোনাম, প্রকল্প পরিচালক/যুগ্ম-পরিচালকের নাম ও গবেষণা শাখা কর্তৃক পরিমার্জিত প্রাক্কলিত ব্যয়) বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হলো -

Sl no.	Title of research project	Name of the project director and Joint-project director	Revised budget by the research section
1.	A study on Public Administration Teaching and Training for Good Governance:Bangladesh Perspective	Dr. Mohammad Mahbubur Rahman MDS (P&S), BPATC	1,01,500.00
2.	Challenges of Institutionalising Gender within Public Organisations: a study on Government Organisation of Bangladesh.	a. Professor Muhammad Anisur Rahman Dept of Economics, JU. b. Mr Md. Shafiqul Haque, SRO, BPATC	1,24,000.00
3.	Implementation of Clustering of Ministries: Problems and Prospects.	Ms Kanka Jamil, Deputy Director, BPATC	79,000.00
4.	Designing A Pro-poor Service Delivery at the Grass-root Level through Action Research	Syed Shamsul Alam, Director Md. Shafiqul Haque, Sr. Research officer M. Zobayer Enamul Karim, Sr. Research officer	1,00,000.00

ণ. রেক্টরের পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা অনুযায়ী গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। বর্ণিত চারটি গবেষণা প্রকল্পের কাজ পরিচালনার জন্য অনুমোদিত অর্থের এক তৃতীয়াংশ অগ্রিম ছাড় করা যাবে।

ত. ২৩টি মামলার মধ্যে ২২ জন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কেন্দ্রের দায়েরকৃত ২২টি মামলায় মহামান্য আদালতের নির্দেশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে ২৩ জন কর্মচারীকে কাজে যোগদান করানো হয়েছে এবং তাদের বকেয়া বেতনভাতাদিও প্রদান করা হচ্ছে এবং যেহেতু দাখিলকৃত আপীল মামলাগুলো পরিচালনা করে বিপিএটিসির কোন লাভ হবে না বলে প্রতীয়মান সেহেতু মামলাগুলো প্রত্যাহার করার অনুমোদন দেয়া হলো।

থ. বিপিএটিসি কর্মচারী প্রবিধানমালা ১৯৯২ এর ৫০(২) প্রবিধি যেহেতু মহামান্য হাইকোর্ট Ultra vires to constitution being violative of article ২৭, ২৯, ৩১ & ৩২ ঘোষণা করেছে সেহেতু উক্ত প্রবিধি বাতিলের বিরুদ্ধে মহামান্য সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগে দায়েরকৃত মামলাটি প্রত্যাহার করার বিষয়ে বোর্ড অনুমোদন প্রদান করে, তবে এটি প্রত্যাহৃত হলে তার পরবর্তী প্রভাব কি হবে সে বিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের মতামত গ্রহণ করতে হবে এবং এই ধারার পরিবর্তে অন্য কোন ধারা প্রতিস্থাপিত হতে পারে কিনা সে বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের মতামত নিতে হবে।

দ. প্রতিটি আঞ্চলিক কেন্দ্রে নিয়োজিত খণ্ডকালীন ডাক্তারদের চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য প্রতিদিন সম্মানীর হার টঃ১৫০/- প্রস্তাব অনুমোদিত হয়।

ধ. বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন কোর্সের পরীক্ষার যাবতীয় উত্তরপত্র মূল্যায়নের সম্মানীর হার টঃ ১০/- হারে অনুমোদিত হলো।

ন. কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি বহির্ভূত কোন সেমিনার/কর্মশালা যদি বৈদেশিক উৎস হতে সাহায্য প্রাপ্ত হয় তবে, সে ক্ষেত্রে সেমিনার/কর্মশালার পরিচালক টঃ ৩,০০০/- ও সমন্বয়ক টঃ ২,০০০/- হারে সম্মানী পাবেন।

প. বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত এসিএডি'র কোর্স ফি টঃ ১৫,০০০/- এবং সিনিয়র স্টাফ কোর্সের কোর্স ফি টঃ ১৬,০০০/- নির্ধারণের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

দ্বিতীয় অধ্যায়

কেন্দ্রের সংগঠন

২.১ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান। প্রতিষ্ঠানটি বোর্ড অব গভর্ণরস্-এর নির্দেশনায় প্রধান নির্বাহী হিসেবে রেক্টর কর্তৃক পরিচালিত। কেন্দ্রের রেক্টর বাংলাদেশ সরকারের সচিব পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা। কেন্দ্রের কার্যক্রম বর্তমানে পাঁচটি বিভাগে বিভক্ত; যথাঃ (১) ব্যবস্থাপনা ও লোক-প্রশাসন (২)কর্মসূচি ও পাঠক্রম (৩) উন্নয়ন ও অর্থনীতি (৪) গবেষণা ও উপদেশনা এবং (৫) প্রকল্প।

২.২ প্রত্যেকটি বিভাগ পরিচালনার দায়িত্বে থাকেন একজন এমডিএস (মেম্বার ডাইরেকটিং স্টাফ)। তিনি বাংলাদেশ সরকারের যুগ্ম-সচিব বা সমপর্যায়ের একজন কর্মকর্তা। প্রত্যেকটি বিভাগ কয়েকটি অনুবিভাগে এবং প্রতিটি অনুবিভাগ কয়েকটি অধিশাখায় বিভক্ত । অধিশাখা আবার শাখা ও ইউনিটে বিভক্ত। একজন পরিচালক একটি অনুবিভাগের প্রধান, একজন উপ-পরিচালক একটি অধিশাখার প্রধান এবং একজন সহকারী পরিচালক একটি শাখার প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। পরিচালকগণ সরকারের উপ-সচিব বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তা। এছাড়া দেশের প্রশাসনিক বিভাগীয় সদর দপ্তরগুলোর মধ্যে চারটিতে (ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনায়) চারটি আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (আরপিএটিসি) রয়েছে। আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ সাভারের প্রধান কেন্দ্রের নিয়ন্ত্রণাধীনে পরিচালিত হয়। একজন উপ-পরিচালকের দায়িত্বে প্রতিটি আঞ্চলিক কেন্দ্র পরিচালিত হয়। সরকারের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদানই আঞ্চলিক কেন্দ্রের প্রধান দায়িত্ব। কোন কোন ক্ষেত্রে এ কেন্দ্রগুলোতে প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদেরকেও প্রশিক্ষণ দেয়া হয়ে থাকে।

২.৩ প্রতিষ্ঠানের লোকবল

২.৩.১ মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং অধিদপ্তরসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত সামরিক আইন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে এ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সংখ্যা নির্ধারিত হয়েছে। রাজস্ব বাজেটের আওতায় এ প্রতিষ্ঠানের জন্য মঞ্জুরীকৃত মোট কর্মকর্তা/কর্মচারির সংখ্যা ৫৫৩ জন। এ পদগুলোর মধ্যে ৫৩৪টি স্থায়ী পদ এবং রাজস্ব বাজেটে সংরক্ষণ ভিত্তিক ১৯টি অস্থায়ী পদ। স্থায়ী পদসমূহের মধ্যে সাভারস্থ বিপিএটিসিতে ৪৪৬টি পদ এবং আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহে ৮৮টি পদ রয়েছে। অস্থায়ী ১৯টি পদের মধ্যে কেন্দ্রে ০৭টি এবং আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহে ১২টি পদ রয়েছে। উল্লেখ্য, আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহে প্রত্যেকটির জন্য ২৫টি করে মোট ১০০টি পদসহ সর্বমোট ৫৫৩টি পদ রয়েছে।

২.৩.২ বিলুপ্তপূর্ব চারটি প্রতিষ্ঠান যথাঃ ১) নিপা, ২) কোটা, ৩) বিএএসসি এবং ৪) এসটিআই-এর ২৫৭ জন কর্মকর্তা/কর্মচারি সহযোগে বর্তমান বিপিএটিসি'র কাজ শুরু হয়েছিল। এসব বিলুপ্ত প্রতিষ্ঠানের ২৩৮ জন নিজস্ব কর্মকর্তা ও কর্মচারি এ কেন্দ্রে বদলিকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারি হিসেবে পরিচিত। অবশিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারি উল্লিখিত অবলুপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে নিয়োজিত ছিলেন। তাঁদেরকে নতুন আদেশের মাধ্যমে এ কেন্দ্রে বদলী করা হয়। আলোচ্য অর্থ-বছরে (২০০২-২০০৩) কেন্দ্রের রাজস্ব বাজেটের আওতায় প্রাপ্য ও প্রাপ্ত লোকবল এবং শূন্য পদের সংখ্যা সারণী ২.১- এ দেখানো হলো। রাজস্ব বাজেটের আওতায় অনুমোদিত পদের তালিকা (সারণী-২.২), আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহের রাজস্ব বাজেটের আওতায় অনুমোদিত পদের তালিকা (সারণী-২.৩) এবং ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে কেন্দ্রে নিয়োজিত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের তালিকা (সারণী-২.৪)- এ দেয়া হলো।

২.৩.৩ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র দেশের একটি শীর্ষস্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এ কেন্দ্রটি বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারের সদস্যদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণসহ উপ-সচিব, যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। এ কেন্দ্র সারা বছরই সকল সরকারি দপ্তরসমূহের নবীন, মধ্যমান ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের পাশাপাশি আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত এবং বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন নির্বাহীদেরও প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। কেন্দ্রের প্রশাসনিক এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদনে আধুনিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তনের অপরিহার্যতার পরিপ্রেক্ষিতে কেন্দ্রের প্রশাসনিক দক্ষতা এবং প্রশিক্ষণে উৎকর্ষ আনয়নের জন্য বর্তমান ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিকে ঢেলে সাজিয়ে একে যুগোপযোগী করার এবং সর্বাধুনিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তনের রূপরেখা প্রণয়ন করা হয়েছে যা পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

২.৩.৪ দেশের বিরাজমান গণতান্ত্রিক পরিবেশে গণতান্ত্রিক সমাজ গঠনে সরকারি কর্মকর্তাদের ভূমিকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এজন্য গণতান্ত্রিক ধ্যান-ধারণা, চিন্তা ভাবনা ও মূল্যবোধ সম্পর্কে তাঁদেরকে সচেতন করার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। কল্যাণধর্মী প্রশাসনের স্বার্থে বর্তমান সরকার বিভিন্ন স্তরের সরকারি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের উপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করে আসছে। দেশের শীর্ষস্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এ উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে সরকারি কর্মকর্তাদের মধ্যে গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রের উপযোগী মনোভাব ও দৃষ্টিভঙ্গি গড়ার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে প্রয়োজনীয় পরিমার্জন ও পরিবর্ধন করেছে।

২.৩.৫ প্রতিষ্ঠানটি আন্তর্জাতিক মানের প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। বর্তমানে কেন্দ্রে আন্তর্জাতিকমানের একটা কমপ্লেক্স নির্মাণাধীন আছে। উক্ত কমপ্লেক্স নির্মাণ সমাপ্ত হলে বিদেশের বিভিন্ন পর্যায়ের প্রশিক্ষণার্থীদের আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান সম্ভব হবে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচি উন্নয়নের জন্য কেন্দ্র আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে কার্যকর যোগাযোগও প্রতিষ্ঠা করেছে।

২.৩.৬ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ১৫ সেপ্টেম্বর ১৯৯৯ তারিখে ISO সনদ লাভ করে। পরবর্তীতে অনুষদ সভায় ISO সম্পর্কিত বিষয়টি আলোচনা হয়। অধিক টাকা ব্যয়ের মাধ্যমে এ সনদ নবায়ন করে বিপিএটিসির কার্যক্রমে সহায়ক হবেনা মর্মে সভায় অভিমত প্রকাশ করা হয়। ফলে ISO সনদ নবায়ন না করায় এর কার্যক্রম স্থগিত আছে।

সারণী -২.১ ঃ ২০০২ - ২০০৩ অর্থ বছরে কেন্দ্রের রাজস্ব বাজেটের আওতায় প্রাপ্য লোকবল এবং শূন্য পদ

লোকবলের স্তর	মঞ্জুরীকৃত পদসংখ্যা	কর্মরত লোকবল ৩০ শে জুন ২০০২	শূন্য পদ ৩০ শে জুন ২০০২
১ম শ্রেণী	৯২	৭৪	১৮
২য় শ্রেণী	২২	১৯	০৩
৩য় শ্রেণী	২০৩	১৬৯	৩৪
৪র্থ শ্রেণী	২৩৬	২০৩	৩৩
মোট	৫৫৩	৪৬৫	৮৮

সারণী-২.২ঃ রাজস্ব বাজেটের আওতায় অনুমোদিত পদের তালিকা

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	বেতন স্কেল (টাকায়)
১।	রেক্টর	১	১৫,০০০/- নির্ধারিত
২।	এমডিএস	৫	১১,৭০০ - ১৩,৫০০/-
৩।	পরিচালক	১৩	৯,৫০০ - ১২,১০০/-
৪।	উপ-পরিচালক	২৩	৭,২০০ - ১০,৮৪০/-
৫।	লাইব্রেরীয়ান	২	৭,২০০ - ১০,৮৪০/-
৬।	মেডিকেল অফিসার	২	৭,২০০ - ১০,৮৪০/-
৭।	উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা	২	৬,১৫০ - ৯,৭৫০/- ৭,২০০ - ১০,৮৪০/-
৮।	সহকারী পরিচালক	৩১	৪,৩০০ - ৭,৭৪০/-
৯।	মূল্যায়ন কর্মকর্তা	৪	৪,৩০০ - ৭,৭৪০/-
১০।	গবেষণা কর্মকর্তা	৬	৪,৩০০ - ৭,৭৪০/-
১১।	রেক্টরের একান্ত সচিব	১	৪,৩০০ - ৭,৭৪০/-
১২।	প্রকাশনা কর্মকর্তা	১	৪,৩০০ - ৭,৭৪০/-
১৩।	সহকারী প্রকৌশলী	১	৪,৩০০ - ৭,৭৪০/-

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	বেতন স্কেল (টাকায়)
১৪।	জুনিয়র প্রশিক্ষক	৪	৩৪০০-৬৬২৫/-
১৫।	সহকারী লাইব্রেরীয়ান	২	৩৪০০-৬৬২৫/-
১৬।	সহকারী প্রকাশনা কর্মকর্তা	১	৩৪০০-৬৬২৫/-
১৭।	অফিস সুপারভাইজার	১	৩৪০০-৬৬২৫/-
১৮।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	১	৩৪০০-৬৬২৫/-
১৯।	এস্টেট অফিসার	১	৩৪০০-৬৬২৫/-
২০।	ক্রয় কর্মকর্তা	১	৩৪০০-৬৬২৫/-
২১।	কম্পট্রোলার	১	৩৪০০-৬৬২৫/-
২২।	বাজেট অফিসার	১	৩৪০০-৬৬২৫/-
২৩।	ট্রান্সপোর্ট সুপারভাইজার	১	৩৪০০-৬৬২৫/-
২৪।	সুপারভাইজার (সিভিল)	১	৩৪০০-৬৬২৫/-
২৫।	এস্টিমেটর	১	৩৪০০-৬৬২৫/-
২৬।	টেকনিক্যাল সুপারভাইজার	৬	৩৪০০-৬৬২৫/-
২৭।	কপিং এন্ড ডুপ্লিঃ সুপারভাইজার	১	২৫৫০-৫৫০৫/-
২৮।	ষ্টোর কিপার	১	২৫৫০-৫৫০৫/-
২৯।	পি.এ/স্টেনোগ্রাফার	৭	২৫৫০-৫৫০৫/-
৩০।	ক্যাফেটারিয়া ম্যানেজার	১	২৫৫০-৫৫০৫/-
৩১।	ফার্মাসিষ্ট/কম্পাউন্ডার	২	২৫৫০-৫৫০৫/- ২১০০-৪২১৫/-
৩২।	প্রধান সহকারী	৪	২৩৭৫-৫১৩০/-
৩৩।	হিসাব রক্ষক	৫	২৩৭৫-৫১৩০/-
৩৪।	ক্যাটালগার	৮	২৩৭৫-৫১৩০/-
৩৫।	পরিসংখ্যান সহকারী	৪	২৩৭৫-৫১৩০/-
৩৬।	প্রশিক্ষণ সহকারী	৪	২৩৭৫-৫১৩০/-
৩৭।	ইমাম	১	২২৫০ -৪৭৩৫/-
৩৮।	স্টেনো-টাইপিষ্ট	১৮	২১০০ -৪৩১৫/-
৩৯।	উচ্চমান সহকারী	২০	২১০০- ৪৩১৫/-
৪০।	ক্যাশিয়ার	৫	২১০০ -৪৩১৫/-
৪১।	ইলেকট্রিশিয়ান	২	২১০০ -৪৩১৫/-
৪২।	ফটোগ্রাফার	১	২১০০ -৪৩১৫/-
৪৩।	কয়ারটেকার	২	২১০০ -৪৩১৫/-
৪৪।	মোয়াজ্জিন	১	১৯৭৫ - ৩৯২০/-
৪৫।	নিম্নমান সহকারী	৩৩	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৪৬।	নিম্নঃ সহঃ-কাম-মুদ্রাক্ষরিক	৬	১৮৭৫ -৩৬০৫/-
৪৭।	মুদ্রাক্ষরিক-কাম-নিম্নঃ সহঃ	১	১৮৭৫ -৩৬০৫/-

২.৩.৭ ভৌত অবকাঠামো

কেন্দ্রের অবস্থান ঃ ঢাকা থেকে ২৮কিঃমিঃ দূরে, ঢাকা আরিচা মহাসড়কের পাশে ঢাকা জেলার সাভার থানায় প্রাকৃতিক মনোরম পরিবেশে কেন্দ্রটি অবস্থিত। এর সামনে সামরিক খামারের সবুজ দিগন্ত, দক্ষিণে বাংলাদেশ বেতারের সাভার সম্প্রচার কেন্দ্র এবং উত্তর ও পশ্চিম পাশে জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়ের উঁচু নিচু সবুজ প্রান্তর ও প্রাকৃতিক জলাধার বেষ্টন করে আছে।

কেন্দ্রের বাহ্যিক অবস্থা ঃ কেন্দ্রটি মোট ৫৪.২৬ একর সমতল ভূমির উপর প্রতিষ্ঠিত যার ভৌত অবকাঠামো পরিকল্পনা করা হয়েছে অত্যন্ত সুচিন্তিতভাবে। কেন্দ্রে প্রাকৃতিক পরিবেশ বজায় রাখতে সম্মুখভাগে রয়েছে একটি বড় লেক। কেন্দ্রের সর্বত্র রয়েছে বিভিন্ন প্রজাতির প্রচুর বনজ, ফলজ ও ঔষধি বৃক্ষ, রয়েছে যথেষ্ট খোলা জায়গা, যেখানে আছে নানা ধরনের ফুল ও বাহারী পাতার বিভিন্ন গাছ, মিনি চা বাগান, ভেষজ বাগান এবং অফিস এলাকায় আছে ৫/৬টি ছোট-বড় গোলাপ বাগান।

কেন্দ্রের ভূমি ব্যবহার ঃ

১।	ভবন, রাস্তা, জগিং ট্র্যাক ও অন্যান্য অবকাঠামো নির্মাণ		= ১৩.২৩ একর
২।	খেলার মাঠ ২টি, টেনিস কোর্ট ও বাস্কেটবল গ্রাউন্ড		= ৯.২০ একর
৩।	ঈদগাহ মাঠ		= ০.৭৫ একর
৪।	মিনি চা বাগান		= ০.৭০ একর
৫।	বাগান ও উন্মুক্ত স্থান		= ২৪.৮৮ একর
৬।	লেক		= ৫.৫০ একর
		মোট	= ৫৪.২৬ একর

কেন্দ্রের বাস্তবায়ন ঃ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠার প্রক্রিয়া শুরু হয় ১৯৭৮ সনে। পাবলিক এ্যাডমিনিষ্ট্রেশন ট্রেইনিং সেন্টার (পিএটিসি) নামে একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে ১৯৭৮-১৯৮০ সময়ে পরিকল্পনা অনুমোদন, প্রকল্প প্রণয়ন, সাইট সিলেকশন, ফিল্ড সার্ভে এবং সয়েল টেষ্ট এর ন্যায় প্রাথমিক কাজগুলো প্রকল্পের প্রথম পর্যায়ে সম্পন্ন করা হয়। ১৯৮০-৮১ সনে দ্বিতীয় পর্যায় প্রকল্পের অধীনে কেন্দ্রের মূল ভৌত অবকাঠামো ও অন্যান্য স্থাপনার নির্মাণ কাজ শুরু হয় এবং ১৯৮৫ সনের ডিসেম্বরে তা সম্পন্ন হয়। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের আধুনিকায়ন, উৎকর্ষতাবৃদ্ধি, ধারণক্ষমতা ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে কেন্দ্রে তৃতীয় পর্যায় প্রকল্পের কাজ ১৯৯৭ সন হতে শুরু হয়ে বর্তমানেও চলছে।

কেন্দ্রের বর্তমান ভৌত অবকাঠামোগত অবস্থান, অগ্রগতি ও সমস্যা ঃ কেন্দ্রে বর্তমানে মোট ৪৮টি বিভিন্ন ধরনের ভবন এবং অন্যান্য ভৌত অবকাঠামো রয়েছে। ভবনগুলোর মধ্যে অফিস এলাকায় ১৫টি, ডরমিটরী এলাকায় ৬টি এবং আবাসিক এলাকায় ২৭টি ভবন রয়েছে। কেন্দ্রের উল্লেখযোগ্য ভবনসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নরূপ -

১। অনুষদ ভবন দু'টি ঃ ইংরেজী অক্ষর ওয়্যাই (Y) আকৃতির তিন তলা বিশিষ্ট একটি (যার মেঝের ক্ষেত্রফল ৪৫,৯০০ বর্গফুট) ও চার তলা বিশিষ্ট একটি অনুষদ ভবন রয়েছে (যার মেঝের ক্ষেত্রফল ৬১,২০০ বর্গফুট)। ভবন দু'টি একটি সমবাহু ত্রিভূজের দুই কৌণিক বিন্দুতে অবস্থিত এবং করিডোর দ্বারা পরস্পরের সাথে সংযুক্ত। ভবন দু'টিতে রেক্টর দপ্তর, এমডিএস (পিএন্ডএস), এমডিএস(আরএন্ডসি), এমডিএস (এমএন্ডপিএ), এমডিএস (ডিএন্ডই), এমডিএস (প্রকল্প) বিভাগ, পিপিআর, মূল্যায়ন, গবেষণা, এসটিএন্ডটিওটি অনুবিভাগ, অন্যান্য অধিশাখা ও শাখা দপ্তরসমুহ অবস্থিত।

২। প্রশাসন ভবন ঃ প্রশাসন ভবনটি চারতলা বিশিষ্ট। ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ৬১,২০০ বর্গফুট। ভবনটি অনুষদ ভবন দুটির ন্যায় বর্ণিত ত্রিভূজের অবশিষ্ট বিন্দুতে অবস্থিত এবং করিডোর দ্বারা সংযুক্ত। এখানে প্রশাসন অনুবিভাগ, অর্থ-অধিশাখা ও সেবা-অধিশাখার দপ্তর অবস্থিত।

৩। সিন্ডিকেট ভবন ঃ ভবনটি বর্গাকার স্থাপত্য নকশায় নির্মিত। যার ভিতর দিকে বারান্দা দ্বারা সংযুক্ত। ভবনের মাঝখানে উন্মুক্ত স্থানে একটি চৌবাচ্চা আছে। ভবনটি প্রথমে দুইতলা বিশিষ্ট ছিল। তৃতীয় পর্যায় প্রকল্পের অধীনে এর তৃতীয়তলা নির্মাণ করা হয়েছে। ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ২৬,৮৫০ বর্গফুট। ভবনটিতে কোর্স পরিচালকের দপ্তর, কোর্স সমন্বয়কের দপ্তর ও কোর্স সচিবালয়সহ বুনিয়াদি, এসিএডি ও সিনিয়র স্টাফ কোর্সসমূহের অধিবেশন কক্ষ এবং ক্রীড়া শাখা অবস্থিত। এ ভবনের ২য় তলায় একটি মিনি প্ল্যানেটেরিয়াম ও ল্যাংগুয়েজ ল্যাব স্থাপন করা হয়েছে।

৪। লেকচার থিয়েটার ঃ একতলা বিশিষ্ট লেকচার থিয়েটার ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ৪,৪০০ বর্গফুট। ভবনটিতে উপ-বৃত্তাকার গ্যালারীতে আসন সাজানোর ব্যবস্থা করা হয়েছে। এখানে দুটি শ্রেণী কক্ষ আছে। প্রতি শ্রেণীকক্ষে একই সাথে ৬০ জন প্রশিক্ষণার্থীর আসন ব্যবস্থা রয়েছে।

৫। লাইব্রেরী ভবন ঃ এটি বর্গাকৃতির তিনতলা বিশিষ্ট ভবন এবং দ্বিতীয় তলার উচ্চতা ১৬-০´। ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ৩৩,১৫০ বর্গফুট। এখানে বিভিন্ন ধরনের প্রায় ৮০,০০০ বই রয়েছে, এছাড়াও দেশী বিদেশী জার্নালসহ বিভিন্ন বিষয়ে গবেষণা প্রতিবেদন রয়েছে। ভবনে একটি বড় পাঠকক্ষ আছে, যেখানে এক সাথে ১৫০ জন অধ্যয়ন করতে পারেন। এখানে আরো ছোট দুটি পাঠকক্ষ, দৈনিক পত্রিকা পাঠকক্ষ ও একটি সমৃদ্ধ জার্নাল শাখা রয়েছে। এছাড়াও এখানে লাইব্রেরীর অন্যান্য শাখা দপ্তর ও এমআইএস শাখা অবস্থিত।

৬। ক্যাফেটেরিয়া ও কিচেন ঃ ক্যাফেটেরিয়া ভবনটি ১৬-০´ উচ্চতা বিশিষ্ট। প্রথমে এটি একতলা ভবন ছিল, পরে ভবনটি দোতলা করা হয়। রান্নঘর হতে খাদ্য সামগ্রী ট্রলি দিয়ে দোতলায় উঠানোর জন্য ৫২-০´ দীর্ঘ দুই ফ্লাইট বিশিষ্ট একটি র‍্যাম নতুন তৈরী করা হয়েছে এবং রান্না ঘরটি দ্বিগুণ পরিমাণ বর্ধিত করা হয়েছে। ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ২৫,০০০ বর্গফুট। এখানে একই সাথে প্রায় ৬০০ জন লোকের খাবার ব্যবস্থা রয়েছে।

৭। সাধারণ সুবিধাদি ভবন ঃ ভবনটি বর্গাকৃতি ও ভিতরে উন্মুক্ত চত্তর সম্পন্ন দুইতলা বিশিষ্ট। এর মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ৬,০০০ বর্গফুট। এখানে জরুরী সেবামূলক দপ্তর ও বিষয়াদি যেমন- টেলিফোন একচেঞ্জস, প্রকৌশল সেল, ব্যাংক, ডাকঘর ও ক্যান্টিন অবস্থিত।

৮। মালটিপার্পস হল (মিলনায়তন) ঃ ভবনটি কেন্দ্রের সম্মুখভাগে অবস্থিত। ১৬-০´ উচ্চতা বিশিষ্ট ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ১৬,২৫০ বর্গফুট। এর ভিতরে ৫০-০´ X ২২-০´ সাইজের একটি ষ্টেজের দুই পাশে গ্রীনরুমসহ খোলা স্থান রয়েছে। ভবনের মূল ফ্লোরে ৬০০ আসন প্রয়োজন অনুযায়ী সাজানো যায়। ভবনটি কোর্স উদ্বোধন, সমাপনী, যৌথ ক্লাস, এসেম্বলী, কনফারেন্স, কোর্স সমাপ্তি, বিভিন্ন জাতীয় ও সামাজিক অনুষ্ঠানাদিতে ব্যবহার করা হয়।

৯। ডরমিটরী-১ ঃ তিনতলা বিশিষ্ট এ ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ১৭,২৮০ বর্গফুট। এর মধ্যখানে লম্বা করিডোর, দুই পাশে কক্ষ। প্রতি দুটি কক্ষের পরে ১৫-০´ জায়গা উন্মুক্ত রাখা হয়েছে, যাতে যথেষ্ট আলো বাতাস পাওয়া যায়। ভবনটি সিনিয়র স্টাফ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসিক ভবন হিসাবে ব্যবহৃত হয়। এখানে ৫০ জন প্রশিক্ষণার্থীর আবাসনের ব্যবস্থা রয়েছে।

১০। ডরমিটরী-২ ঃ তিনতলা ভবনটি তৃতীয় পর্যায় প্রকল্পের অধীনে নির্মিত হয়েছে। এর মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ২২,৬০০ বর্গফুট। ভবনের সামনে টানা করিডোর রয়েছে। যথেষ্ট আলো-বাতাস ও প্রাইভেসি রক্ষার্থে করিডোর ও কক্ষের মাঝখানে কিছু উন্মুক্ত স্থান ছাড়া হয়েছে । ভবনটি এসিএডি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসিক ভবন। এখানে ২৫টি কক্ষে ৫০ জন প্রশিক্ষণার্থীর আবাসনের ব্যবস্থা আছে।

১১। ডরমিটরী -৩ ঃ ছয়তলা ভবনটি তৃতীয় পর্যায় প্রকল্পের অধীনে ডরমিটরী-২ এর অনুরূপ স্থাপত্য নকসায় নির্মিত হয়েছে। এর মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ৪৫,১৯০ বর্গফুট। ভবনটিতে ৭৫টি কক্ষে ১৫০ জন বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীর আবাসিক ব্যবস্থা আছে।

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	বেতন স্কেল (টাকায়)
৪৮।	মুদ্রাক্ষরিক	২৭	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৪৯।	অভ্যর্থনাকারী	২	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৫০।	ডার্করুম এ্যাটেনডেন্ট	১	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৫১।	টেলিফোন অপারেটর	৪	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৫২।	ক্যাফেটারিয়া হিসাব সহকারী	১	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৫৩।	ক্যাফেটারিয়া ক্যাশিয়ার	১	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৫৪।	ক্যাফেটারিয়া সুপারভাইজার	২	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৫৫।	ক্যাফেটায়িা প্রকিউরমেন্ট সহকারী	১	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৫৬।	বাবুর্চি	৬	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৫৭।	গেষ্ট হাউজ সুপারভাইজার	১	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৫৮।	গ্যারেজ মেকানিক	১	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৫৯।	ডরমিটরী সুপারভাইজার	৩	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৬০।	গাড়ীচালক	২৩	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৬১।	হিসাব সহকারী	১	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৬২।	বাইন্ডার	১	১৭৫০ - ৩৩০০/-
৬৩।	রাজমিস্ত্রি	১	১৮৭৫ - ৩৬০৫/-
৬৪।	সহকারী বাবুর্চি	২	১৫০০ - ২৪০০/-
৬৫।	সুইপার	২৭	১৫০০ - ২৪০০/-
৬৬।	মালী	১০	১৫০০ - ২৪০০/-
৬৭।	গার্ড	২২	১৫০০ - ২৪০০/-
৬৮।	নাইট গার্ড	৪	১৭৫০ - ৩৩০০/-
৬৯।	স্পোর্টস পিয়ন	৩	১৭৫০ - ৩৩০০/-
৭০।	বার্তাবাহক	৬	১৭৫০ - ৩৩০০/-
৭১।	রুম বেয়ারার	৮	১৭৫০ - ৩৩০০/-
৭২।	এম, এল, এস, এস	১০০	১৭৫০ - ৩৩০০/-
৭৩।	ডেসপ্যাচ রাইডার	৪	১৬২৫-২৯০৫/-
৭৪।	ক্লাসরুম এ্যাটেনডেন্ট	৬	১৫০০ - ২৪০০/-
৭৫।	স্পোর্টস এন্ড কমনরুম সহঃ	১	১৫০০ - ২৪০০/-
৭৬।	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর	১০	১৬২৫-২৯০৫/-
৭৭।	লাইব্রেরী এ্যাটেনডেন্ট	৪	১৫০০ -২৪০০/-
৭৮।	গ্যারেজ হেলপার	১	১৫০০ -২৪০০/-
৭৯।	সহকারী ইলেকট্রিশিয়ান	১	১৫০০ -২৪০০/-
৮০।	ক্যাম্পাস প্লাম্বার	২	১৫০০ - ২৪০০/-
৮১।	ক্যাম্পাস কার্পেন্টার	২	১৫০০ -২৪০০/-
৮২।	কিচেন বয়	৬	১৬২৫-২৯০৫/-
৮৩।	রাজমিস্ত্রি হেলপার	১	১৫০০ -২৪০০/-
৮৪।	পাম্প অপারেটর	১	১৫০০ -২৪০০/-
৮৫।	ক্লাব এ্যাটেনডেন্ট	১	১৫০০ -২৪০০/-
৮৬।	ক্যাফেটারিয়া ওয়েটার	১২	১৫০০ -২৪০০/-
৮৭।	গেষ্ট হাউজ এ্যাটেনডেন্ট	২	১৫০০ -২৪০০/-
	সর্বমোট -	৫৫৩	

সারণী - ২.৩ ঃ আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহের রাজস্ব বাজেটের আওতায় অনুমোদিত পদের তালিকা

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	বেতন স্কেল (টাকায়)
১।	উপ-পরিচালক	৪	৭,২০০-১০,৮৪০/-
২।	সহকারী পরিচালক	৮	৪,৩০০-৭৭৪০/-
৩।	জুনিয়র প্রশিক্ষক	৪	৩,৪০০-৬৬২৫/-
৪।	টেকনিক্যাল সুপারভাইজার	৪	৩,৪০০-৬৬২৫/-
৫।	প্রধান সহকারী	৪	২,৩৭৫-৫১৩০/-
৬।	প্রশিক্ষণ সহকারী	৪	২,৩৭৫-৫১৩০/-
৭।	হিসাব রক্ষক	৪	২,৩৭৫-৫১৩০/-
৮।	ক্যাটালগার	৪	২,৩৭৫-৫১৩০/-
৯।	পরিসংখ্যান সহকারী	৪	২,৩৭৫-৫১৩০/-
১০।	ক্যাশিয়ার	৪	২, ১০০-৪৩১৫/-
১১।	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক	৪	২, ১০০-৪৩১৫/-
১২।	নিম্নমান সহকারী	৪	১,৮৭৫-৩৬০৫/-
১৩।	নিম্নমান সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক	৪	১৮৭৫-৩৬০৫/-
১৪।	বাবুর্চি	৪	১,৮৭৫-৩৬০৫/-
১৫।	ড্রাইভার	৪	১,৮৭৫-৩৬০৫/-
১৬।	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর	৪	১,৬২৫-২৯০৫/-
১৭।	এম, এল, এস, এস	২০	১,৫০০-২৪০০/-
১৮।	নাইট গার্ড	৪	১,৫০০-২৪০০/-
১৯।	কিচেন বয়	৪	১,৫০০-২৪০০/-
২০।	সুইপার	৪	১,৫০০-২৪০০/-
	মোট -	১০০	

সারণী-২.৪ ঃ ২০০২ - ২০০৩ অর্থ বৎসরে কেন্দ্রে নিয়োজিত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	বেতন স্কেল (টাকায়)
১।	রেক্টর	১	১৫,০০০/- নির্ধারিত
২।	এম, ডি, এস	৫	১১,৭০০ - ১৩,৫০০/- ১২,৯০০ - ১৪,৩০০/-
৩।	পরিচালক	১২	৯,৫০০ - ১২, ১০০/- ১০,৭০০ - ১৩, ১০০/-
৪।	উপ-পরিচালক	২১	৭,২০০ ১০,৮৪০/-
৫।	লাইব্রেরীয়ান	২	৭,২০০ - ১০,৮৪০/-
৬।	মেডিকেল অফিসার	২	৭,২০০ - ১০,৮৪০/- ৯,৫০০ - ১২, ১০০/-
৭।	উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা	২	৬, ১৫০ - ৯,৭৫০/- ৭,২০০ - ১০,৮৪০/-
৮।	রেক্টরের একান্ত সচিব	১	৪,৩০০ - ৭,৭৪০
৯।	সহকারী পরিচালক	১৮	৪,৩০০ - ৭,৭৪০
১০।	মূল্যায়ন কর্মকর্তা	৪	৪,৩০০ - ৭,৭৪০
১১।	গবেষণা কর্মকর্তা	৪	৪,৩০০ - ৭,৭৪০
১২।	প্রকাশনা কর্মকর্তা	১	৪,৩০০ - ৭,৭৪০
১৩।	সহকারী প্রকৌশল	১	৪,৩০০ - ৭,৭৪০
	সর্বমোট -	৭৪	

গ) সি-টাইপ ভবন ঃ এগুলো কেন্দ্রের উপ-পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের বাসভবন। চারটি সি-টাইপ ভবন কেন্দ্রের দক্ষিণ-পূর্ব অংশে লেকের পাড় হতে স্কুল ভবন পর্যন্ত অবস্থিত। সি-টাইপ ভবনে মোট ২৪টি ইউনিট রয়েছে । প্রতি ইউনিটের ক্ষেত্রফল ১,২৫০ বর্গফুট।

ঘ) ডি-টাইপ ভবন ঃ চারতলা বিশিষ্ট তিনটি ভবন স্কুলের সামনে মাঠের পাশে অবস্থিত। চারটি ভবনে মোট ৪৮টি ইউনিট রয়েছে। প্রতি ইউনিটের ক্ষেত্রফল ৮৫০ বর্গফুট। এখানে দু'টি ভবনের ৩২টি ইউনিট কেন্দ্রের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য এবং ১৬টি ইউনিট ৩য় শ্রেণীর সিনিয়র কর্মচারীদের জন্য নির্দিষ্ট আছে।

ঙ) ই-টাইপ ভবন ঃ কেন্দ্রের দক্ষিণ-পশ্চিম অংশে সীমানার কাছাকাছি মোট পাঁচটি ই-টাইপ ভবন রয়েছে। চারতলা বিশিষ্ট তিনটি ভবন পূর্বে নির্মিত এবং পাঁচতলা একটি ও তিনতলা একটি ভবন সম্প্রতি তৃতীয় পর্যায় প্রকল্পের অধীনে নির্মাণ করা হয়েছে। ই-টাইপ ভবনগুলোতে মোট ১০৮টি ইউনিট রয়েছে। প্রতি ইউনিটের ক্ষেত্রফল ৬৫০ বর্গফুট। এখানে কেন্দ্রের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীগণ বসবাস করেন।

চ) এফ-টাইপ ভবন ঃ চারটি এফ-টাইপ ভবন কেন্দ্রের দক্ষিণ-পশ্চিম অংশে সীমানা দেয়াল সংলগ্ন অবহিস্ত। ২৪ ইউনিটের একটি ভবন সম্প্রতি নির্মাণ করা হয়েছে। এফ-টাইপ ভবনে মোট ১১৪ টি ইউনিট রয়েছে। প্রতি ইউনিটের ক্ষেত্রফল ৫৫০ বর্গফুট। এখানে কেন্দ্রের চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণ বসবাস করেন।

ছ) ব্যাচেলর ডরমিটরী ভবন ঃ পাঁচতলা ভবনটি কেন্দ্রের দক্ষিণে সীমানার কাছাকাছি সম্প্রতি নির্মাণ করা হয়েছে। ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ৯,১৮০ বর্গফুট। এখানে ৪০ জন কর্মচারীর এককভাবে বসবাসের ব্যবস্থা রয়েছে। তাছাড়া ভবনের নীচতলার সম্পূর্ন অংশ কর্মচারী ক্লাব হিসাবে ব্যবহৃত হচ্ছে।

২.৩.৮ কেন্দ্রের অন্যান্য ভৌত অবকাঠামোসমূহ

১। অফিস ও ডরমিটরী এলাকায় প্রতি ভবনের সাথে সংযুক্ত করিডোর- ২৭,৮০০ বর্গফুট
২। অফিস এলাকায় কেন্দ্রীয় ভান্ডারের জন্য ওয়্যার হাউজ একটি
৩। বৈদ্যুতিক সাব-ষ্টেশন- দু'টি
৪। পানি সরবরাহের জন্য পাম্পহাউজ-তিনটি
৫। গাড়ী রাখার জন্য গ্যারেজ ভবন- দু'টি
৬। আউটডোর খেলাধূলা ও ফুটবল মাঠ- দু'টি
৭। টেনিস কোর্ট-০৩টি ও টেনিস প্রাকটিস কোর্ট -একটি
৮। বাস্কেটবল গ্রাউন্ড-একটি
৯। ভলিবল গ্রাউন্ড- দু'টি
১০। সীমানার চারদিকে ঘিরে সিরামিক পেভমেন্ট জগিং ট্রাক-২.৫০কিঃমিঃ
১১। পায়ে চলার জন্য সিরামিক পেভমেন্ট ফুটপাথ ১,৬৮০ মিটার
১২। বৃষ্টির পানি নিষ্কাশনের জন্য সারফেস ড্রেন প্রায় ২২০০ মিটার
১৩। কার্পেটিং/পিচঢালা রাস্তা প্রায় ৫ কিঃমিঃ
১৪। রাস্তার পাশে গাইড ওয়াল প্রায় ১,০০০ মিটার
১৫। পানি সরবরাহের জন্য ১,০০,০০০ গ্যালন ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন এবং ৩০ মিটার উচ্চ ওভারহেড পানির ট্যাংক = একটি

২.৩.৯ নির্মাণাধীন ভৌত অবকাঠামো

১। আন্তর্জাতিক ট্রেনিং কমপ্লেক্স ঃ ভবনটির নির্মাণ কাজ চলছে। দশতলা ভবনের প্রতি ফ্লোরের ক্ষেত্রফল হবে ১৬,১৪০ বর্গফুট। এখানে কনফারেন্স হল, ডরমিটরী, ক্লাশরুম ও মিনি অডিটরিয়ামসহ অন্যান্য সুবিধা থাকবে। এখানে ২৪ জন বিদেশী প্রশিক্ষণার্থীর আবাসন সুবিধা থাকবে।

১২। ডরমিটরী-৪ ঃ তিনতলা বিশিষ্ট ভবনটি ডরমিটরী (১)- এর অনুরূপ স্থাপত্য নকসায় নির্মিত হয়েছে যার মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ২১,২৫০ বর্গফুট। ভবনটিতে ৮৪টি কক্ষে ৮৪ জন প্রশিক্ষণার্থীর আবাসিক ব্যবস্থা আছে। এখানে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মহিলা প্রশিক্ষণার্থী এবং বিভিন্ন সংক্ষিপ্ত কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসনের ব্যবস্থা করা হয়।

১৩। ডরমিটরী-৫ ঃ চারতলা ভবনটি ডরমিটরী (৪)- এর অনুরূপ স্থাপত্য নকশায় নির্মিত হয়েছে। ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ৩৮,৪০০ বর্গফুট । এখানে ৯৬টি কক্ষে দুইজন করে ও আটটি কক্ষে একজন করে মোট ২০০ জন প্রশিক্ষণার্থী অবস্থান করতে পারেন। ভবনটি বুনিয়াদি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসিক ভবন হিসাবে ব্যবহৃত হয়।

১৪। অতিথি ভবন ঃ দোতলা ভবনটি লাইব্রেরী ও ডরমিটরী (১)- এর মধ্যবর্তী স্থানে অবস্থিত। ভবনটি ডরমিটরী-১ এর অনুরূপ স্থাপত্য নকশায় নির্মিত। ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ৫,৪৯৭ বর্গফুট। এখানে ১৫ জন অতিথির জন্য একক কক্ষ, এ্যাটাচ্ড বাথ-টয়লেট সুবিধাসহ ডাইনিং সুবিধা রয়েছে।

১৫। মসজিদ ঃ অফিস এলাকা সংলগ্ন এবং অফিসার্স কোয়ার্টারের অনতিদূরে কেন্দ্রের জামে মসজিদ অবস্থিত। আধুনিক স্থাপত্য নকশার ১৬'-০" উঁচু একতলা মসজিদ ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ৭,৯৭৫ বর্গফুট। মসজিদ ভবনের ভিতরে ৩৫০ জন লোক একসাথে নামাজ আদায় করতে পারেন। সম্মুখভাগে চার দিকে করিডোর বেষ্টিত মসজিদ সংলগ্ন একটি উন্মুক্ত বাঁধাই আঙিনা রয়েছে। যেখানে বিশেষ দিনগুলিতে আরো ৩৫০ জন লোকের নামাজের স্থান সংকুলান হয়। মসজিদ সংলগ্ন পশ্চিম পাশে একটি ঈদগাহ আছে। যেখানে ২,৫০০ জন একসাথে ঈদের নামাজ আদায় করতে পারেন।

১৬। ক্লিনিক ঃ একতলা ভবনটি অনুষদ ভবন (১)- এর পিছনে ও অফিসার্স ক্লাবের সন্নিকটে অবস্থিত । ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ২,৭৫০ বর্গফুট । এখানে দুইজন এমবিবিএস ডাক্তারের অধীনে প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষাসহ প্রশিক্ষণার্থী ও কেন্দ্রের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও পোষ্যদের চিকিৎসার ব্যবস্থা রয়েছে ।

১৭। স্কুল ভবন ঃ আয়তাকার স্কুল ভবনটি আবাসিক এলাকা সংলগ্ন। তৃতীয় পর্যায় প্রকল্পের অধীনে ভবনের দ্বিতীয় তলার নির্মাণ সম্পন্ন হয়েছে। ভবনের ভিতরে উন্মুক্ত স্থান রেখে চারিদিকে কক্ষ স্থাপন করা হয়েছে এবং ভিতর দিকে সংযুক্ত বারান্দা রয়েছে। ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ১৭,১৬০ বর্গফুট। এখানে প্রাথমিক স্তরে ৪৫০ জন এবং মাধ্যমিক স্তরে ৫০০ জন ছাত্র-ছাত্রীর শিক্ষার ব্যবস্থা আছে। সম্প্রতি পিএটিসি স্কুল এন্ড কলেজ নামে উচ্চ মাধ্যমিক পর্যন্ত কলেজ চালু করা হয়েছে।

১৮। অফিসার্স ও মহিলা ক্লাব ভবন ঃ ক্লাব ভবনটির একাংশ সম্প্রতি দোতলা করা হয়েছে। ৫,৩৫০ বর্গফুটের এ ভবনে কেন্দ্রের কর্মকর্তাদের জন্য অভ্যন্তরীণ খেলাধুলা, পত্রিকা ম্যাগাজিনসহ অন্যান্য অবসর বিনোদনের ব্যবস্থা রয়েছে। ক্লাবের দ্বিতীয়তলা মহিলা ক্লাবের জন্য নির্দিষ্ট। এখান হতে বিভিন্ন সামাজিক ও জনকল্যাণমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালিত হয়।

১৯। শপিং সেন্টার ঃ কেন্দ্রের দক্ষিণ প্রান্তের সীমানা ঘেঁষে শপিং সেন্টার ভবনটি অবস্থিত। এল আকৃতির একতলা ভবনের মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ৩,১০০ বর্গফুট। এখানে মুদি, টেইলারিং, লন্ড্রি, সেলুন এবং ক্যান্টিনসহ সর্বমোট ১৪টি দোকান রয়েছে।

২০। আবাসিক ভবন ঃ কেন্দ্রের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য রেক্টর ভবন, এ, বি, সি, ডি, ই ও এফ শ্রেণীর আবাসিক ভবনে কেন্দ্রের মোট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রায় ৭০%- এর আবাসন ব্যবস্থা রয়েছে।

ক) রেক্টর ভবন ঃ কেন্দ্রের রেক্টরের জন্য বাসভবন। ভবনটি কেন্দ্রের দক্ষিণ-পূর্ব অংশে লেকের পাড়ে অবস্থিত। দ্বিতল ভবনটির মেঝের মোট ক্ষেত্রফল ১,৮২৫ বর্গফুট।

খ) এ ও বি-টাইপ ভবন ঃ কেন্দ্রের এমডিএসদের জন্য দু'টি এ-টাইপ এবং পরিচালকদের জন্য দু'টি বি-টাইপ ভবন কেন্দ্রের দক্ষিণ পূর্ব অংশে লেকের পাড়ে অবস্থিত। এমডিএসদের ভবনে প্রতি ইউনিটের মেঝের ক্ষেত্রফল ১,৭০০ বর্গফুট এবং পরিচালকদের ভবনে প্রতি ইউনিটের মেঝের ক্ষেত্রফল ১,৫০০ বর্গফুট। চারটি ভবনে মোট ১২টি ইউনিট রয়েছে।

২। ইনডোর গেম হল ঃ ২৪-০´উচ্চতা বিশিষ্ট ভবনের মেঝের ক্ষেত্রফল ৭,৩০০ বর্গফুট। এখানে ইনডোর খেলাধুলার যাবতীয় সুবিধা থাকবে । ইনডোর গেম হলের নির্মাণ কাজ চলছে।

৩। সুইমিং পুল ঃ ৮৫-০´ দৈর্ঘ্য বিশিষ্ট একটি সুইমিং পুল নির্মাণ কাজ চলছে। এখানে প্রশিক্ষণার্থীদের সাঁতার প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।

৪। কম্পিউটার ল্যাব ঃ অনুষদ ভবন (২)- এর চতুর্থতলার নির্মাণ কাজ সম্পন্ন। এখানে কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন করা হয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণসহ আই,টি প্রযুক্তির ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।

৫। অটোরিপিয়ারিং ওয়ার্কশপ ঃ কেন্দ্রের যানবাহন সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অটোরিপিয়ারিং ওয়ার্কশপ নির্মাণ করা হয়েছে। উক্ত কাজের আওতায় একটি ওয়ার্কশপ ও একটি র‍্যাম তৈরী করা হয়েছে এবং ৮টি গ্যারেজ বর্ধিত করা হয়েছে।

৬। সাব-ষ্টেশন ঃ কেন্দ্রের বিদ্যুৎ সরবরাহ ব্যবস্থার ক্ষমতা বৃদ্ধি ও সুষ্ঠ বিদ্যুৎ সরবরাহের জন্য একটি নতুন সাব-ষ্টেশন নির্মাণ কাজ সম্পন্ন হয়েছে।

৭। কলেজ ভবনঃ কেন্দ্রের স্কুল ও কলেজের জন্য নতুন কলেজ ভবন- এর নীচতলা নির্মাণ সম্পন্ন হয়েছে এবং দ্বিতীয় তলার নির্মাণ কাজ চলছে।

২.৩.১০ ভৌত অবকাঠামোগত সমস্যা ও সমাধানের সুপারিশ

১। সমস্যাঃ

- কেন্দ্রের দালানসমূহের রক্ষণাবেক্ষণের কোন নীতিমালা নেই এবং রক্ষণাবেক্ষনের জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট ও নিয়োগকৃত লোকবল প্রয়োজনের তুলনায় খুবই অপ্রতুল।
- কেন্দ্রের প্রকৌশল সেলের জন্য সৃষ্ট ১২টি পদ দীর্ঘ ১২ বছর অতিবাহিত হওয়ার পর স্থায়ী করা হয়েছে।
- প্রকৌশল সেল কর্তৃক রক্ষণাবেক্ষণ কাজের ব্যবহারযোগ্য মালামাল এবং অকেজো মালামাল নিরাপদ সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট জায়গা বা ষ্টোর নেই।
- প্রকৌশল সেলের মিস্ত্রীদের কাজের ও বসার জন্য রুম নেই। মিস্ত্রিগণ বর্তমানে সাধারণ সুবিধাদি ভবনের নীচতলায় একটি কক্ষে যৌথভাবে বসে থাকে। যেখানে স্বাভাবিকভাবে কাজ করা সম্ভব হয় না।
- বৈদ্যুতিক শাখায় মালামালের হিসাব রাখা, কাজসমূহ বন্টন ও রিকুইজিশন এন্ট্রি করা ইত্যাদি কাজের জন্য কোন লোকবল নেই।

২। সুপারিশ ঃ

উপরোক্ত সমস্যাগুলো প্রত্যেকটিই কেন্দ্রের ভৌত অবকাঠামোসমূহের সুষ্ঠ রক্ষণাবেক্ষনের পথে অন্তরায়। সুষ্ঠ রক্ষণাবেক্ষণের স্বার্থে এক্ষেত্রে বিদ্যমান সমস্যাগুলোর সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা অত্যন্ত জরুরী।

সারণী -২.৫ ঃ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নির্মাণ ও ভৌত অবকাঠামোগত কাজের অগ্রগতি (জুন ২০০৩ পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	কাজের অংগ	মোট ব্যয় (লক্ষ টাকায়)
১	ডরমিটরী-৪ এর জলছাদ ভেঙ্গে পুনঃ নির্মাণ	৩.৯৭
২	বিভিন্ন ভবনের এয়ারকুলার মেরামত	২.৫৯
৩	বুনিয়াদী প্রশিক্ষণার্থীদের হাতব্যাগ রাখার জন্য কাঠের কেবিনেট তৈরী	০.৪৯
৪	কেন্দ্রের সকল শিশুপার্ক সরঞ্জাম মেরামত ও তৈরী কাজ	০.৪১
৫	বিভিন্ন সংযোগ ফুটপথ তৈরী	০.১৩
৬	কেন্দ্রের বিভিন্ন ভবন নির্দেশক এ্যারোমার্ক তৈরী	০.২৫
৭	ডরমিটরী-১ এর বিভিন্ন মেরামত	১.০৪
৮	২নং পাম্প মেরামত	০.৫৭
৯	বিভিন্ন ভবনে গ্লাস লাগানোর	০.১৬
১০	বৈদ্যুতিক বাল্ব ক্রয়	০.৩৯
১১	বি-৪/এ নং বাসা মেরামত	০.০৯
১২	বৈদ্যুতিক মালামাল ক্রয়	২.৭৬
১৩	বিভিন্ন প্লাম্বিং মালামাল ক্রয়	১.৪৩
১৪	প্লাষ্টিক দরজা ও ডোরক্লোজার ক্রয়	০.৮৬
১৫	ডরমিটরী-১ ডাইনিং- এ টাইলস্ স্থাপন	০.২৮
১৬	বিভিন্ন পেইন্টিং মালামাল ক্রয়	০.৪৬
১৭	বি-১ ও বি-৩ নং ভবনের পোর্সে রেলিং দরজা তৈরী	০.১৪
১৮	ক্যাফেটেরিয়ার সিঁড়িঘরের ও ডরমিটরী-৩ এর ভেন্টিলেটর গ্লাস লাগানো	০.৩৮
১৯	বিভিন্ন কার্পেন্টিং মালামাল সরবরাহ	১.৫৬
২০	আবাসিক এলাকার ৬ ফ্লাটের মেরামত	০.৯২
২১	আসবাবপত্র মেরামত	১.৯০
	মোট	২০.৭৮

সারণী- ২.৬ঃ লোক-প্রশাসন দক্ষতা উন্নয়ন (বিপিএটিসি ৩য় পর্যায়) প্রকল্পের বাজেট (লক্ষ টাকায়) এবং অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য (৩১ অক্টোবর ২০০৩ পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	প্রকল্পের অংগসমূহের নাম (সংশোধিত পিপি অনুযায়ী)	সংশোধিত পিপি অনুযায়ী বরাদ্দ (সংশোধিত)	জুন ২০০৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভুত ব্যয় (সংশোধিত)	২০০২-০৩ সনের সংশোধিত বরাদ্দ	২০০২-০৩ সনের জুন পর্যন্ত ব্যয়	জুন/২০০৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভুত ব্যয় (সংশোধিত)	ওয়ার্ক প্লান অনুযায়ী লক্ষ্য মাত্রা (২০০২-২০০৩)	কাজের বাস্তব অগ্রগতি (২০০২-২০০৩)	আর্থিক অগ্রগতি ২০০২-২০০৩ বরাদ্দের ভিত্তিতে	মন্তব্য	যার মাধ্যমে কাজ সম্পাদন করা হচ্ছে।
	২৪৪ মূলধন খাত	৩	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১	সিন্ডিকেট ভবন ৩য় তলা সম্প্রসারণ	৮৯.৪৩	৮৯.৪৩	--	--	৮৯.৪৩	--			সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
২	ক্যাফেটেরিয়া ভবনের ২য় তলা সম্প্রসারণ	১২৭.১৪	১২৭.১৪	--	--	১২৭.১৪	--			সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৩	আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ কমপ্লেক্স	৮৯২.০০	৮৯২.০০	--	--	৮৯২.০০	১৪%	৬%		কাজ চলছে।	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৪	ইনডোর গেমস হল নির্মাণ	২২০.৬৫	২২০.৬৫	--	--	২২০.৬৫	২০%	৭%		কাজ চলছে।	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৫	প্রশাসন ভবনের ৪র্থ তলার সম্প্রসারণ	৪০.৪৯	৪০.৪৯	--	--	৪০.৪৯	--			সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৬	ওয়ার হাইজ নির্মাণ	৩০.৪৬	৩০.৪৬	--	--	৩০.৪৬	--			সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৭	ই-টাইপ ভবন নির্মাণ (৩৬ ইউনিট)	১৫৯.৭৬	১৫৯.৭৬	--	--	১৫৯.৭৬	--			সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৮	এফ-টাইপ ভবন নির্মাণ (২৪ ইউনিট)	৯৭.৮৫	৯৭.৮৫	--	--	৯৭.৮৫	--			সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৯	কর্মচারি ডরমিটরি নির্মাণ	৯৮.২০	৯৮.২০	--	--	৯৮.২০	----			সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
১০	পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীদের ডরমিটরি নির্মাণ	৪২৫.৫৮	৪২৫.৫৮	--	--	৪২৫.৫৮	--			সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
১১	মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের ডরমিটরি নির্মাণ	১৯৪.৩৯	১৯৪.৩৯	--	--	১৯৪.৩৯	--			সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
১২	সুইমিং পুল নির্মাণ	১৫৭.৮৩	১৫৭.৮৩	--	--	১৫৭.৮৩	--	--		মুল অংশ সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
১৩	ওভারহেড ওয়াটার ট্যাংক নির্মাণ	৯৯.২৪	৯৯.২৪	--	--	৯৯.২৪	--			কাজ সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
১৪	জগিং ট্র্যাক নির্মাণ	৬.৫১	৫.৬৬	০.৮৫	০.৭৯	৬.৪৫	১৩%	১৩%	৯২.৯৪%	কাজ সমাপ্ত	পি আই ও
১৫	লিংক রোড নির্মাণ	২৪.৫৪	২৪.৪৫	--	--	২৪.৪৫	২%			কাজ চলছে	গণপূর্ত অধিদপ্তর
১৬	সার্ফেস ড্রেন নির্মাণ	১৭.৯৬	১৬.১১	১.৮৫	১.৬৮	১৭.৭৫	১০.৩০%	১০.৩০%	৯০.৮১%	কাজ সমাপ্ত	পি আই ও
১৭	বন্যানিয়ন্ত্রন স্কিম (বাঁধ নির্মাণ)	৯৭.৫০	৯৬.০২	১.৪৮	০.৯০	৯৬.৯২	১.৫১%	০.৯২%	৬০.৮১%	কাজ চলছে	পি আই ও
১৮	খেলার মাঠ উন্নয়ন	১৯.২৬	১১.১৮	৮.০৮	৫.১৫	১৬.৩৩	৪২%	৩০%	৬৩.৭৪%	৫.১৫ লক্ষ টাকার কাজ হয়েছে।	পি আই ও
১৯	সংযুক্ত করিডোর	১৮.৬২	১৮.৬২	--	--	১৮.৬২	২০%	২০%		কাজ চলছে	গণপূর্ত অধিদপ্তর
২০	সুয়ারেজ লাইন	২০.০৩	১৩.০৪	৬.৯৯	৪.৪২	১৭.৪৫	৩৪.৯০%	২২%	৬৩.২৪%	---	পি আই ও
২১	মসজিদ সম্প্রসারণ	৩৫.৫৩	৩৪.৪১	১.১২	০.৮৬	৩৫.২৭	১০০%	৩%	৭৬.৭৯%	কাজ চলছে	গণপূর্ত অধিদপ্তর
২২	এ্যাকষ্টিক ট্রিটমেন্ট	১৩.৪০	১৩.৪০	--	--	১৩.৪০	--			কাজ সমাপ্ত	পি আই ও
২৩	এসি ফর ডাইনিং হল	৭১.৪০	৬৩.৫৫	--	--	৬৩.৫৫	--			কাজ সমাপ্ত	পি আই ও
২৪	এসি ফর সিন্ডিকেট বিল্ডিং	৩৪.৬৫	৩৪.৬৫	--	--	৩৪.৬৫	--			কাজ সমাপ্ত	পি আই ও
২৫	এসি ফর এমপি হল	৬৬.৪৬	৬৬.৪৬	--	--	৬৬.৪৬	--			কাজ সমাপ্ত	পি আই ও

ক্রমিক নং	প্রকল্পের অংগসমূহের নাম (সংশোধিত পিপি অনুযায়ী)	সংশোধিত পিপি অনুযায়ী বরাদ্দ (সংশোধিত)	জুন ২০০৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভুত ব্যয় (সংশোধিত)	২০০২-০৩ সনের সংশোধিত বরাদ্দ	২০০২-০৩ সনের জুন পর্যন্ত ব্যয়	জুন/২০০৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভুত ব্যয় (সংশোধিত)	ওয়ার্ক প্লান অনুযায়ী লক্ষ্য মাত্রা (২০০২-২০০৩)	কাজের বাস্তব অগ্রগতি (২০০২-২০০৩)	আর্থিক অগ্রগতি ২০০২-২০০৩ বরাদ্দের ভিত্তিতে	মন্তব্য	যার মাধ্যমে কাজ সম্পাদন করা হচ্ছে।
	২৪৪ মূলধন খাত	৩	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
২৬	এসি ফর আন্তর্জাতিক প্রশিক্ষণ কমপ্লেক্স	১৩৬.৬৬	১৩৬.৬৬	--	--	১৩৬.৬৬	২%			কাজ চলছে	গণপূর্ত অধিদপ্তর
২৭	গ্যাস সংযোগ	২৩.৩৭	১৬.১০	৭.২৭	৬.১৪	২২.২৪	১৬%	১২%	৮৪.৪৬%	আঃ প্রঃ কমপ্লেক্স ভবন সম্পন্নের পর বাকি কাজ করা হবে	গণপূর্ত অধিদপ্তর
ক্রমিক নং	প্রকল্পের অংগসমূহের নাম (সংশোধিত পিপি অনুযায়ী)	সংশোধিত পিপি অনুযায়ী বরাদ্দ (সংশোধিত)	জুন ২০০৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভুত ব্যয় (সংশোধিত)	২০০২-০৩ সনের সংশোধিত বরাদ্দ	২০০২-০৩ সনের জুন পর্যন্ত ব্যয়	জুন/২০০৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভুত ব্যয় (সংশোধিত)	ওয়ার্ক প্লান অনুযায়ী লক্ষ্য মাত্রা (২০০২-২০০৩)	কাজের বাস্তব অগ্রগতি (২০০২-২০০৩)	আর্থিক অগ্রগতি ২০০২-২০০৩ বরাদ্দের ভিত্তিতে	মন্তব্য	যার মাধ্যমে কাজ সম্পাদন করা হচ্ছে।
২৮	ফ্লেক্সিবল পার্টিশন ফর এমপি হল	৫২.৬৯	৫২.১৩	০.৫৬	--	৫২.১৩	১০০%			দরপত্র গৃহীত হয়েছে, অনুমোদনের অপেক্ষায় রয়েছে।	গণপূর্ত অধিদপ্তর
২৯	বহিঃ পানি সরবরাহ ব্যবস্থাপনা	২৭.২০	২৭.২০	--	--	২৭.২০	--				
৩০	বহিঃ বিদ্যুতায়ন	৬.০৪	৬.০৪	--	--	৬.০৪	--			সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৩১	আন্ডার গ্রাউন্ড কেবলিং	৩৬.৫৭	৩৬.৫৭	--	--	৩৬.৫৭	--			সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৩২	ভাষা ল্যাবরেটরি	৫৬.০০	৪৪.৫১	--	--	৪৪.৫১	২০.৫২%			সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৩৩	ডেস্কটপ পাবলিকেশন ইউনিট	৫০.০৬	-	১৫.০০	১৩.৪৫	১৩.৪৫	১০০%				পি আই ও
৩৪	অটো রিপেয়ারিং ওয়ার্কশপ	২৫.৯৭	১২.৫০	--	--	১২.৫০	৫১৮৭%	২৭%	৮৯.৬৭%	----	--
৩৫	গাড়ী সংগ্রহ ও ক্রয়	২৪৯.৫৪	২১৩.৩৭	--	--	২১৩.৩৭	১৪%	--	--	--	পি আই ও
৩৬	ফার্নিসার এন্ড ফিক্সার	১৮০.৪৬	১৩৩.৭৪	৮.২৫	৫.০৩	১৩৮.৭৭	২৫%	৩%	৬০.৯৭%	--	পি আই ও
৩৭	ফার্নিসার ফর ইন্টারন্যাশনাল কমপ্লেক্স	৯৩.৫৮	--	--	--	--	১০০%	--	--	---	পি আই ও
৩৮	ফার্নিসিং ফর ফিল্ম শো রুম	২৩.১৭	--	--	--	--	১০০%	-	--	--	পি আই ও
৩৯	এভিআর, অন্যানা শাখায় যন্ত্রপাতি ও কম্পিউটার	৪০১.২৭	২৪৪.৫৩	২৮.০০	২২.৮১	২৬৭.৩৪	৩৯%	৫.৬৮%	৮১.৪৬%	---	পি আই ও
৪০	আন্তর্জাতিক ট্রেনিং কমপ্লেক্সের যন্ত্রপাতি	৫১.৪১	--	--	--	--	১০০%	--	--	--	পি আই ও
৪১	বৈদ্যুতিক সাব-ষ্টেশন	১৩২.৫২	১৩২.৫২	--	--	১৩২.৫২	--	--	--	সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৪২	অনুষদ ভবন ২ এর ৪র্থ তলা (কম্পিউটার ল্যাব)	৬৫.৩৬	৪৩.৩০	১.০০	০.৬৯	৪৩.৯৯	৩৩.৬৫%	১%	৬৯.০০%	ভবন নির্মাণ সমাপ্ত	পিআইও
৪৩	বন্যায় ক্ষতিগ্রস্ত স্থাপনার পুনর্বাসন	১৮২.২০	১৬২.৬৫	১৯.৫৫	১৭.৩২	১৭৯.৯৭	১০.৭২%	৯.৫১%	৮৮.৬০%	--	পি আই ও এবং গণপূর্ত
৪৪	কলেজ বিল্ডিং নির্মাণ	৯৮.৫২	৯৮.৫২	--		৯৮.৫২	১০০%	৬৫%	--	দোতলার ফিনিসিং কাজ চলছে	গণপূর্ত
৪৫	মূল্যবৃদ্ধি	৩৩.৯৮	--	--		--	--	--	--	কাজ চলছে	গণপূর্ত

ক্রমিক নং	প্রকল্পের অংগসমূহের নাম (সংশোধিত পিপি অনুযায়ী)	সংশোধিত পিপি অনুযায়ী বরাদ্দ (সংশোধিত)	জুন ২০০৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভুত ব্যয় (সংশোধিত)	২০০২-০৩ সনের সংশোধিত বরাদ্দ	২০০২-০৩ সনের জুন পর্যন্ত ব্যয়	জুন/২০০৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভুত ব্যয় (সংশোধিত)	ওয়ার্ক প্লান অনুযায়ী লক্ষ্য মাত্রা (২০০২-২০০৩)		কাজের বাস্তব অগ্রগতি (২০০২-২০০৩)	আর্থিক অগ্রগতি ২০০২-২০০৩ বরাদ্দের ভিত্তিতে	মন্তব্য	যার মাধ্যমে কাজ সম্পাদন করা হচ্ছে।
		৩	৫	৬	৭	৮	৯		১০	১১	১২	১৩
	২৪৪ মূলধন খাত											
ক.	হিসাব খাতঃ ২৪৪ মূলধন বিনিয়োগ মোট =	৪,৯৮৫.৩৬	৪,৩৯০.৯১	১০০.০০	৭৯.২৪	৪,৪৭০.১৫	--	৪.২৬%	৭৯.২৪%	--		পি আই ও
৪৬	কনজুমেবল প্রশিক্ষণ সামগ্রী	৮২.৫৬	৫১.১৮	১১.৫০	১১.০৯	৬২.২৭	--	--	৯৬.৪৪%	--		পি আই ও
৪৭	বই ও জার্নাল	৪৯.০০	৩২.১১	৪.৪০	৩.৪৮	৩৫.৫৯	২৩ %	৭.১১%	৭৯%	--		পি আই ও
৪৮	গবেষণা ও উপদেশনা	১০.০০	৭.৪৬	০.৫৪	০.৫৪	৮.০০	--	--	১০০%	--		পি আই ও
৪৯	পিআইও জনবল	৮৫.৭০	৪০.৫২	১০.৮৬	১০.৪১	৫০.৯৩	--	--	৯৫.৮৬%	--		পি আই ও
৫০	ফ্যাকাল্টি জনবল	১০২.৮৫	১৩৮৯	১৬.০০	১৩.৯৪	২৭.৮৩	--	--	৮৭.১৩%	--		পি আই ও
৫১	স্টিয়ারিং কমিটি ও বিবিধ ব্যয়	২১.০০	১৬.২১	৪.৭০	৩.২৪	১৯.৪৫	--	--	৬৮.৯৪%	--		পি আই ও
৫২	প্রকল্প মূল্যায়ণ ও পরিবীক্ষণ	৭.০০	--	২.০০	১.২০	১.২০	--	--	৬০%	সংস্থাপন মন্ত্রণালয় থেকে কমিটি করা হয়েছে, কমিটির মূল্যয়ন প্রতিবেদন দাখিল করেছেন।		কমিটির মাধ্যমে
খ.	হিসাব খাত ঃ ২২০ উন্নয়ন (সংস্থাপন) মোট =	৩৫৮.১১	১৬১.৩৭	৫০.০০	৪৩.৯০	২০৫.২৭	--	০.০৭%	৮৭.৮০%			পি আই ও
	মূলধন ও রাজস্ব খাতে সর্বমোট ব্যয় (ক+খ) সর্বমোট	৫,৩৪৩.৪৭	৪,৫৫২.২৮	১৫০.০০	১২৩.১৪	৪,৬৭৫.৪২	--	৪.৩৩%	৮২.১০%			

একনজরে ঃ প্রকল্পের সংশোধিত বরাদ্দ ৫,৩৪৩.৪৭ লক্ষ টাকা
১৯৯৬-১৯৯৭ সনে বরাদ্দ ৬০০.০০ লক্ষ, ছাড়কৃত ৬০০.০০ লক্ষ ব্যয় ৫৭৬.২১ সমর্পণ ২৩.৭৯ লক্ষ টাকা
১৯৯৭-১৯৯৮ সনে বরাদ্দ ৭০০.০০ লক্ষ, ছাড়কৃত ৭০০.০০ লক্ষ ব্যয় ৬৯৯.৮৩ সমর্পণ ০.১৭ লক্ষ টাকা
১৯৯৮-১৯৯৯ সনে বরাদ্দ ৫৩২.০০ লক্ষ, ছাড়কৃত ৫৩২.০০ লক্ষ ব্যয় ৫৩০.৪৫ সমর্পণ ১.৫৫ লক্ষ টাকা
১৯৯৯-২০০০ সনে বরাদ্দ ৮০০.০০ লক্ষ, ছাড়কৃত ৮০০.০০ লক্ষ ব্যয় ৭৮৪.৩৬ সমর্পণ ১৫.৬৪ লক্ষ টাকা
২০০০-০১ সনে বরাদ্দ ১,২০৪.০০ লক্ষ, ছাড়কৃত ১,২০৪.০০ লক্ষ ব্যয় ১,১৮০.৫৩ সমর্পণ ২৩.৪৭ লক্ষ টাকা
২০০১-০২ সনে বরাদ্দ ১৩১১.৫৯ লক্ষ, ছাড়কৃত ৭৮১.৮০ লক্ষ, ব্যয় ৭৮০.৯০ সমর্পণ ০.৯০ লক্ষ টাকা
২০০২-০৩ সনে বরাদ্দ ১৫০.০০ লক্ষ, ছাড়কৃত ১৫০.০০ লক্ষ, ব্যয় ১২৩.১৪ সমর্পণ ২৬৮৬ লক্ষ টাকা
মোট = ৫,২৯৭.৫৯ লক্ষ টাকা ৪,৭৬৭.৮০লক্ষ ৪,৬৭৫.৪২লক্ষ ৯২.৩৮লক্ষ টাকা

জুন /২০০৩ পর্যন্ত ক্রমপঞ্জিত বাস্তব অগ্রগতি ৮৯.৮৩%

বিঃ দ্রঃ ক) চলতি ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে এডিপিতে মোট বরাদ্দ ৬৫০.০০ লক্ষ টাকা, সংশোধিত এডিপিতে বরাদ্দ ১৫০.০০ লক্ষ টাকা।
খ) মূল বরাদ্দ ছিল ৬৫০.০০। সংশোধিত বরাদ্দ ১৫০.০০ লক্ষ টাকার মধ্যে ১২৩.১৪ লক্ষ টাকা ব্যয় হয়েছে। অব্যয়িত ২৬৮৬ লক্ষ টাকা ৩০.০৬.০৩ তারিখে চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমা দেয়া হয়েছে।

সারণী-২.৭ঃ আরপিএটিসি (২য় পর্যায়) প্রকল্পের বাজেট (লক্ষ টাকায়) এবং অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য (৩১ অক্টোবর ২০০৩ পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	প্রকল্পের অংগ সমূহের নাম	পিপি অনুযায়ী বরাদ্দ	২০০১-০২ সনে ব্যয়	জুন ০২ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভুত ব্যয়	২০০২ -০৩ সনে প্রাপ্ত বরাদ্দ	২০০২-০৩ সনের জুন পর্যন্ত ব্যয়	জুন/০৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত ব্যয়	ওয়ার্কপ্লান অনুযায়ী লক্ষমাত্রা ২০০২-০৩	কাজের বাস্তব অগ্রগতি (২০০২-০৩)	আর্থিক অগ্রগতি ২০০২-০৩	মন্তব্য	যার মাধ্যমে কাজ সম্পাদন হচ্ছে।
	(ক) মূলধন খাত											
১।	অফিস কাম ডরমিটরী, ঢাকা	৫০০.১৫	১১৫.০০	২৫৩.৭৫	১৯৬.৪০	৭৯.০৫	৩৩২.৮০	৩০%	২৮%	৪০.২৫%	কাজ চলছে	গণপূর্ত অধিদপ্তর
২।	অফিস বিল্ডিং, চট্টগ্রাম	৬২.৪১	-	৬২.৪১	-	--	৬২.৪১	১০%	১০%	-	কাজ সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৩।	অফিস কাম ডরমিটরী, খুলনা	১২০.৩৮	২০.০০	৬৯.০০	৫১.৩৮	১৬.৭০	৮৫.৭০	৮০%	৭৩%	৩২.৫০%	কাজ চলছে।	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৪।	অফিস বিল্ডিং, রাজশাহী	১৪২.২০	৯৫.০০	১৩৯.০০	৩.২০	১.০৩	১৪০.০৩	১০%	১০%	৩২.১৮%	কাজ সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
৫।	ডরমিটরী বিল্ডিং, চট্টগ্রাম	১৫.৬১	১৪.০২	১৫.৬১	-	-	১৫.৬১	১০%	১০%	-	কাজ সমাপ্ত	গণপূর্ত অধিদপ্তর
		৮৪০.৭৫	২৪৪.০২	৫৩৯.৭৭	২৫০.৯৮	৯৬.৭৮	৬৩৬.৫৫			৩৮.৫৬%		
৬।	গ্যারেজ নির্মাণ চট্টগ্রাম	৭.৮১			৬.৮৩							গণপূর্ত অধিদপ্তর
৭।	সুয়্যারেজ লাইন ও পানি নিষ্কাশন	৪০.০০			৪০.০০							গণপূর্ত অধিদপ্তর গণপূর্ত অধিদপ্তর
৮।	বহিস্থঃ বিদ্যুতায়ন	৪০.০০			৪০.০০							
৯।	মাটি পরীক্ষাকরণ ও আরবরিকালচার,	১৩.৮৬	০.৯৮	০.৯৮	১২.৬১	৩.২২	৪.২০			২৫.৫৪%		গণপূর্ত অধিদপ্তর গণপূর্ত অধিদপ্তর
১০।	জমি হুকুম দখল/ক্রয়, রাজশাহী	২০.০০		২০.০০			২০.০০				কাজ সমাপ্ত	পিআইও
১১।	আসবাবপত্র											
ক.	ঢাকা আরপিএটিসি	৭০.৮৮									৩৮.০০ লক্ষ টাকার আসবাবপত্র সরবরাহ করা হয়েছে।	পিআইও
খ.	চট্টগ্রাম আরপিএটিসি	৪২.৬৪										
গ.	রাজশাহী আরপিএটিসি	৪২.৬৪										
ঘ.	খুলনা আরপিএটিসি	৪২.৬৪										
		১৯৮.৮১	৯.৮৩	১৬.২৪	১০৫.৪৭	৩৮.০০	৫৪.২৪	৫৩%	২৩%	১৫.৮০%		
ক্রমিক নং	প্রকল্পের অংগ সমূহের নাম	পিপি অনুযায়ী বরাদ্দ	২০০১-০২ সনে ব্যয়	জুন ০২ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভুত ব্যয়	২০০২ -০৩ সনে প্রাপ্ত বরাদ্দ	২০০২-০৩ সনের জুন পর্যন্ত ব্যয়	জুন/০৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত ব্যয়	ওয়ার্কপ্লান অনুযায়ী লক্ষমাত্রা ২০০২-০৩	কাজের বাস্তব অগ্রগতি (২০০২-০৩)	আর্থিক অগ্রগতি ২০০২-০৩	মন্তব্য	যার মাধ্যমে কাজ সম্পাদন হচ্ছে।
১২।	এভিআর যন্ত্রপাতি											
ক.	ঢাকা আরপিএটিসি	৬৯.০৫									৪৬.৭৯ লক্ষ টাকার যন্ত্রপাতি সরবরাহ করা হয়েছে।	পিআইও
খ.	চট্টগ্রাম আরপিএটিসি	৬৯.০৫										
গ.	রাজশাহী আরপিএটিসি	৬৯.০৫										
ঘ.	খুলনা আরপিএটিসি	৬৯.০৫										
		২৭৬.২০	২৬.৯৮	৪৪.৮৪	১১১.৫৮	৪৬.৭৯	৯১.৬৩	৪০%	১৭%	৪০.০৪%		
১৩।	গাড়ী ক্রয়/সংগ্রহ											
ক.	ঢাকা আরপিএটিসি	১৩.৬৩									কাজ সমাপ্ত	পিআইও
খ.	চট্টগ্রাম আরপিএটিসি	১৩.৬৩										
গ.	রাজশাহী আরপিএটিসি	১৩.৬৩										
ঘ.	খুলনা আরপিএটিসি	১৩.৬৩										
		৫৪.৫০		৫০.৩৮	--		৫০.৩৮					

ক্রমিক নং	প্রকল্পের অংগ সমূহের নাম	পিপি অনুযায়ী বরাদ্দ	২০০১-০২ সনে ব্যয়	জুন ০২ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভূত ব্যয়	২০০২ -০৩ সনে প্রাপ্ত বরাদ্দ	২০০২-০৩ সনের জুন পর্যন্ত ব্যয়	জুন/০৩ পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত ব্যয়	ওয়ার্কপ্লান অনুযায়ী লক্ষমাত্রা ২০০২-০৩	কাজের বাস্তব অগ্রগতি (২০০২-০৩)	আর্থিক অগ্রগতি ২০০২-০৩	মন্তব্য	যার মাধ্যমে কাজ সম্পাদন হচ্ছে।
১৪।	কম্পিউটার এবং অন্যান্য যন্ত্রপাতি										১০০টি কম্পিউটার ক্রয় করা হয়েছে। পিপি সংশোধনের পর বাকি কম্পিউটার ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হবে।	পিআইও
ক.	ঢাকা আরপিএটিসি	২৪.৯০										
খ.	চট্টগ্রাম আরপিএটিসি	২৪.৯০										
গ.	রাজশাহী আরপিএটিসি	২৪.৯০										
ঘ.	খুলনা আরপিএটিসি	২৪.৯০										
		৯৯.৬০	১৪.১৯	৬৮.৭৯	৪০.৫৩		৬৮.৭৯	৪০%				
মূলধন খাতে মোট =		১৫৯১.৫৩	৪১৫.০০	৭৪১.০০	৬০৮.০০	১৮৪.৭৯	৯২৫.৭৯			৩০.৩৯%		
খ) রাজস্ব খাত											২১.৬৫ লক্ষ টাকার কার্যাদেশ দেয়া হয়েছে। এর মধ্যে ১৫.১০ লক্ষ টাকার বই পাওয়া গিয়েছে।	পিআইও
১৫।	বই ও জার্নাল											
ক.	ঢাকা আরপিএটিসি	১০.০০										
খ.	চট্টগ্রাম আরপিএটিসি	১০.০০										
গ.	রাজশাহী আরপিএটিসি	১০.০০										
ঘ.	খুলনা আরপিএটিসি	১০.০০										
		৪০.০০	--	৫.২৬	২৮.৭৫	১৫.১০	২০.৩৬	৭১.৮৭%	৩৭.৭৫%	৫২.৫২%		
১৬।	আনুষংগিক খরচ (পি,আই,ও,র জন্য)	১০.০০	১.২২	৩.২৩	২.২৫	০.৮৪	৪.০৭	-		৩৭.৩৩%		পিআইও
	রাজস্ব খাতে মোট	৫০.০০	১.২২	৮.৮৯	৩১.০০	১৫.৯৪	২৪.৪৩			৫১.৪২%		
	সর্বমোট বরাদ্দ (ক+খ)	১৬৪১.৫৩	২৯৭.২২	৭৪৯.৪৯	৬৩৯.০০	২০০.৭৩	৯৫০.২২	--	২২.১২%	৩১.৪১%		

এক নজরে প্রাপ্তি ঃ

১. ১৯৯৬-৯৭ সনে রাজশাহী আরপিএটিসির জমি ক্রয়ের জন্য বরাদ্দ প্রাপ্তি ২০.০০ লক্ষ টাকা।
২. ১৯৯৯-২০০০ সনে বরাদ্দ প্রাপ্তি ১০.০০ লক্ষ টাকা।
৩. ২০০০-২০০১ সনে ৪৪০.০০ লক্ষ টাকা বরাদ্দ পাওয়া গিয়েছে।
৪. ২০০১-২০০২ সনে বরাদ্দ ৬০০.০০লক্ষ টাকা,ছাড়কৃত ৩০০.০০ লক্ষ টাকা।
৫. জুন/২০০৩পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিত বাস্তব অগ্রগতি ৭৫.২২%।

এক নজরে ব্যয় ঃ

১. ১৯৯৬-৯৭ সনে রাজশাহী আরপিএটিসির জমি ক্রয় ২০.০০ লক্ষ ।
২. ১৯৯৯-২০০০ সনে প্রাপ্ত টাকা সমুদয় ব্যয় ।
৩. ২০০০-২০০১ সনে ৪৪০.০০ লক্ষ টাকা পাওয়া যায়। উহার মধ্যে ৪২২.২৭ লক্ষ টাকা ব্যয় এবং ১৭.৭৩ লক্ষ সমর্পণ করা হয়েছে।
৪. ২০০১-২০০২ অর্থ বছরের ছাড়কৃত ৩০০.০০ লক্ষ টাকার মধ্যে ২৯৭.২২ লক্ষ টাকা ব্যয় এবং ২.৭৮ লক্ষ টাকা সমর্পণ করা হয়েছে।
৫. ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে এডিপিতে মোট বরাদ্দ ৬৩৯.০০ লক্ষ টাকা।
৬. ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরের ১ম ও ২য় কিস্তির ছাড়কৃত ৩১৯.৫০ লক্ষ টাকা উত্তোলন করা হয়েছে। এর মধ্যে ব্যয় হয়েছে ২০০.৭৩ লক্ষ টাকা। অব্যয়ীত ১১৮.৭৭ লক্ষ টাকা ৩০-০৬-২০০৩ তারিখে সরকারী কোষাগারে জমা করা হয়েছে।

তৃতীয় অধ্যায়

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

৩.১ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) অধ্যাদেশ অনুসারে কেন্দ্রের প্রধানতম কাজ হচ্ছে প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত সকল ক্যাডার এবং ক্যাডার বহির্ভূত বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান করা। এছাড়া কেন্দ্র জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সেমিনার/কর্মশালা পরিচালনা করে থাকে। প্রতিষ্ঠার পর থেকে কেন্দ্র অত্যন্ত নিষ্ঠার সাথে এই দায়িত্ব পালন করে আসছে। ১৯৮৪ সালে স্থাপিত হওয়ার পর থেকে এ পর্যন্ত বিপিএটিসি ২২,৫০৫ জন কর্মকর্তাকে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ প্রদান করেছে। এছাড়াও সেমিনার/কর্মশালায় ৫,০৮৮ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেছেন।

৩.২ কেন্দ্র বিওজি'র অনুমোদনক্রমে জুলাই -জুন মেয়াদে একটি প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন করে থাকে। এ বর্ষপঞ্জি বিগত বছরের অভিজ্ঞতা, মূল্যায়ন এবং বিশেষজ্ঞ অনুষদ সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে প্রণয়ন করা হয়। মুদ্রিত আকারে এ বর্ষপঞ্জি সরকারি, আধা-সরকারি এবং স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে বিতরণ করা হয়ে থাকে।

৩.৩ বিপিএটিসি তার নির্ধারিত কোর্স/সেমিনার/কর্মশালা কার্যক্রম ছাড়াও অন্যান্য সংস্থার অনুরোধক্রমে কোর্স/সেমিনার/কর্মশালার আয়োজন করে কিংবা এ ধরনের কর্মসূচিতে ঐ সকল সংস্থাকে বিশেষজ্ঞ সেবা প্রদান করে থাকে।

৩.৪ বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহকে চার ভাগে ভাগ করা যায়। যথা-

ক) পেশাজীবন উন্নয়ন কোর্স,
খ) সংক্ষিপ্ত বিশেষায়িত কোস,
গ) নবায়ন কোর্স এবং
ঘ) অন্যান্য কোর্স।

৩.৪.১ পেশাজীবন উন্নয়ন কোর্স

ক) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স,
খ) উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স এবং
গ) সিনিয়র স্টাফ কোর্স।

এ তিনটি কোর্সে যথাক্রমে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের নবনিযুক্ত কর্মকর্তা, উপ-সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা এবং যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ অংশগ্রহণ করে থাকেন। সংক্ষিপ্ত বিশেষায়িত কোর্স বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিশেষ ক্ষেত্রে দক্ষতা উন্নয়নের জন্য পরিচালিত হয়ে থাকে।

৩.৪.২ নবায়ন কোর্সে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান এবং মাঠ পর্যায়ের অভিজ্ঞতার আলোকে পাঠক্রম উন্নয়ন করা হয়। অন্যান্য কোর্সসমূহ ক্ষেত্র বিশেষে অনুরোধক্রমে আয়োজন করা হয়।

৩.৪.৩ আলোচ্য অর্থ বছরে (২০০২-০৩) বিপিএটিসির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা এবং সেমিনার/কর্মশালার অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা যথাক্রমে সারণী ৩.১ ও ৩.২- এ প্রদান করা হলো -

সারণী- ৩.১ ঃ ২০০২ - ২০০৩ প্রশিক্ষণ বর্ষে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহ

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	মেয়াদকাল	অংশগ্রহণকারীর লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	শতকরা হার (%)	জনমাস
১।	৩৮তম সিনিয়র স্টাফ কোর্স ১৭/০৮/২০০২ - ৩০/১০/২০০২	৭৫ দিন	২৫	২৫	১০০.০০	৬২.৫০
২।	৩৯তম সিনিয়র স্টাফ কোর্স ০৫/০১/২০০৩ - ২০/০৩/২০০৩	৭৫ দিন	২৫	২৬	১০৪.০০	৬৫.০০
৩।	৪২তম উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স ২৯/০৩/২০০৩ - ১১/০৬/২০০৩	৭৫ দিন	৫০	৪৮	৯৬.০০	১২০.০০
৪।	৪৩তম উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স ২০/৪/২০০৩ - ০৩/৭/২০০৩	৭৫ দিন	৫০	৪৩	৮৬.০০	১০৭.৫০
৫।	২৯তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স ০৭/০৭/২০০২ - ০৩/১১/২০০২	১২০ দিন	২০০	২২৬	১১৩.০০	৯০৪.০০
৬।	৩০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স ১৮/১২/২০০২ - ১৬/০৪/২০০৩	১২০ দিন	২০০	২১৩	১০৬.৫০	৮৫২.০০
৭।	১০ম নেতৃত্ব উন্নয়ন কোর্স ০৬/০৮/২০০২ - ১৯/০৮/২০০২	১৪ দিন	২৫	১৬	৬৪.০০	৭.৪৬
৮।	২২তম আচরণ ও শৃঙ্খলা কোর্স ২৭/০৮/২০০২ - ০৯/০৯/২০০২	১৪ দিন	২৫	১৭	৬৮.০০	৭.৯৩
৯।	১ম মডার্ণ অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স ১১/০৯/২০০২ - ২৪/০৯/২০০২	১৪ দিন	২৫	৪৯	১৯৬.০০	২২.৮৬
১০।	২য় মডার্ণ অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স ১০/০৩/২০০৩ - ২৩/০৩/২০০৩	১৪ দিন	২৫	২৭	১০৮.০০	১২.৬০
১১।	২৩তম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স ১৬/১০/২০০২ - ২৯/১০/২০০২	১৪ দিন	২৫	২২	৮৮.০০	১০.২৬
১২।	১০ম দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কোর্স ২৬/১০/২০০২ - ৩১/১০/২০০২	০৬ দিন	২৫	১২	৪৮.০০	২.৪০
১৩।	১ম কম্পিউটার ব্যবহার কোর্স ০৩/০৭/২০০২ - ৩০/০৭/২০০২ (অনুষদ সদস্যদের জন্য)	২৮ দিন	২৫	২০	৮০.০০	১৮.৬৬
১৪।	২য় কম্পিউটার ব্যবহার কোর্স ০৪/১১/২০০২ - ০১/১২/২০০২ (অনুষদ সদস্যদের জন্য)	২৮ দিন	২৫	২০	৮০.০০	১৮.৬৬
১৫।	৩য় মানব সম্পদ ও পরিকল্পনা উন্নয়ন কোর্স ১১/০১/২০০৩ - ১৬/০১/২০০৩	০৬ দিন	২৫	১৩	৫২.০০	২.৬০
১৬।	Course on Trade and Aid: Planning Negotiations Techniques ১৯/০১/২০০৩ - ২৩/০১/২০০৩	০৫ দিন	২৫	২৮	১১২.০০	২.৮০
১৭।	১ম প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট কোর্স ২৩/০২/২০০৩ - ২৭/০২/২০০৩	০৫ দিন	২৫	৩৩	১৩২.০০	৫.৫০
১৮।	১১তম বুনিয়াদি নবায়ন প্রোগ্রাম ২৬/০৪/২০০৩ - ২৮/০৪/২০০৩	০৩ দিন	১৭০	১১৮	৬৯.৪১	১১.৮০

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	মেয়াদকাল	অংশগ্রহণকারীর লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	শতকরা হার (%)	জনমাস
১৯।	৪র্থ পরিবেশ ব্যবস্থাপনা ও টেকসই উন্নয়ন কোর্স ১৮/০৩/২০০৩ - ৩১/০৩/২০০৩	১৪ দিন	২৫	১৭	৬৮.০০	৭.৯৩
২০।	১৭তম আর্থ-ব্যবস্থাপনা কোর্স ০২/০৪/২০০৩ - ১৫/০৪/২০০৩	১৪ দিন	২৫	১৯	৭৬.০০	৮.৮৬
২১।	* Ist Course on Communicative English and Information Technology ০৩/৫/২০০৩ - ০১/৬/২০০৩	৩০ দিন	২৫	১৫	৬০.০০	১৪.০০
	মোট		১০৭০	১০০৭	৯৪.১১	২২৬৫.৩২

* বর্ষপঞ্জি বহির্ভূত

সারণী- ৩.২ ঃ ২০০২ - ২০০৩ প্রশিক্ষণ বর্ষে অনুষ্ঠিত সেমিনার/কর্মশালাসমূহ

ক্রমিক নং	সেমিনার/কর্মশালার নাম	মেয়াদ	অংশগ্রহণকারীর লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	শতকরা হার (%)	জনমাস
১।	Strengthening of Local Government in Bangladesh Challenges of 21st Century (9/4/2003)	০১ দিন	৪০	২১৩	৫৩২.৫০	৭.১০
২।	Rightsiging of the Government and the Problem of Redundancy in Bangladesh. (17/5/2003)	০১ দিন	৪০	৪৮	১২০.০০	১.৬০
৩।	Law and Order Administration: Problems and Prospects (23/4/2003)	০১ দিন	৪০	৬৭	১৬৭.৫০	২.২৩
৪।	Women's Rights and Gender Violence in Bangladesh (10/6/2003)	০১ দিন	৪০	৬৫	১৬২.৫০	২.১৬
	মোট		১৬০	৩৯৩	২৪৫.৬২	১৩.০৯

৩.৫ বিগত অর্থ বছরে দু'টি সিনিয়র স্টাফ কোর্স, দু'টি উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স এবং দু'টি বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সসহ মোট ২৭টি কোর্স অনুষ্ঠিত হওয়ার কথা ছিল। উক্ত ২৭টি কোর্সে অংশগ্রহণকারীর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল ১,০০০ জন। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে মনোনয়ন না পাওয়ায় একই অর্থ বছরে প্রশিক্ষণার্থীর স্বল্পতার কারণে সাতটি সংক্ষিপ্ত কোর্স অনুষ্ঠিত হতে পারেনি। উক্ত স্থগিত কোর্সসমূহের অংশগ্রহণকারীর লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৩৫৫ জন। এছাড়াও, মন্ত্রণালয়ের অনুরোধে বিশেষ নেতৃত্ব উন্নয়ন কোর্স নামে ১৪ দিন মেয়াদী এবং ৪০ উর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য এক মাস মেয়াদী একটি ওরিয়েন্টেশন কোর্স অনুষ্ঠিত হয়েছে। তাছাড়া, ১৪ দিন মেয়াদী প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স নামে একটি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়েছে যা প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি বহির্ভূত। সব মিলিয়ে কেন্দ্রে ২১টি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং ১,০০৭ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছেন।

৩.৬ ২০০২-২০০৩ প্রশিক্ষণ বর্ষে ০৫টি সেমিনারে ২০০ জন কর্মকর্তার অংশগ্রহণ করার লক্ষ্যমাত্রা স্থির করা হয়েছিল। তার মধ্যে চারটি সেমিনার/কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে। যাতে ৩৯৩ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেছেন।

৩.৭ ১৯৮৪-৮৫ থেকে ২০০২-২০০৩ পর্যন্ত কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের তুলনামূলক বিবরণী সারণী-৩.৩ -এ দেখানো হলো-

সারণী-৩.৩ ঃ বিপিএটিসি আয়োজিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের তুলনামূলক বিবরণী (১৯৮৪-৮৫ থেকে ২০০২-২০০৩)

ক. কোর্স সম্পর্কিত

সাল	কোর্সের সংখ্যা	প্রশিক্ষণার্থীর লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের হার (%)	অর্জিত জনমাস
১৯৮৪-৮৫	১৮	৭৪৯	৭১১	৯৪.৯৩	১,১৫৫.৭৫
১৯৮৫-৮৬	১৮	৮৫৯	৭২৪	৮৪.২৪	২,০৫৭.১০
১৯৮৬-৮৭	২৩	১,০৯৭	১,০০৭	৯১.৮০	২,০৯৩.০০
১৯৮৭-৮৮	৩১	১,৬০২	১,৩৮৮	৮৬.৬৪	২, ১৩৩.৭০
১৯৮৮-৮৯	১৫	১,২০১	১,০২৭	৮৫.৫১	১,৯১৩.৭৫
১৯৮৯-৯০	২১	১,২৯৬	১, ১৮২	৯, ১.২০	২,০৬২.২৮
১৯৯০-৯১	৩০	১,৪০০	১, ১৪২	৮ ১.৫৭	১,৮৩৬.৮৩
১৯৯১-৯২	২৭	১,৪৯৮	১,২২৮	৮ ১.৯৮	২,৩০৬ ৬৯
১৯৯২-৯৩	২৫	৯৭০	৭৫১	৭৭.৪২	[illegible]
১৯৯৩-৯৪	২৪	১,২৯৭	৮৬৭	৬৬.৮৫	[illegible]
১৯৯৪-৯৫	২২	৯১৫	৭৪৩	৮১.২০	১,৫৪০.৬৪
১৯৯৫-৯৬	২৫	১,০৫৭	৮৪৭	৮০. ১৩	১,৭০৩.৮০
১৯৯৬-৯৭	২৪	১,০২৫	৯৩৩	৯১.০২	১,৭২৩.৯৫
১৯৯৭-৯৮	২৬	১,২২৫	১,০১০	৮২.৪৪	১,৭০৯.৯২
১৯৯৮-৯৯	১৮	৮০০	৭৩১	৯১.৩৭	১,৮০৪.৬০
১৯৯৯-২০০০	২২	১,০৪৫	৯২০	৮৮.০৩	২, ১১১.৩৯
২০০০-২০০১	২২	৮৭০	৮৪৮	৯৭.৪৭	১,৩৫৩.৩১
২০০১-২০০২	২৫	১,০৪৮	৯৯৪	৯৪.৮৪	২,৪১৮.২৯
২০০২-২০০৩	২১	১,০৭০	১,০০৭	৯৪.১১	২,২৬৫.৩২
মোট	৪৩৭	২১,৩৮৪	১৮,০৬০	৮৪.৪৫	৩৫,৬৬১.৬১

খ. ১৯৮৪-৮৫ থেকে ২০০০-২০০১ পর্যন্ত সম্পাদিত সেমিনার/কর্মশালাসমূহে অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা

সাল	কর্মশালা / সেমিনারের লক্ষ্যমাত্রা	কর্মশালা / সেমিনার অনুষ্ঠানের সংখ্যা	অংশগ্রহণকারীর লক্ষ্যমাত্রা	প্রকৃত অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	শতকরা হার
১৯৮৪-৮৫	৪	৩	১২০	১১০	৯১.৬৬
১৯৮৫-৮৬	৪	৪	১৬০	৩০২	১৮৮.৭৫
১৯৮৬-৮৭	৭	৭	২৮০	৩১০	১১০.৭১
১৯৮৭-৮৮	৭	৭	২৮০	২৭৩	১১৭.৫০
১৯৮৮-৮৯	১	১	৪০	১৫	৩৭.৫০
১৯৮৯-৯০	২	২	৮০	৬৭	৮৩.৭৫
১৯৯০-৯১	২	২	৮০	৮০	১০০.০০
১৯৯১-৯২	৪	৪	১৬০	১৪৩	৮৯.৩৭
১৯৯২-৯৩	৭	৫	২০০	২৮২	১৪১.০০
১৯৯৩-৯৪	১৪	১২	৪৮০	৭৯১	১৬৪.৭৯

১৯৯৪-৯৫	৩	৩	১২০	১৯৫	১৬২.৫০
১৯৯৫-৯৬	৭	৭	২৮০	২৪৮	৮৮.৫৭
১৯৯৬-৯৭	৫	৫	২০০	২১২	১০৬.০০
১৯৯৭-৯৮	৪	৪	১৬০	১৬০	১০০.০০
১৯৯৮-৯৯	৮	৮	৩২০	৮৫৫	২৬৭.১৮
১৯৯৯-২০০০	৮	৮	৩২০	৪২৮	১৩৩.৭৫
২০০০-২০০১	৮	৫	৩২০	২২২	৬৯.৩৭
২০০১-২০০২	৮	৫	২০০	২০০	১০০.০০
২০০২-২০০৩	৫	৪	২০০	৩৯৩	১৯৬.৫০
মোট	১০৮	৯৬	৪,০০০	৪,৬৮৫	১১৭.১২

৩.৮ আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (আরপিএটিসি) সমূহের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

৩.৮.১ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অধীনে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনা বিভাগের কেন্দ্রস্থলে চারটি আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র রয়েছে। আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সংক্ষেপে 'আরপিএটিসি' নামে পরিচিত। সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান, এমনকি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের (এনজিও) বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পেশা ভিত্তিক জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে বিভিন্ন বিষয়ে এখানে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

৩.৮.২ ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে চারটি আঞ্চলিক কেন্দ্রে মোট ১৪৮টি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের মাধ্যমে ১,৭৮০ জন কর্মকর্তা ও ৩,৭০০ জন কর্মচারীসহ ৫,৪৮০ জনকে প্রশিক্ষণ দেয়ার লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করা হয়। এর মধ্যে ১৪৭টি প্রশিক্ষণ পাঠক্রম অনুষ্ঠিত হয় এবং এতে মোট ৪,৮১৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। অর্থ বছরে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহে অংশগ্রহণকারীর নির্ধারিত ও অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার **তুলনামূলক বিবরণী সারণী ৩.৩ (ক)এবং স্তম্ভচিত্র ৩.১ -এ দেখানো হয়েছে।** পাশাপাশি কেন্দ্র ভিত্তিক নির্ধারিত ও অর্জিত লক্ষ্যমাত্রার তুলনামূলক বিবরণী সারণী ৩.৫ এবং স্তম্ভ চিত্র ৩.২- এ দেখানো হয়েছে।

৩.৮.৩ সারণী ৩.৫ থেকে দেখা যায় যে আলোচ্য অর্থ বছরে কেন্দ্রভিত্তিক অর্থাৎ ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনা কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থীদের সংখ্যার ভিত্তিতে ৮৮.০২% লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়। অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যার ভিত্তিতে ঢাকা কেন্দ্রে ১০৩.৪৯%, চট্টগ্রাম কেন্দ্রে ৬৫.৮২%, রাজশাহী কেন্দ্রে ৯৫.১৬% এবং খুলনা কেন্দ্রে ৮৫.২৭% লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে। তাছাড়া ঢাকা কেন্দ্র তিনটি, রাজশাহী কেন্দ্র একটি এবং খুলনা কেন্দ্র দু'টি কোর্স অতিরিক্ত পরিচালনা করেছে।

সারণী-৩.৪ ঃ আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহের জুলাই/২০০২ থেকে জুন /২০০৩ পর্যন্ত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম ও তারিখ	কোর্সের মেয়াদ	নির্ধারিত কোর্স সংখ্যা	অনুষ্ঠিত কোর্স সংখ্যা	অংশগ্রহণকারীর লক্ষ্যমাত্রা (প্রতি কেন্দ্রে)	অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা				মোট	মন্তব্য
						ঢাকা	চট্টগ্রাম	রাজশাহী	খুলনা		
১।	মৌল অফিস প্রশাসন প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ০৩/০৭/২০০২-৩০/০৭/২০০২	২৮ দিন	৪	৪	৪০X৪= ১৬০	৫১	২৮	৪২	২১	১৪২	
২।	নথি ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ২০/০৭/২০০২-২৫/০৭/২০০২	০৬দিন	৪	৪	৩৫X৪= ১৪০	৮৭	২৭	৭২	৩০	২১৬	
৩।	আর্থ-প্রশাসন প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (১ম শ্রেণী) ০৬/০৭/২০০২-১৮/০৭/২০০২	১৩ দিন	৪	৪	৩৫X৪= ১৪০	২৪	১১	২২	১১	৬৮	
৪।	পরিবেশ উন্নয়ন ও ব্যবস্থপনা প্রশিক্ষণ প্রাঠএম (১ম শ্রেণী) ৬/৮/২০০২-৯/৮/২০০২	৪ দিন	৪	৪	৩০X৪= ১২০	৬১	১৭	২৫	১১	১১৪	
৫।	অফিস ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ পাঠএম (২য় শ্রেণী) ১২/৮/২০০২-২৪/৮/২০০২	১৩ দিন	৪	৪	৪০X৪= ১৬০	৬৬	১৬	২৩	২৪	১২৯	
৬।	মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার প্রশিক্ষণ পাঠএম (৪র্থ শ্রেণী) ২৫/৮/২০০২-২৯/৮/২০০২	৫ দিন	৪	৪	৪৫X৪= ১৮০	৮৮	৪২	৬৫	৩৭	২৩২	
৭।	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ পাঠএম (১ম,২য় ও ৩য় শ্রেণী) ৫/৮/২০০২-২৯/৮/২০০২	২৫ দিন	৪	৪	৪০X৪= ১৬০	৪১	১৮	১৬	১২	৮৭	
৮।	আচরণ ও শৃংখলা এবং প্রটোকল প্রশিক্ষণ পাঠএম (১ম শ্রেণী) ০৪/০৯/২০০২-১৫/০৯/২০০২ ০২/০৯/২০০২-১২/০৯/২০০২ চট্টগ্রাম	১২ দিন	৪	৪	৩৫X৪= ১৪০	৪৫	২৩	২২	১৮	১০৮	
৯।	অফিস তত্ত্বাবধান প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ১৪/০৯/২০০২-২৬/০৯/২০০২ ০৩/০৯/২০০২-১৬/০৯/২০০২ চট্টগ্রাম	১৩ দিন	৪	৪	৪০X৪= ১৬০	৯৭	৩০	৫২	৪৮	২২৭	
১০।	তহসিলদার প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ১৭/০৯/২০০২-৩০/০৯/২০০২	১৪ দিন	৪	৪	৩৫X৪= ১৪০	২৭	২৮	৪৩	৪৭	১৪৫	
১১।	বিশেষ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ পাঠএম (৩য় শ্রেণী) ১৪/০৯/২০০২- ০৮/১০-/২০০২	২৫ দিন	-	১	৩০X১=৩০	২১	-	-		২১	ঢাকা কেন্দ্র কোর্সটি অতিরিক্ত করেছে
১২।	মৌল অফিস প্রশাসন প্রশিক্ষণ পাঠএম (৩য় শ্রেণী) ৫/১০/২০০২-৩১/১০/২০০২	২৭ দিন	৪	৪	৪০X৪= ১৬০	৪২	২৪	৩৩	২৫	১২৪	

১৩।	আচরণ ও শৃংখলা প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ৮/১০/২০০২-১৭/১০/২০০২	১০ দিন	৪	৪	৪০X৪=১৬০	২১	২৫	৪২	৩৩	১২১	
১৪।	উপজেলা ব্যবস্থাপনা এবং উন্নয়ন শীর্ষক কর্মশালা (উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাগণ) ১৯/১০/২০০২-২১/১০/২০০২	৩ দিন	৪	৩	৩০X৩=৯০	২৫	*	২৭	২১	৭৩	*প্রশিক্ষণার্থীর স্বল্পতার কারণে চট্রগ্রাম কেন্দ্রে কর্মশালাটি অনুষ্ঠিত হয়নি।
১৫।	মানবিক সম্পর্ক শিষ্টাচার প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ২৬/১০/২০০২-৩১/১০/২০০২	৬ দিন	৪	৪	৪৫X৪=১৮০	২১	২৪	৩৪	২২	১০১	
১৬।	বিশেষ কম্পিউটার প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ১২/১০/২০০২-৯/১১/২০০২	২৯ দিন	-	১	৩০X১=৩০	১৯	-	-	-	১৯	ঢাকা কেন্দ্র কোর্সটি অতিরিক্ত করেছে
১৭।	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ২/১১/২০০২-৬/১১/২০০২	৫ দিন	৪	৪	৩৫X৪=১৪০	৪৮	৫২	৬৫	৫৩	২১৮	
১৮।	দারিদ্র দূরীকরণ শীর্ষক সেমিনার (১ম শ্রেণী) ৪/১১/২০০২-৪/১১/২০০২	১ দিন	৪	৩	৩০X৩=৯০	*	৩৪	৩৩	৩৯	১০৬	* ঢাকা কেন্দ্রে দারিদ্র দূরীকরণ শীর্ষক সেমিনারটি প্রশিক্ষণার্থীর স্বল্পতার কারণে অনুষ্ঠিত হয়নি।
১৯।	আর্থ-প্রশাসন প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ১৪/১২/২০০২-২৬/১২/২০০২	১৩ দিন	৪	৪	৩৫X৪=১৪০	৪১	২২	৪৮	৩৬	১৪৭	
২০।	মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৪র্থ শ্রেণী) ২২/১২/২০০২-২৬/১২/২০০২	৫ দিন	৪	৪	৪৫X৪=১৮০	৪১	৩৩	৬১	৩১	১৬৬	
২১।	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ৪/১/২০০৩-৩০/১/২০০৩	২৭ দিন	৪	৪	৪০X৪=১৬০	৪৮	১৮	৩০	২৯	১২৫	
২২।	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (১ম শ্রেণী) ১১/১/২০০৩-১৬/১/২০০৩	৬ দিন	৪	৩	৩৫X৩=১০৫	১২	*	১৩	১৫	৪০	* প্রশিক্ষণার্থীর স্বল্পতার কারণে চটগ্রাম কেন্দ্রে কোর্সটি অনুষ্ঠিত হয়নি
২৩।	বিল প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ১৯/১/২০০৩-২২/১/২০০৩	৪ দিন	৪	৪	৪০X৪=১৬০	৪৪	৪০	৫১	৬৩	১৯৮	
২৪।	অফিস তত্ত্বাবধান প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ৪/২/২০০৩-১৭/২/২০০৩	১৪ দিন	৪	৪	৪০X৪=১৬০	৩৮	১৮	২২	২৬	১০৪	
২৫।	সেক্রেটারিয়াল প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ৪/২/২০০৩-১৭/২/২০০৩	১৪ দিন	৪	২	২৫X২=৫০	১৪	১২	-	-	২৬	

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম ও তারিখ	কোর্সের মেয়াদ	নির্ধারিত কোর্স সংখ্যা	অনুষ্ঠিত কোর্স সংখ্যা	অংশগ্রহণকারীর লক্ষ্যমাত্রা (প্রতি কেন্দ্রে)	অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা				মোট	মন্তব্য
						ঢাকা	চট্টগ্রাম	রাজশাহী	খুলনা		
২৬।	মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার (বিশেষ) প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ২/২/২০০৩-৫/২/২০০৩	৪ দিন	-	১	৪৫X ১=৪৫	-	-	২৯	-	২৯	রাজশাহী কেন্দ্র কোর্সটি অতিরিক্ত করেছে ।
২৭।	ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা (তহসিলদার কোর্স) ২২/২/২০০৩-৩/৩/২০০৩	১০ দিন	-	১	৪০X ১=৪০	-	-	-	৫৮	৫৮	খুলনা কেন্দ্র কোর্সটি অতিরিক্ত করেছে ।
২৮।	আর্থ-প্রশাসন প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (১ম শ্রেণী) ০২/০৩/২০০৩-১৩/০৩/২০০৩	১২ দিন	৪	৪	৩৫X৪=১৪০	২০	৯	১৪	১৪	৫৭	
২৯।	কর্মকালীন প্রশিক্ষণ শীর্ষক সেমিনার (১ম শ্রেণী) ২৪/৩/২০০৩-২৫/৩/২০০৩	২ দিন	৪	৪	৩০X৪=১২০	১০	*	২৩	৪২	৭৫	* প্রশিক্ষণার্থীর স্বল্পতার কারণে চটগ্রাম কেন্দ্রে কোর্সটি অনুষ্ঠিত হয়নি
৩০।	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ০৩/০৩/২০০৩-৩০/০৩/২০০৩	২৮ দিন	৪	৪	৪০X৪=১৬০	৪৯	৩৮	৩৭	১৫	১৩৯	
৩১।	মানবিক সম্পর্ক ও শিষ্টাচার প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৪র্থ শ্রেণী) ২২/০৩/২০০৩-২৬/০৩/২০০৩	৫ দিন	৪	৪	৪৫X৪=১৮০	৩১	১৮	৪৪	৩৬	১২৯	
৩২।	মৌল অফিস প্রশাসন প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ০২/০৪/২০০৩-২৯/০৪/২০০৩	২৮ দিন	৪	৪	৪০X৪=১৬০	৪২	৩৩	৩৭	২৪	১৩৬	
৩৩।	আচরণ ও শৃংখলা প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ১৯/০৪/২০০৩-২৭/০৪/২০০৩	৯ দিন	৪	৪	৪০X৪=১৬০	৪২	২৬	৪২	৪০	১৫০	
৩৪।	আর্থ-প্রশাসন প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ১২/০৪/২০০৩-১৭/০৪/২০০৩	৬ দিন	-	১	৩০X১=৩০	৩১	-	-	-	৩১	অতিরিক্ত কোর্স
৩৫।	উপজেলা ব্যবস্থাপনা এবং উন্নয়ন শীর্ষক কর্মশালা (১ম শ্রেণী) ১৫/০৪/২০০৩-১৭/০৪/২০০৩	৩ দিন	৪	১	৩০X১=৩০	-	১৩	-	-	১৩	
৩৬।	ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তা (ওরিয়েন্টেশন কোর্স) (১ম শ্রেণী) ০৪/০৪/২০০৩-১৩/০৪/২০০৩	১০ দিন	-	১	৪০X১=৪০	-	-	-	৫৯	৫৯	অতিরিক্ত কোর্স

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম ও তারিখ	কোর্সের মেয়াদ	নির্ধারিত কোর্স সংখ্যা	অনুষ্ঠিত কোর্স সংখ্যা	অংশগ্রহণকারীর লক্ষ্যমাত্রা (প্রতি কেন্দ্রে)	অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা				মোট	মন্তব্য
						ঢাকা	চট্টগ্রাম	রাজশাহী	খুলনা		
৩৭।	আর্থ-প্রশাসন প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ১৭/০৫/২০০৩-৯/০৫/২০০৩	১৩ দিন	৪	৪	৩৫X৪=১৪০	২৭	১২	৩১	৩৭	১০৭	
৩৮।	বিল প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ১৭/০৫/২০০৩-২২/০৫/২০০৩	৬ দিন	১	১	৪০X১=৪০	৩১	-	-	-	৩১	শুধুমাত্র কেন্দ্রের জন্য নির্ধারিত
৩৯।	উপজেলা ব্যবস্থাপনা এবং উন্নয়ন শীর্ষক সেমিনার (১ম শ্রেণী) ১৭/০৫/২০০৩-১৯/০৫/২০০৩	৩ দিন	৪	৩	৩০X৩=৯০	২৮	-	২২	২২	৭২	
৪০।	অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ২৪/০৫/২০০৩-২৯/০৫/২০০৩	৬ দিন	৪	৪	৩৫X৪=১৪০	৩০	২৩	৪৮	৪৪	১৪৫	
৪১।	আচরণ শৃংখলা ও প্রটোকল প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (১ম শ্রেণী) ০৪/০৫/২০০৩-৩০/০৫/২০০৩	১১ দিন	৪	৩	৩৫X৩=১০৫	২৮	১৬	২৭	*	৭১	* খুলনা কেন্দ্রে প্রশিক্ষণার্থীর স্বল্পতার কারণে কোর্সটি অনুষ্ঠিত হয়নি।
৪২।	বেঞ্চ সহকারী প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ১৭/০৫/২০০৩-২২/০৫/২০০৩	৬ দিন	৩	৩	৩৫X৩=১০৫	-	১৪	১২	২৯	৫৫	*চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনা কেন্দ্রের জন্য নির্ধারিত ।
৪৩।	নথি ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ০২/০৬/২০০৩-১১/০৬/২০০৩	৬ দিন	৪	৪	৩৫X৪=১৪০	৪৭	৩৩	৬৪	৫১	১৯৫	
৪৪।	আচরণ ও শৃংখলা প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (২য় শ্রেণী) ০২/০৬/২০০৩-১১/০৬/২০০৩	১০ দিন	৪	৪	৩৫X৪=১৪০	২১	১৯	২০	১৮	৭৮	
৪৫।	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ পাঠক্রম (৩য় শ্রেণী) ০২/০৬/২০০৩-১১/০৬/২০০৩	২৮ দিন	৪	৪	৪০X৪=১৬০	২১	৪০	২৭	৪০	১২৮	
	মোট					১,৪৮০	৮৩৬	১,৩১৮	১,১৮১	৪,১৮৫	

নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা - ৫৪৭০
অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা - ৪,৮১৪
শতকরা হারে অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা -৮৮.০০%

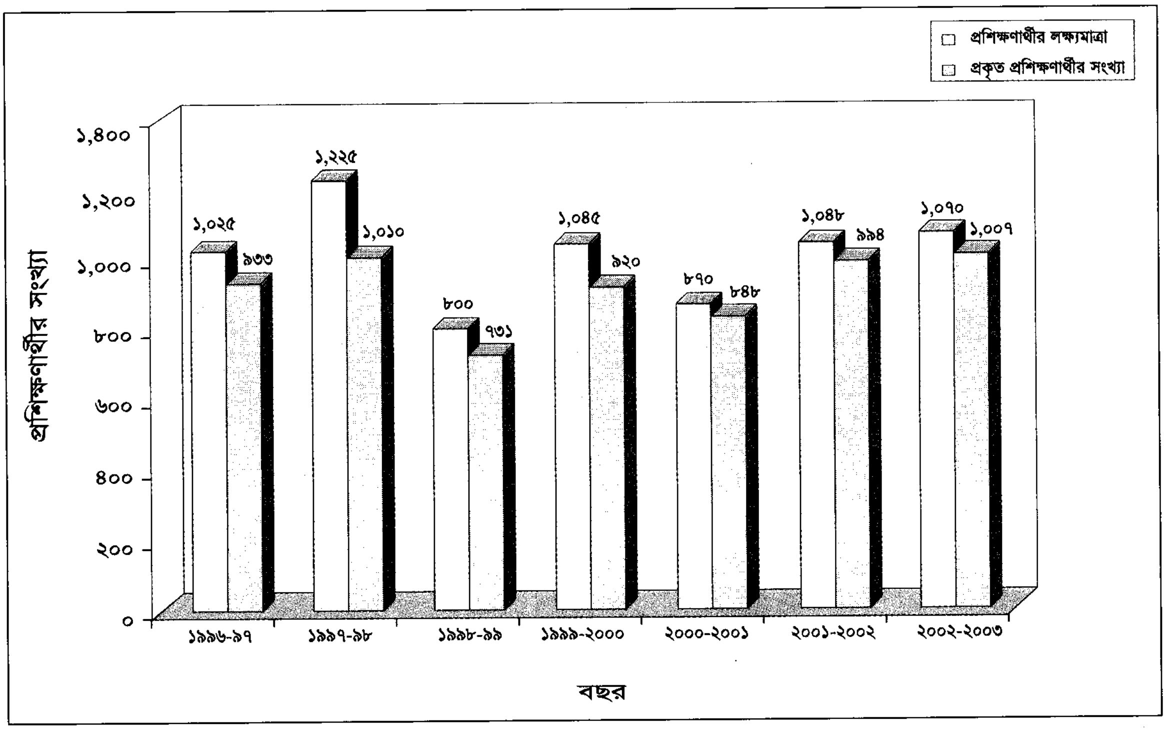
সারণী-৩.৫ ঃ কেন্দ্রভিত্তিক ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন (সার্বিক জুলাই /২০০২ থেকে জুন/২০০৩ পর্যন্ত)

আঞ্চলিক কেন্দ্র	কোর্সের সংখ্যা	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা	অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা	শতকরা হার
ঢাকা	৩৯টি	১,৪৩০	১,৪৮০	১০৩.৪৯%
চট্রগ্রাম	৩৪ টি	১,২৭০	৮৩৬	৬৫.৮২%
রাজশাহী	৩৭ টি	১,৩৮৫	১,৩১৮	৯৫.১৬%
খুলনা	৩৭টি	১,৩৮৫	১,১৮১	৮৫.২৭%
মোট	১৪৭ টি	৫,৪৭০	৪,৮১৫	৮৮.০২%

নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা - ৫,৪৭০
অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা - ৪,৮১৫
শতকরা হারে অর্জিত লক্ষ্যমাত্রা- ৮৮.০২%

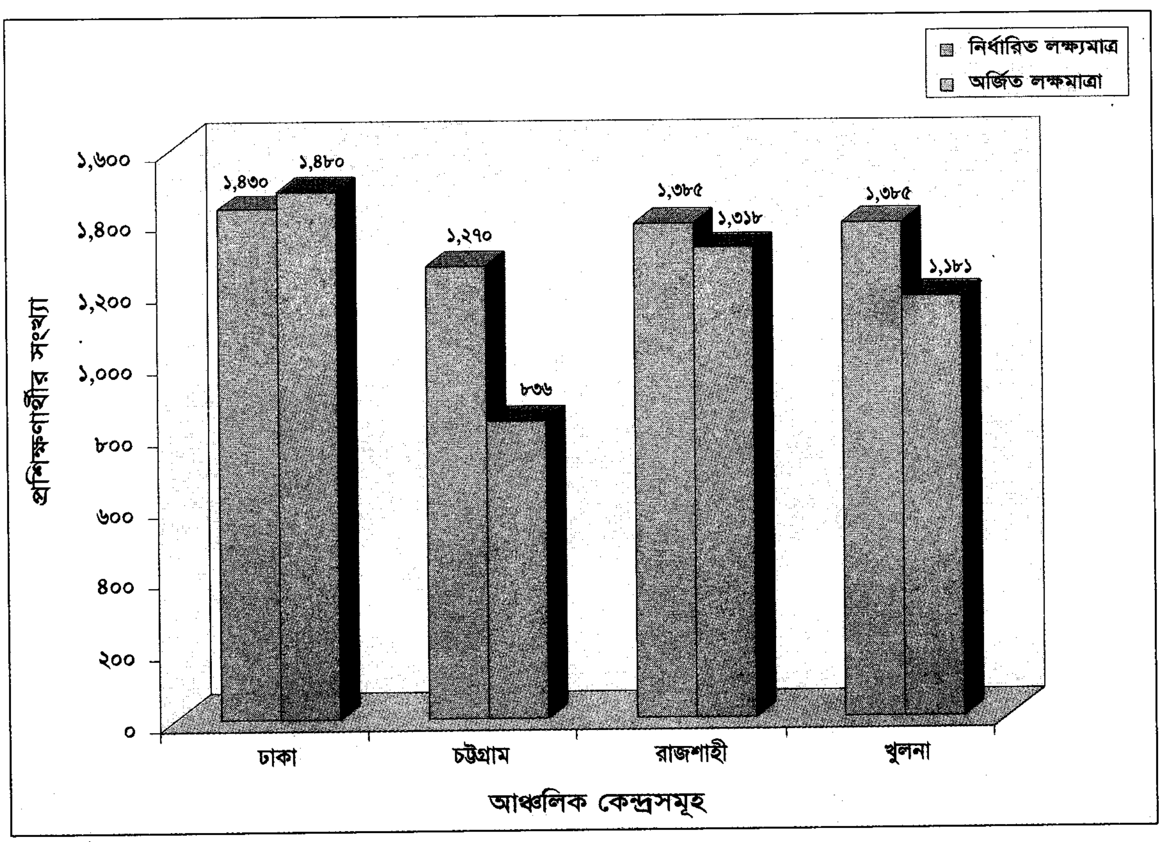
স্তম্ভ চিত্র - ৩.১

বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের নির্ধারিত ও অর্জিত লক্ষ্য মাত্রা (১৯৯৬-২০০৩)



স্তম্ভ চিত্র - ৩.২

আঞ্চলিক কেন্দ্রসমূহে পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের নির্ধারিত ও অর্জিত লক্ষ্য মাত্রা (২০০২-২০০৩)



চতুর্থ অধ্যায়

পাঠক্রম উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

৪.১ পাঠক্রম উন্নয়ন

মূল্যায়ন ও গবেষণার মাধ্যমে বিপিএটিসির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে ধীরে ধীরে অধিকতর বাস্তবধর্মী ও প্রায়োগিক করার প্রয়াস নেয়া হচ্ছে। পূর্ববর্তী বছরের ন্যায় ২০০২-২০০৩ বছরে নতুন সংযোজিত প্রশিক্ষণের নিম্নোক্ত কার্যক্রম ও পদ্ধতিগত প্রক্রিয়া অব্যাহত আছে -

- উচ্চতর সোপান পাঠক্রমে (সিনিয়র স্টাফ কোর্স) বিভিন্ন তাত্ত্বিক বিষয়, সেমিনার, সিন্ডিকেট, শিক্ষা সফর ইত্যাদি কার্যক্রমের পাশাপাশি ইংরেজী ভাষা শিক্ষা কার্যক্রম, কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ইত্যাদি ব্যবহারিক বিষয়াবলী যথাযথ গুরুত্বের সঙ্গে আলোচিত হয়। এগুলো ছাড়াও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা, Total Quality Management (TQM), Negotiation Techniques, Economic Sector Reforms, Gender & Reproductive Health ইত্যাদি মডিউল যথাযথ গুরুত্ব সহকারে আলোচিত হয়েছে।

- উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রমে সিন্ডিকেট, সেমিনার, ব্যক্তিগত প্রতিবেদন, অভ্যন্তরীণ শিক্ষাসফর ইত্যাদি কার্যক্রমের পাশাপাশি ইংরেজী ভাষা শিক্ষা কার্যক্রম, কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, Globalization, TQM, Team Building, Negotiation Skill, Gender Issues ইত্যাদি মডিউল আলোচিত হয়েছে।

- বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে প্রতি শাখা থেকে একটি করে একদিনের সেমিনার আয়োজনের ব্যবস্থা পূর্ববৎ প্রচলিত আছে।

- উপজেলা পরিচিতি কার্যক্রমে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নিজ উপজেলা সম্পর্কে ইংরেজীতে প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হয়।

- বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের একটি উল্লেখযোগ্য দিক হচ্ছে পুস্তক সমালোচনা কার্যক্রম। বর্তমানে পাঠক্রমের প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ইংরেজী ভাষায় লিখিত একটি পুস্তকের লিখিত পর্যালোচনা প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং নির্ধারিত অধিবেশনে ইংরেজী ভাষায় তা উপস্থাপন করতে হয়।

- বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে গাড়ী চালনা, কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, ইংরেজী ভাষা শিক্ষা ইত্যাদি কার্যক্রম সংযোজিত আছে।

৪.২ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

কার্যকর কাঠামোগত অবয়ব প্রণয়ন সার্থক প্রশিক্ষণ পদ্ধতির একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। সমগ্রিক বিচারে বিপিএটিসির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে পদ্ধতিগত ব্যাপক কোন পরিবর্তন সাধিত না হলেও প্রয়োজনের আলোকে বিভিন্ন ক্ষেত্রে নিবিড়তার প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। ২০০২-২০০৩ প্রশিক্ষণ বছরে ব্যবহৃত প্রশিক্ষণের কৌশলগত পরিবর্তন ও পরিমার্জনের দিকগুলো নিম্নে আলোচনা করা হলো।

১। <u>বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমঃ</u> বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারে নব নিযুক্ত কর্মকর্তাদের জন্য বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র চার মাস মেয়াদী বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রম পরিচালনা করে আসছে। এই প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের একটি উল্লেখযোগ্য দিক হচ্ছে চাহিদা মাফিক পরিবর্তিত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি অবলম্বন অব্যাহত রাখা। এর সঙ্গে রয়েছে কৌশলগত পরিবর্তন সাধন। এর মধ্যে অভিজ্ঞতা বিনিময় পর্ব, পুস্তক সমালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রম, বাংলাদেশের পল্লী উন্নয়ন কৌশল ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভের উদ্দেশ্যে বার্ড/আরডিএ/বিআরডিটিআই সংযুক্তি, সাম্প্রতিক বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে অবহিত করার জন্য সম্প্রসারণ বক্তৃতামালা, ঐতিহাসিক স্থান পরিদর্শন, প্রশিক্ষণ বিষয়ক চলচ্চিত্র প্রদর্শনী ইত্যাদি কার্যক্রম উল্লেখযোগ্য। ২০০২-২০০৩ বছরে পূর্বের ন্যায় কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ইংরেজী ভাষা শিক্ষা কার্যক্রম যথাযথ গুরুত্ব সহকারে পরিচালিত হয়েছে। ইংরেজী ভাষা শিক্ষা কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে TOEFL/IELTS কোর্সটি সম্পন্ন করার প্রয়াস অব্যাহত আছে।

২। উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রমঃ উপ-সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত এ পাঠক্রমে প্রশিক্ষণের কৌশল হিসেবে শ্রেণীকক্ষ বক্তৃতা, শিক্ষাসফর, শিক্ষামূলক ছায়াছবি প্রদর্শন, সেমিনারপত্র লিখন ও উপস্থাপনা পূর্বের ন্যায় প্রচলিত আছে। এ কোর্সেও ইংরেজী ভাষা শিক্ষা কার্যক্রম ও কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে গুরুত্বের সংগে অন্তর্ভূক্ত করা হয়েছে।

৩। উচ্চতর সোপান পাঠক্রম (সিনিয়র স্টাফ কোর্স)ঃ এ পাঠক্রমে বিভিন্ন নীতি নির্ধারণ ও পরিকল্পনা প্রণয়নমূলক বিষয়ের উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়ে থাকে। সে জন্য এ পাঠক্রমে প্রশিক্ষণ কৌশল হিসেবে শ্রেণীকক্ষে বক্তৃতার পাশাপাশি সিন্ডিকেট আলোচনা, সেমিনারের উপর বিশেষ জোর দেয়া হয়। আলোচ্য প্রশিক্ষণ বছরে অনুষ্ঠিত উচ্চতর পাঠক্রমসমূহে প্রায়োগিক বিষয়ের উপর অধিকতর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। ইংরেজী ভাষা, কম্পিউটার কার্যক্রমকে উচ্চতর কোর্সেও যথারীতি গুরুত্বের সংগে গ্রহণ করা হয়েছে।

৪। সংক্ষিপ্ত পাঠক্রমসমূহঃ আলোচ্য বছরে দক্ষতা উন্নয়নমূলক ১২টি সংক্ষিপ্ত পাঠক্রম অনুষ্ঠিত হয়। এই পাঠক্রমগুলোকে বর্তমানে নতুন আঙ্গিকে ঢেলে সাজানো হয়েছে। আলোচ্য সময়ে কেন্দ্রের নিয়মিত কম্পিউটার ব্যবহার পাঠক্রমের পাশাপাশি একটি বিশেষ কম্পিউটার ব্যবহার পাঠক্রমও অনুষ্ঠিত হয়েছে।

৫। প্রশিক্ষণ ভারঃ প্রশিক্ষণ ভার বহনের ক্ষমতা কোন একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের স্বনির্ভরতার নির্দেশক। কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচালনায় আলোচ্য বছরে অনুষদ ও অতিথি বক্তাগণ কি পরিমাণ প্রশিক্ষণ ভার বহন করেছেন সারণী- ৫.১- এ তার একটি সামগ্রিক চিত্র তুলে ধরা হলো।

সারণী-৪.১ ঃ বিভিন্ন পাঠক্রমে অনুষদ ও অতিথি বক্তার প্রশিক্ষণ ভার বহনের তুলনামূলক বিবরণ (২০০২-২০০৩)

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	অনুষদ বক্তা (%)	অতিথি বক্তা (%)
১	২৯তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রম	৮২	১৮
২	৪২তম উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রম	৭৯	২১
৩	৪৩তম উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রম	৭২	২৮
৪	৩৮ তম সিনিয়র স্টাফ কোর্স	৫৬	৪৪
৫	৩৯তম সিনিয়র স্টাফ কোর্স	৫৭	৪৩
৬	১৭তম আর্থ-ব্যবস্থাপনা পাঠক্রম	৫২	৪৮
৭	৪র্থ পরিবেশ-ব্যবস্থাপনা ও টেকশই-উন্নয়ন পাঠক্রম	৫৫	৪৫
৮	১ম মডার্ন অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৮১	১৯
৯	২য় মডার্ন অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	৯৩	০৭
১০	১০ম নেতৃত্ব উন্নয়ন পাঠক্রম	৭১	২৯
১১	২২তম আচরণ ও শৃঙ্খলা পাঠক্রম	৯৩	০৭
১২	২৩তম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ পাঠক্রম	৭৭	২৩
১৩	১০ম দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পাঠক্রম	৪৬	৫৪
১৪	৩য় মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা পাঠক্রম	৭৯	২১
১৫	১ম ট্রেড এন্ড নেগোসিয়েশন টেকনিক পাঠক্রম	৩১	৬৯
১৬	১ম প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কোর্স	৪৭	৫৩
১৭	১ম কমিউনিকেটিভ ইংলিশ এন্ড আইটি কোর্স	১০০	-
১৮	৩০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রম	৮৩	১৭

সারণী-৪.২ ঃ বিভিন্ন পাঠক্রমে অনুষদ বক্তা ও অতিথি বক্তার গড় প্রশিক্ষণ ভার বহনের তুলনামূলক চিত্র

পাঠক্রমের নাম	অংশগ্রহণের পরিমাণ (%)													
	অনুষদ বক্তা							অতিথি বক্তা						
	৯৬-৯৭	৯৭-৯৮	৯৮-৯৯	১৯৯৯-২০০০	২০০০-২০০১	২০০১-২০০২	২০০২-২০০৩	৯৬-৯৭	৯৭-৯৮	৯৮-৯৯	১৯৯৯-২০০০	২০০০-২০০১	২০০১-২০০২	২০০২-২০০৩
বুনিয়াদি পাঠক্রম	৭৭	৮৩	৮৫	৭৩	৭৩	৮৬	৮৮	২৩	১৭	১৫	২৭	২৭	১৪	১৭.৫
মধ্যসোপান পাঠক্রম	৪৫	৬৭	৭১	৭১	৭২	৬৮	৭৫.৫	৫৫	৩৩	২৯	২৯	২৮	৩২	২৪.৫
উচ্চতর সোপান পাঠক্রম	৩৭	৪২	৪৯	৪৮	৫৯	৫০	৫৬.৫	৬৩	৫৮	৫১	৫২	৪১	৫০	৪৩.৫
সংক্ষিপ্ত পাঠক্রম	৬৫	৬৪	৭০	৭৭	৮২	৭৪	৭০.২	৩৫	৩৬	৩০	২৩	১৮	২৬	২৯.৮

৪.২ সারণী লক্ষ্য করলে দেখা যায় যে, বিভিন্ন বছরে বিভিন্ন পাঠক্রমে প্রশিক্ষণ ভার বহনের চিত্র বিভিন্ন রকম। ২০০২-২০০৩ বছরে অনুষদ বক্তাদের অবদান আগের চেয়ে বৃদ্ধি পেয়েছে। বুনিয়াদি পাঠক্রম, মধ্যসোপান পাঠক্রম ও উচ্চতর সোপান পাঠক্রমে অনুষদ বক্তাদের অধিবেশন পরিচালনার হার বেড়েছে। কিন্তু সংক্ষিপ্ত পাঠক্রমসমূহে অনুষদ বক্তাদের অবদান এখনো তুলনামূলকভাবে কম।

পঞ্চম অধ্যায়

মূল্যায়ন পদ্ধতি

৫.১ যে কোন কার্যক্রমের ফলপ্রসূতা নিরূপণ এবং তার অব্যাহত উন্নয়নে মূল্যায়ন অপরিহার্য। একটি প্রকল্পের সার্থক বাস্তবায়নের জন্য যেমন প্রকল্প চক্রের ধাপে ধাপে মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ আবশ্যক তেমনি একটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সার্থক বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ধাপে ধাপে মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ অনস্বীকার্য। বাস্তবিকপক্ষে, মূল্যায়ন হচ্ছে প্রশিক্ষণের গুণগত উৎকর্ষ অনুধাবন এবং উন্নয়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ অধ্যায়।

৫.২ কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ পাঠক্রমসমূহ কর্মজীবন উন্নয়নমূলক ও দক্ষতা উন্নয়নমূলক- এ দু'ধরনের। দক্ষতা উন্নয়নমূলক পাঠক্রমসমূহ মূলত কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রকার সংক্ষিপ্ত পাঠক্রম। কর্মজীবন উন্নয়নমূলক পাঠক্রমসমূহের মধ্যে রয়েছে -

ক. ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের জন্য পাঠক্রম (সিনিয়র স্টাফ কোর্স),
খ. উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রম ও
গ. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রম ।

৫.৩ জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসারে কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসমূহের মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। এ মূল্যায়ন কার্যক্রম প্রধানত দু'টি ভাগে বিভক্ত; যথাঃ কেন্দ্র কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন এবং প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক কেন্দ্রের মূল্যায়ন। যেহেতু বিপিএটিসি'র দায়িত্ব হলো পৃথক উদ্দেশাবলী ও পাঠক্রম উপকরণের ভিত্তিতে বিভিন্ন কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান সেহেতু পাঠক্রম অনুযায়ী মূল্যায়ন পদ্ধতিও ভিন্ন ভিন্ন হয়ে থাকে।

৫.৩.১ কেন্দ্র কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন

কেন্দ্র কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের সুবিধার্থে কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন পাঠক্রমকে চারটি ভাগে ভাগ করা হয়। এ চারটি ভাগ নিম্নরূপ -

ক. উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের জন্য পাঠক্রম (সিনিয়র স্টাফ কোর্স) একক মূল্যায়ন,
খ. উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রম একক মূল্যায়ন,
গ. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রম একক মূল্যায়ন ও
ঘ. সংক্ষিপ্ত পাঠক্রম একক মূল্যায়ন।

৫.৪ মূল্যায়নের সাধারণ পদ্ধতি

৫.৪.১ জাতীয় প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসারে কৃতিত্বের ভিত্তিতে কর্মজীবন উন্নয়নমূলক পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য একটি চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয় এবং তা সংশ্লিষ্ট অংশগ্রহণকারীগণের ডোসিয়ারে সংরক্ষণের জন্য নিজ নিজ প্রতিষ্ঠান/মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রধানের বরাবরে প্রেরণ করা হয়।

৫.৪.২ জাতীয় প্রশিক্ষণ পরিষদের নির্দেশনা অনুযায়ী কেন্দ্র পরিচালিত প্রতিটি পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রাপ্ত মোট নম্বরকে নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে গ্রেডিং করা হয় এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদনে এর প্রতিফলন ঘটানো হয়।

প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার	গ্রেডিং
৯০ এবং তদুর্দ্ধ	কক (অসাধারণ)
৮০ - ৮৯	ক+ (খুব ভাল)
৭০ - ৭৯	ক (ভাল)
৬০ - ৬৯	খ+ (উচ্চ গড়মান)
৫০ - ৫৯	খ (গড়মান)

৫.৫ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের জন্য পাঠক্রম (সিনিয়র স্টাফ কোর্স) মূল্যায়ন

৫.৫.১ সরকারের যুগ্ম সচিব ও সমমর্যাদা সম্পন্ন বা সমবেতন প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের পেশাগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে কেন্দ্রে এ পাঠক্রমের আয়োজন করা হয়।

৫.৫.২ কেন্দ্র কর্তৃক অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়ন

কেন্দ্রের মূল্যায়ন নীতিমালা অনুযায়ী সিনিয়র স্টাফ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সর্বমোট ৭০০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হয়। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সেমিনার, সিন্ডিকেট, এসাইনমেন্ট, লিখিত পরীক্ষা, শিক্ষা সফর প্রভৃতি বিষয়াবলী নির্ধারণ করা আছে। বরাদ্দকৃত ৭০০ নম্বরের বিষয়ভিত্তিক বিভাজন নিম্নরূপ -

মূল্যায়নের বিষয়	বরাদ্দকৃত নম্বর
লোক প্রশাসন	২০০
উন্নয়ন অর্থনীতি	২০০
দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম	১০০
সেমিনার	১০০
পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়ন	১০০
সর্বমোট	৭০০

ক. <u>লোক প্রশাসন ও উন্নয়ন অর্থনীতিঃ</u> লোক প্রশাসন ও উন্নয়ন অর্থনীতি বিষয়ে পাঠক্রমে আলোচিত বিভিন্ন উপ অবয়বের উপর লিখিত পরীক্ষা, সিন্ডিকেট, এসাইনমেন্ট প্রণয়ন, প্রতিবেদন প্রণয়ন ইত্যাদি কার্যক্রম অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিটি উপ অবয়বের জন্য ১০০ নম্বর বরাদ্দ থাকে। এই উভয় বিষয়ের প্রতিটি উপ অবয়বের অনুষ্ঠিত মূল্যায়ন কার্যক্রমের সর্বমোট নম্বরকে মূল্যায়ন অনুবিভাগ স্ব স্ব বিষয়ের জন্য বরাদ্দকৃত ২০০ নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করে।

খ. <u>দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম ঃ</u> এ পাঠক্রমে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, ইংরেজী ভাষা শিক্ষা কার্যক্রম ইত্যাদি দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এই প্রতিটি কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের লিখিত পরীক্ষা, ব্যবহারিক পরীক্ষা ইত্যাদির মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হয়। প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ১০০। প্রতিটি বিষয়ে অনুষ্ঠিত মোট মূল্যায়ন নম্বরকে এই বিষয়ের জন্য বরাদ্দকৃত ৫০ নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করা হয়।

গ. <u>সিন্ডিকেট প্রতিবেদনঃ</u> প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের একটি অন্যতম মাধ্যম হচ্ছে সিন্ডিকেট কার্যক্রম। পাঠক্রমে আলোচিত বিভিন্ন উপ-অবয়বে সিন্ডিকেট কার্যক্রম অনুষ্ঠিত হয়। সিন্ডিকেট একটি দলীয় প্রক্রিয়া। ৫-৮ জন প্রশিক্ষণার্থী সমন্বয়ে গঠিত প্রতিটি দলকে বিভিন্ন বিষয়ের উপর দলীয় প্রতিবেদন প্রণয়ন অন্যান্য দলের উপস্থিতিতে উপস্থাপন করতে হয়। উপস্থাপন কালে প্রতিবেদন মূল্যায়নের জন্য কেন্দ্রের একজন অনুষদ সদস্য উপস্থিত থাকেন। একই বিষয় প্রযোজ্য শিক্ষা সফরের ক্ষেত্রে। সিন্ডিকেট প্রতিবেদনসহ যাবতীয় প্রতিবেদন সামগ্রিকভাবে মূল্যায়নের জন্য নির্ণায়কসমূহ এবং নম্বর বিভাজন নিম্নরূপ -

মূল্যায়নের বিষয়	বরাদ্দকৃত নম্বর
প্রতিবেদন কাঠামো	১৫
ভাষা ও রচনাশৈলী	১৫
সমস্যা সমাধানে সক্ষমতা, প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ সংলগ্নতা ও বিশ্লেষণ-ক্ষমতা	২০
নতুন ধারণার উন্মেষ	২০
মৌখিক উপস্থাপন	২০
প্রশ্ন - উত্তর	১০
সর্বমোট	১০০ নম্বর

ঘ. সেমিনার প্রতিবেদনঃ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য সকল প্রশিক্ষণার্থীর সামনে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর স্বলিখিত সেমিনার প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হয়। উপস্থাপনকালে প্রতিবেদন মূল্যায়ন করার জন্য কেন্দ্রের নিজস্ব একজন ও পাঠক্রম ব্যবস্থাপনা কর্তৃক নির্ধারিত কেন্দ্র-বহির্ভূত একজনসহ মোট দু'জন মূল্যায়নকারী অধিবেশনে উপস্থিত থাকেন। মূল্যায়নকারীদ্বয়-প্রদত্ত নম্বরের গড় উপস্থাপনকারীর প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে নির্ধারিত হয়। উভয় মূল্যায়নকারী সিন্ডিকেট প্রতিবেদন মূল্যায়নের জন্য উপরিউল্লিখিত নির্ধারিত নির্ণায়কসমূহের আলোকে ১০০ নম্বরের বিভাজন অনুযায়ী সেমিনার প্রতিবেদন মূল্যায়ন করেন। পরবর্তী পর্যায়ে মূল্যায়ন অনুবিভাগ মূল্যায়নকারীগণ কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরকে সেমিনার কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করে থাকে।

ঙ. পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়নঃ পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়নের জন্য যে নম্বর নির্ধারিত আছে তা পাঠক্রম প্রশাসন প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নিম্নোক্ত নির্ণায়কসমূহের আলোকে এবং প্রতিটি নির্ণায়কের জন্য বরাদ্দকৃত নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করেন। পরবর্তী পর্যায়ে মূল্যায়ন অনুবিভাগ এ নম্বরকে পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত নম্বরের স্কেলে রূপান্তর করে। এ বিষয়ে পাঠক্রম উপদেষ্টা চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত দেন।

পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়নের নির্ণায়ক	বরাদ্দকৃত নম্বর (%)
শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতি	৩০
টেবিল ম্যানার ও পোশাক পরিচ্ছদ	১৫
শরীর চর্চা ও খেলাধুলা	২৫
সামগ্রিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	৩০

চ. শ্রেণীকক্ষে উপস্থিতির মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে শতকরা এক ভাগ অনুপস্থিতির জন্য শতকরা ১০ ভাগ নম্বর কাটা হয় এবং একজন প্রশিক্ষণার্থী শ্রেণীকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতির জন্য নিম্নোক্তভাবে নম্বর পান। নম্বর গণনায় উপস্থিতির ভগ্নাংশটিও বিবেচিত হয়।

উপস্থিতির হার (শতকরা)	প্রাপ্ত নম্বরের হার (শতকরা)
১০০	১০০
৯৯	৯০
৯৮	৮০
৯৭	৭০
৯৬	৬০
৯৫	৫০

৫.৫.৩ অংশগ্রহণকারী কর্তৃক কেন্দ্রের মূল্যায়ন

তিন ধরনের সুনির্দিষ্ট অথচ অবিচ্ছেদ্য মূল্যায়ন পদ্ধতি ঊর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের পাঠক্রমে ব্যবহৃত হয়। বিভিন্ন মূল্যায়ন প্রক্রিয়া ও তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি নিম্নে বর্ণিত হলো -

ক. সাপ্তাহিক মূল্যায়নঃ সপ্তাহিক মূল্যায়ন পাঠক্রমের সাপ্তাহিক অগ্রগতি যাচাইয়ের জন্য করা হয়ে থাকে। সাপ্তাহিক পরিবীক্ষণ ছক সরবরাহ, আলাপচারিতা ও পাঠক্রম পরিচালক/সমন্বয়কদের যোগাযোগ পদ্ধতির মাধ্যমে এ মূল্যায়ন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়।

খ. <u>বক্তা মূল্যায়ন</u> ঃ বক্তাদের অধিবেশনে দক্ষতা যাচাইয়ের জন্য বক্তা মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। প্রত্যেক অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বক্তা মূল্যায়নের জন্য ছক সরবরাহ করা হয়। এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ অধিবেশন পরিচালনাকারী বক্তা সম্পর্কে মতামত দিয়ে থাকেন।

গ. <u>পাঠক্রম মূল্যায়ন</u> ঃ পাঠক্রমের উদ্দেশ্যাবলীর ক্ষেত্রে অর্জিত অগ্রগতির প্রেক্ষিতে পাঠক্রমের ফলপ্রসূতা যাচাই ও ভবিষ্যৎ পাঠক্রমের উন্নয়নের নিমিত্তে পাঠক্রম মূল্যায়ন করা হয়। পাঠক্রম শেষে সরবরাহকৃত পাঠক্রম সমাপনী মূল্যায়ন ছকে প্রশিক্ষণার্থীগণ পাঠক্রমের মূল্যায়ন করে থাকেন।

৫.৬ মধ্য-সোপান পাঠক্রমের মূল্যায়ন

৫.৬.১ সরকারের উপ-সচিব বা সম মর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাদের জন্য অনুষ্ঠিত উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন (এসিএডি) পাঠক্রমকে মধ্য-সোপানের পাঠক্রম হিসেবে বিবেচনা করা হয়। মধ্য-সোপানের পাঠক্রমে বিভিন্ন পদ্ধতির মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়ন করা হয়। তাত্ত্বিক বিষয় ছাড়া ব্যবহারিক বিষয়ে কৃতিত্বের মূল্যায়নও এ পাঠক্রমে করা হয়। উদাহরণস্বরূপঃ ঘটনা সমীক্ষা উপস্থাপন, সেমিনার প্রতিবেদন উপস্থাপন, শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন ইত্যাদি। সেমিনার প্রতিবেদন, শিক্ষাসফর প্রতিবেদন ইত্যাদিসহ পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের জন্য অনুষ্ঠিত অন্যান্য কার্যক্রমের মূল্যায়ন পদ্ধতি উচ্চতর সোপান পাঠক্রমের মূল্যায়ন পদ্ধতির অনুরূপ। এ পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের মোট ১২০০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। মূল্যায়নের জন্য নির্ধারিত ১২০০ নম্বরের বিষয়ভিত্তিক বিভাজন নিম্নরূপ -

মূল্যায়নের বিষয়	বরাদ্দকৃত নম্বর
লোক প্রশাসন	৩০০
উন্নয়ন অর্থনীতি	৩০০
দক্ষতা উন্নয়ন মূলক কার্যক্রম	২০০
সেমিনার প্রতিবেদন	১০০
পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়ন	১০০
সর্বমোট -	১০০০ নম্বর

৫.৬.২ অংশগ্রহণকারী কর্তৃক কেন্দ্র মূল্যায়ন

উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ সিনিয়র স্টাফ কোর্সের ন্যায় পাঠক্রমে অধিবেশন পরিচালনাকারী সকল বক্তাকে মূল্যায়ন করে থাকেন। এছাড়া পাঠক্রমের সাপ্তাহিক মূল্যায়ন এবং সামগ্রিক মূল্যায়নও সিনিয়র স্টাফ কোর্সের অনুরূপ।

৫.৭ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের মূল্যায়ন

৫.৭.১ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারের নবীন কর্মকর্তাদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের আয়োজন করা হয়। এই চার মাস মেয়াদী বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের সর্বমোট ১৫০০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হয়। এই পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের লিখিত পরীক্ষা, টার্ম পেপার প্রণয়ন, পুস্তক সমালোচনা, সংযুক্তি কার্যক্রম প্রভৃতি বহুবিধ প্রক্রিয়ায় মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের জন্য বরাদ্দকৃত ১৫০০ নম্বরের বিভাজন নিম্নরূপ -

মূল্যায়নের বিষয়	নম্বর
লিখিত পরীক্ষা	৫৫০
টার্মপেপার	১০০
সিন্ডিকেট /অনুশীলনী	৩০০
পুস্তক সমালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা কার্যক্রম	১০০
মাঠ সমীক্ষা কার্যক্রম	১০০
বার্ড/আরডিএ সংযুক্তি মূল্যায়ন	৫০
শ্রেণীকক্ষে উপস্থিতি	১০০
শরীরচর্চা ও খেলাধূলা	১০০
পাঠক্রম প্রশাসনের মূল্যায়ন	১০০
সর্বমোট -	১৫০০

লিখিত পরীক্ষার জন্য যে নম্বর নির্ধারিত রয়েছে তার প্রধান প্রধান বিষয়গুলো হচ্ছে বাংলাদেশ চর্চা, লোক-প্রশাসন, উন্নয়ন অর্থনীতি, ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া এবং দক্ষতা উন্নয়ন ।

৫.৭.২ অংশগ্রহণকারী কর্তৃক কেন্দ্রের মূল্যায়ন

অংশগ্রহণকারী কর্তৃক কেন্দ্রের মূল্যায়নে উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের পাঠক্রম ও মধ্য-সোপান কর্মকর্তাদের পাঠক্রমের অনুরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়। তবে, বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে পাক্ষিক মূল্যায়নের পরিবর্তে দৈনন্দিন মনিটরিং করা হয়। প্রত্যেক শাখায় একজন অংশগ্রহণকারীকে প্রতিদিন আলাদা আলাদাভাবে একটি দৈনন্দিন কর্মসূচি মূল্যায়ন ছক প্রদান করা হয়। তাছাড়া দৈনন্দিন মনিটরিং এর জন্য চা-চক্রে অনানুষ্ঠানিক আলাপচারিতা, পিয়ার গ্রুপ ইত্যাদি ব্যবস্থা প্রচলিত আছে। বক্তা মূল্যায়নের জন্য অংশগ্রহণকারীগণকে অধিবেশনভিত্তিক বক্তা মূল্যায়ন ছক প্রদান করা হয়।

৫.৮ মূল্যায়ন পদ্ধতি

ক. কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রতিটি বিষয়ে কৃতকার্যতার জন্য ন্যূনতম শতকরা ৫০ ভাগ নম্বর অর্জন করতে হয়। কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন বিষয়ে শতকতা ৫০ এর কম নম্বর পেলে তাঁকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অকৃতকার্য ঘোষণা করা হয়।

খ. পাঠক্রমের এক বা একাধিক বিষয়ে কোন প্রশিক্ষণার্থী অকৃতকার্য হলেও তিনি কোর্সটি সমাপ্ত করবেন। তবে এক্ষেত্রে কোর্স সমাপনান্তে তাঁকে সনদপত্র প্রদান করা হয় না এবং তাঁর অকৃতকার্যতার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়কে জানানো হয়।

গ. অকৃতকার্য বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী কৃতকার্যতার জন্য পরবর্তীকালে সর্বোচ্চ দু'বার সুযোগ পান। প্রতিবার কৃতকার্যতার সুযোগ গ্রহণের জন্য তাঁকে সাত দিন কেন্দ্রে অবস্থান করতে হয়।

ঘ. প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে অনুষ্ঠিত অধিবেশনসমূহের ন্যূনতম শতকরা ৯৫ ভাগ অধিবেশনে উপস্থিত থাকতে হয়।

৫.৯ সংক্ষিপ্ত পাঠক্রম মূল্যায়ন

৫.৯.১ কেন্দ্রে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে দক্ষতা উন্নয়নের ধারণা প্রদানের জন্য বিভিন্ন মেয়াদে বেশ কিছু সংক্ষিপ্ত পাঠক্রম পরিচালিত হয়। এই পাঠক্রমসমূহে পাঠক্রম ব্যবস্থাপনা কর্তৃক নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহে প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতি ও সক্রিয় অংশগ্রহণ গুরুত্বপূর্ণ। পাঠক্রমসমূহে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের ১০০ থেকে ৩০০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করা হয়। এই পাঠক্রমসমূহে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত অন্যান্য পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতির অনুরূপ।

ষষ্ঠ অধ্যায়

গবেষণা, প্রকাশনা ও তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (এমআইএস)

৬.০ গবেষণা কার্যক্রম

৬.১ কেন্দ্রের গবেষণা কার্যক্রমের মূল উদ্দেশ্যাবলী হলো -

ক. অনুষদ সদস্যদের পেশাদারিত্বের মান উন্নয়ন,

খ. বিভিন্ন পাঠক্রমের কাঠামো, উদ্দেশ্য, পরিধি ও বিষয়বস্তু বাস্তবধর্মী ও সময়োপযোগীকরণে সহায়তা প্রদান এবং

গ. প্রশাসনে উন্নয়নের সুনির্দিষ্ট সমস্যা সম্পর্কে প্রয়োজনানুসারে সরকারকে পরামর্শ প্রদান। কেন্দ্রের গবেষণা অধিশাখা উপর্যুক্ত উদ্দেশ্যের আলোকে নিরবচ্ছিন্ন গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা এবং সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন করে থাকে।

৬.২ গবেষণা কার্যক্রমের শ্রেণীবিন্যাস

৬.২.১ উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে কেন্দ্রের গবেষণা কার্যক্রমকে নিম্নলিখিত দু'ভাগে ভাগ করা হয়েছে -

ক. প্রশিক্ষণ উন্নয়ন সম্পর্কিত গবেষণা ঃ কেন্দ্র পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও প্রশিক্ষণ পাঠসামগ্রী উন্নয়ন সম্পর্কিত গবেষণা এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। প্রশিক্ষণের মান ও কার্যকারিতা বৃদ্ধিতে এ জাতীয় গবেষণার গুরুত্ব অপরিসীম।

খ. প্রশাসন ও উন্নয়ন বিষয়ক গবেষণাঃ দেশের আর্থ-সামাজিক প্রেক্ষাপটে ও উন্নয়নে বাস্তব সমস্যা কেন্দ্রিক গবেষণা ও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সরকারকে প্রয়োজনানুসারে পরামর্শ প্রদানের জন্য কেন্দ্র পরিচালিত গবেষণা এ শ্রেণীভুক্ত। এ সকল গবেষণা সরকারকে বিভিন্ন কর্মসূচি প্রণয়ন ও সংস্কার সাধনে এবং বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে পরিচালিত হয়ে থাকে।

৬.২.২ অর্থায়নের ভিত্তিতে কেন্দ্রের গবেষণা কার্যক্রম তিন ভাগে বিভক্ত। যথাঃ

ক. কেন্দ্রের রাজস্ব বাজেটভুক্ত গবেষণা কার্যক্রম,
খ. উন্নয়ন বাজেটভুক্ত (৩য় পর্যায় প্রকল্প খাত থেকে) গবেষণা কার্যক্রম এবং
গ. বহিঃসম্পদের সাহায্যে পরিচালিত গবেষণা কার্যক্রম।

৬.৩ ২০০২-২০০৩ অর্থ-বছরে কেন্দ্রের রাজস্ব বাজেট থেকে চারটি গবেষণা প্রকল্প গ্রহণ করা হয়। চারটি গবেষণা প্রকল্পের অনুকূলে বাজেট বরাদ্দ করা হয় মোট টঃ ৪,০৪,৫.০০/-। চারটি প্রকল্পের মধ্যে ১ম কিস্তিতে শতকরা ৬০% ভাগ হিসেবে দু'টি প্রকল্পের জন্য টঃ ৭৫,১৬৬/৬৬ টাকা গবেষণা পরিচালকবৃন্দের বরাবরে ছাড় করা হয়েছে। ২০০২-২০০৩ অর্থ-বছরে গৃহীত চারটি গবেষণা প্রকল্পের শিরোনাম সারণী ৬.১- এ সন্নিবেশিত হলো।

৬.৪ ২০০২-২০০৩ অর্থ-বছরে উন্নয়ন বাজেট (৩য় পর্যায় প্রকল্প) এবং বহিঃসম্পদের সাহায্যে কোন গবেষণা কার্যক্রম পরিচালিত হয়নি।

৬.৫ গবেষণা কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা

৬.৫.১ বিপিএটিসি পরিচালিত যাবতীয় গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য কেন্দ্রে একটি গবেষণা কমিটি রয়েছে। গবেষণা প্রকল্প পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার নীতি নির্ধারণ, বিভিন্ন সমস্যা এবং কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা গবেষণা কমিটির অন্যতম দায়িত্ব। আলোচ্য অর্থ-বছরে (২০০২-০৩) গবেষণা কমিটির তিনটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। তাছাড়া গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনায় উদ্ভূত সমস্যা সম্পর্কে আলোচনা করে সমস্যা নিরসনের উপায় উদ্ভাবনের লক্ষ্যে সদস্য, পরিচালন পর্ষদ (গবেষণা ও উপদেশনা)- এর সভাপতিত্বে গবেষণা ও উপদেশনা বিভাগের মাসিক সভায় কেন্দ্রের গবেষণা প্রকল্পের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়। কেন্দ্রের গবেষণা কার্যক্রম পরিকল্পিত ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার দিক নির্দেশনা প্রদানের জন্য কেন্দ্রে একটি গবেষণা নীতিমালা রয়েছে।

৬.৬ গবেষণা প্রকল্প মূল্যায়ন

৬.৬.১ কেন্দ্র কর্তৃক গৃহীত সকল গবেষণা ও ঘটনা-সমীক্ষা প্রকল্পের গুণগত মান বজায় রাখা এবং উন্নত গবেষণা কার্য সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে দক্ষ ও অভিজ্ঞ বিশেষজ্ঞগণের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি প্রত্যেক গবেষণা ও ঘটনা-সমীক্ষা কর্মের মূল্যায়ন করে থাকে। মূল্যায়নকারিগণ গবেষণার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের পরিপ্রেক্ষিতে তার আঙ্গিক, অবয়ব ও গুণগত মান বিশ্লেষণ করে একটি উন্নত গবেষণা কর্ম সম্পাদনে সহায়তা করে থাকেন।

৬.৭ গবেষণা অধিশাখার অন্যান্য কর্মকান্ড

৬.৭.১ কেন্দ্র পরিচালিত বিভিন্ন গবেষণা প্রতিবেদন, বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত অনুষদের প্রশিক্ষণ অভিজ্ঞতা ও অন্যান্য জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে গবেষণা অধিশাখা অনুষদ সেমিনারের আয়োজন করে, যা অনুষদ সদস্যদের বিশ্লেষণ ক্ষমতা ও বুদ্ধিবৃত্তি বিকাশে সহায়তা করে। আলোচ্য অর্থ বছরে মোট ছয়টি অনুষদ সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়।

৬.৭.২ মাঠ সমীক্ষা কার্যক্রম

গবেষণা অধিশাখা বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ-সমীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। ২০০২-২০০৩ অর্থ-বছরে কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত দু'টি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের মাঠ-সমীক্ষা কার্যক্রম এ অধিশাখা থেকে সম্পাদিত হয়েছে। ২৯তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে ২২৬ জন এবং ৩০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে ২১৩ জন প্রশিক্ষণার্থীকে উপাত্ত সংগ্রহের জন্য দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে প্রেরণ করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ মাঠ-সমীক্ষা শেষে সমীক্ষাধীন দপ্তরের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, দক্ষতা, গতিশীলতা ও কার্যকারিতা সম্পর্কিত প্রধান প্রধান সমস্যা চিহ্নিত করতঃ সুপারিশ সম্বলিত ব্যক্তিগত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন করেন। মাঠ-সমীক্ষা কার্যক্রমে অর্জিত দক্ষতা তাদের কর্মজীবনের সমস্যাকে গবেষণার দৃষ্টিতে গভীরভাবে উপলব্ধি করতে এবং এ অবস্থা উত্তরণে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করবে।

৬.৭.৩ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন

বর্ণিত কার্যক্রম ছাড়াও গবেষণা অধিশাখা প্রতিবছর কেন্দ্রের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করে, যেখানে সংশ্লিষ্ট বছরে কেন্দ্রের সার্বিক কার্যক্রম প্রতিফলিত হয়।

সারণী-৬.১ ঃ ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে গৃহীত চারটি গবেষণা/ঘটনা সমীক্ষা প্রকল্পের বিবরণী

Title of the Research Projects	Name of the Project Directors
1. A Study on Public Administration Teaching and Training for Good Governance: Bangladesh Perspective.	Dr. Mohammad Mahbubur Rahman, MDS (P&S), BPATC
2. Challenges of Institutionalizing Gender within Public Organizations: a Study on Government Organisations of Bangladesh.	(a) Professor Mohammad Anisur Rahman, Dept. of Economics, JU (b) Md. Shafiqul Haque, SRO, BPATC
3. Implementation of Clustering of Ministries: Problems and Prospects.	Ms Kanka Jamil, Deputy Director, BPATC
4. Designing a Pro-poor Service Delivery System at the Grass-root Level through Action Research.	Mr. Syed Shamsul Alam, Director, BPATC

৬.৮ প্রকাশনা কার্যক্রম

৬.৮.১ কেন্দ্রের প্রকাশনা অধিশাখা বিভিন্ন জার্ণাল, সাময়িকী, প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি, ইনষ্টিটিউশনাল প্রোফাইল, নিউজলেটার, বার্ষিক প্রতিবেদন, সম্মেলন/কর্মশালা প্রতিবেদন এবং প্রশিক্ষণ ও গবেষণা সংক্রান্ত অন্যান্য পান্ডুলিপি মুদ্রণ ও প্রকাশ করে থাকে। আলোচ্য অর্থ বছরে কেন্দ্র থেকে নিম্নলিখিত প্রকাশনাসমূহ মুদ্রিত ও প্রকাশিত হয় -

ক. বার্ষিক প্রতিবেদন ২০০১-২০০২
খ. কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি ২০০৩-২০০৪
গ. আঞ্চলিক কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি ২০০৩-২০০৪
ঘ. বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন পত্রিকা, ৭ম বর্ষ সংখ্যা
ঙ. Bangladesh Journal of Public Administration
চ. লোক-প্রশাসন সাময়িকী ২০তম , ২১তম ও ২২তম (ত্রৈমাসিক)
ছ. লোক প্রশাসন বার্তা (মে-ডিসেম্বর ২০০২), (জানু-ফেব্রু ২০০৩), (মার্চ- এপ্রিল ২০০৩), (মে-জুন ২০০৩)

৬.৮.২ তাছাড়া প্রকাশনা অধিশাখা কেন্দ্রের দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত প্যাড, খাম, ভিজিটিং কার্ড, দাওয়াত কার্ড ও আঞ্চলিক কেন্দ্রের সদনপত্র ও খাম ইত্যাদি মুদ্রণ করে থাকে। উল্লিখিত প্রকাশনাসমূহ মুদ্রণের জন্য খোলা দরপত্র আহ্বান করে ফর্মা ভিত্তিক সর্বনিম্ন দরের ভিত্তিতে প্রতিটি প্রকাশনা সামগ্রী মুদ্রণের কার্যাদেশ দেয়া হয়।

৬.৮.৩ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে লোক-প্রশাসন, উন্নয়ন, অর্থনীতি, প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়সহ নানা বিষয়ে তথ্য সম্বলিত বিভিন্ন প্রকাশনা যেমন - জার্ণাল, গবেষণাপত্র ও মৌলিক গ্রন্থাদি নিয়মিত প্রকাশিত হয়। কিন্তু এ ব্যাপারে উপযুক্ত প্রচার এবং কার্যকর উদ্যোগের অভাবে এ সকল প্রকাশনা খুব সামান্যই বিক্রি হচ্ছে। ফলে এ সকল প্রকাশনার উদ্দেশ্য ব্যাহত হচ্ছে।

৬.৮.৪ ইতোমধ্যেই কেন্দ্র কর্তৃক প্রকাশিত বই পুস্তক ও অন্যান্য প্রকাশনাসমূহ বিক্রয়ের লক্ষ্যে জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের সহযোগিতা কামনা করা হয়েছে এবং এজন্য দেশের সকল উপজেলায় প্রকাশনাসমূহ প্রেরণ করা হয়েছে। যার মূল্য প্রায় তের লক্ষ টাকা ও কেন্দ্র থেকে সরাসরি বিক্রিত বইয়ের সংখ্যা ২৩৯টি যার মূল্য টঃ ৭,৬৬৭/- মাত্র।

৬.৮.৫ কেন্দ্রের প্রকাশনা নীতিমালা ২০০২ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। উক্ত নীতিমালার উদ্দেশ্যাবলী নিম্নরূপ -

(ক) প্রকাশনার জন্য সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষ পাণ্ডুলিপি নির্বাচন,
(খ) প্রকাশনার পেশাগত ও গুণগত মান উন্নয়ন,
(গ) বিপিএটিসির অনুষদ সদস্যদের পুস্তক, প্রবন্ধ ও নিবন্ধ লিখনে প্রণোদিত করা,
(ঘ) প্রকাশনা খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের সুষ্ঠু ও সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং
(ঙ) প্রশিক্ষণ-সহায়ক রেফারেন্স বইয়ের অভাব পূরণ।

৬.৮.৬ প্রকাশনা শ্রেণী বিন্যাস

প্রকাশনা নীতিমালা ২০০২ অনুসারে কেন্দ্রে কেন্দ্রের প্রকাশনা সমূহকে নিম্নলিখিত দু'ভাগে ভাগ করা হয়েছে। যথাঃ

(ক) পেশাদার পাণ্ডুলিপি ও

(খ) অ-পেশাদার পাণ্ডুলিপি।

৬.৮.৭ পেশাদার পাণ্ডুলিপি প্রকাশনার সম্ভাব্যতা নিরূপণ

প্রকাশনা খাতে বরাদ্দকৃত অর্থের সুষ্ঠু ও সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে নিম্নোক্ত মতে একটি প্রকাশনা কমিটি রয়েছে। এই কমিটি পুস্তক, সেমিনার ও প্রতিবেদন প্রকাশনার সম্ভাব্যতা সম্পর্কে বিশেষায়িত মতামত প্রদান করে থাকেন।

রেক্টর	সভাপতি
সকল এমডিএস	সদস্য
প্রফেসর ডঃ গোলাম হোসেন	বহিরাগত সদস্য
পরিচালক (গবেষণা ও উন্নয়ন)	সদস্য

৬.৯ কম্পিউটার সেন্টারের কার্যক্রম

৬.৯.১ কেন্দ্রের বোর্ড অব্ গভর্ণরস্-এর ৩৭তম সভার সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে বিপিএটিসি'তে অনুষ্ঠিত সকল প্রশিক্ষণ কোর্সে কম্পিউটার প্রশিক্ষণ বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত দীর্ঘ ও স্বল্প মেয়াদী পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কম্পিউটার ব্যবহার সম্পর্কে ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। বিশেষ করে দীর্ঘমেয়াদী পাঠক্রমগুলোতে প্রায় প্রতিদিনই কম্পিউটার বিষয়ক অধিবেশন অন্তর্ভূক্ত করা হয়ে থাকে। কেন্দ্রে বর্তমানে তিনটি কম্পিউটার ল্যাব রয়েছে। এতে একই সংগে ৮৭জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ দেয়া যায়। কেন্দ্রে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে Information Technology সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা দেয়া ছাড়াও টাইপিং টিউটরের মাধ্যমে কম্পিউটারে ওয়ার্ড প্রসেসিং অনুশীলনীসহ MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Project ও Internet ব্যবহার সম্পর্কে তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক ধারণা দেয়া হয়ে থাকে।

৬.৯.২ কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কম্পিউটার সম্পর্কে ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে কোর্স পরিচালনা করা হয়েছে। কর্মকর্তাদের জন্য দু'মাস মেয়াদী একটি এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য তিনটি কোর্স পরিচালনা করা হয়েছে। এ ছাড়া কর্মকতা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্যও একটি কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা হয়েছে।

৬.৯.৩ কেন্দ্রে বর্তমানে ১৮৭টি পেন্টিয়াম কম্পিউটার রয়েছে। কেন্দ্রের তৃতীয় পর্যায় প্রকল্পের অর্থায়নে প্রতিটি শ্রেণীকক্ষে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরসহ কম্পিউটার স্থাপন করা হয়েছে।

৬.৯.৪ কেন্দ্রের অনুষদ সদস্য ও বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ইতোপূর্বে ডায়াল-আপ ইন্টারনেট ব্যবহার করা হতো। ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে MATT প্রকল্পের অর্থায়নে কেন্দ্রের একটি কম্পিউটার ল্যাবরেটরীতে এবং আরেকটি ল্যাবে কেন্দ্রের অর্থায়নে লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN) সহ রেডিও-লিংক ভিত্তিক ইন্টারনেট সুবিধা প্রদান করা হয়েছে। ফলে অধিকসংখ্যক অনুষদ সদস্য ও প্রশিক্ষণার্থীগণ কেন্দ্রে ইন্টারনেট সুবিধা ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে পারছেন। কেন্দ্রের অন্য আরও একটি ল্যাবে এবং বিভিন্ন দপ্তরে লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN) সহ রেডিও-লিংক ভিত্তিক ইন্টারনেট সুবিধা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার প্রক্রিয়া চলছে।

৬.৯.৫ এছাড়া কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য ডাটাবেজে ধারণ করে একটি এমআইএস মডেল স্থাপনের কাজও এগিয়ে চলছে। ইতোমধ্যে কেন্দ্রের নিজস্ব ওয়েবপেজ চালু করা হয়েছে।

৬.৯.৬ কেন্দ্রে উন্নতমানের কম্পিউটার প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে। তবে কম্পিউটার জনবলের সেট-আপটি এখনো অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। কেন্দ্রের এমআইএস শাখার জন্য নিম্নবর্ণিত পদসমূহ সৃষ্টির প্রস্তাব করা হয়েছে।

1. System Manager	1
2. System Annalyst	1
3. Programmer	1
4. Assistant Programmer	4
5. Data Entry/Control Supervisor	1
6. Computer Operator	2
7. MLSS	3
Total	13

বর্ণিত পদগুলোর মধ্যে System Annalyst-1, Programmer-1, Assistant Programmer-3 সহ মোট পাঁচটি পদের ছাড়পত্র সংস্থাপন মন্ত্রণালয় থেকে পাওয়া গেছে এবং তা অর্থ মন্ত্রণালয়ের বিবেচনাধীন আছে। এ প্রেক্ষিতে আশা করা যায় যে, কম্পিউটার সেন্টারের পূর্ণ জনবল পাওয়ার পর কেন্দ্র কম্পিউটার প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে আরও উল্লেখযোগ্য অবদান রাখতে সক্ষম হবে।

সপ্তম অধ্যায়

গ্রন্থাগার ও প্রশিক্ষণ উপকরণ

৭.১ কেন্দ্রের পাঁচটি বিভাগের মধ্যে গবেষণা ও উপদেশনা অন্যতম। গবেষণা ও উপদেশনা বিভাগের দু'টি অনুবিভাগের মধ্যে একটি হলো গ্রন্থাগার ও প্রশিক্ষণ উপকরণ অনুবিভাগ। এ অনুবিভাগের দু'টি অধিশাখা নিম্নরূপ -

ক) ডকুমেন্টেশন ও সার্কুলেশন অধিশাখা এবং

খ) অডিও-ভিজ্যুয়াল ও রিপ্রোডাকশন (এভিআর) অধিশাখা।

৭.২ প্রশিক্ষণ কর্মসূচিকে ফলপ্রসূ করার জন্য পুস্তক, জার্ণাল ও অন্যান্য পাঠ্য সামগ্রী সংগ্রহ করা এবং সংগ্রহকে ডকুমেন্টেশন ও সার্কুলেশন প্রক্রিয়ায় পাঠকের হাতে তুলে দেয়া এবং অডিও ভিজ্যুয়াল সামগ্রী সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, পুনরুৎপাদন, সংরক্ষণ ও সুষ্ঠু বিতরণ-এর মাধ্যমে গ্রন্থাগার ও প্রশিক্ষণ উপকরণ অনুবিভাগ প্রশিক্ষণার্থী ও অনুষদ সদস্যদেরকে সেবা প্রদান করে থাকে।

৭.৩ ডকুমেন্টেশন ও সার্কুলেশন অধিশাখা

৭.৩.১ প্রশিক্ষণকে ফলপ্রসূ করার জন্য গ্রন্থাগারের ভূমিকা অপরিসীম। গ্রন্থাগারের এই ভূমিকার ফলপ্রসূতা নির্ভর করে সঠিক ও যুগোপযোগী পাঠ্য সামগ্রী সংগ্রহ এবং এগুলো প্রশিক্ষক-প্রশিক্ষণার্থীদের হাতে সঠিক সময়ে তুলে দেয়া বা সহজলভ্যতার উপর। কেন্দ্রের গ্রন্থাগার এ যাবত সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখিত কাজগুলো সম্পাদন করে আসছে। কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন কোর্স, সেমিনার ও অনুষদ সদস্যদের প্রয়োজনীয়তাকে বিবেচনায় রেখে পুস্তক, জার্ণাল ও অন্যান্য যুগোপযোগী পাঠ্য সামগ্রী গ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষ সংগ্রহ করে থাকে। ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে ক্রয়, বিশ্বব্যাংক, জাতিসংঘ, এডিবি ও অন্যান্য সংস্থা থেকে প্রাপ্ত ২,৭৭৮টি পুস্তকসহ ৩০শে জুন, ২০০৩ পর্যন্ত গ্রন্থাগারে পুস্তক সংগ্রহের পরিমাণ ৯৭,৫০৩। ৩৫০টি শিরোনামের ৩,৩০০ ভলিউম বাঁধাইকৃত জার্ণালসহ বর্তমান সংগ্রহের পরিমাণ ১,০০,৮০৩। তাছাড়া বাঁধাইকৃত সাপ্তাহিক (Economist, Newsweek, Far Eastern Economic Review, Asiaweek etc.) গবেষণা প্রতিবেদন ও ডকুমেন্টের সংখ্যা প্রায় চার সহস্রাধিক। ২০০২-২০০৩ অর্থ বছর থেকে দু'টি বাংলা ও দু'টি ইংরেজী জাতীয় দৈনিক বাঁধাই-এর মাধ্যমে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

৭.৩.২ ২০০১-২০০২ ও ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরের ডকুমেন্টেশন ও সার্কুলেশন অধিশাখার তুলনামূলক কার্যক্রম নিম্নরূপ ঃ

সারণী-৭.১ ঃ ডকুমেন্টেশন এবং সার্কুলেশন শাখার কাজের তুলনামূলকভাবে বিবরণী

ক্রমিক নং	বিবরণ	২০০১-২০০২	২০০২-২০০৩
১।	পুস্তক সংগ্রহ	১৪০৯ টি	২৭৭৮ টি
২।	জার্ণাল সংগ্রহ (দেশ-বিদেশী)	২৫২ টি	২৬৫ টি
৩।	প্রকাশনা বিনিময় প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	১২২ টি	১২৬ টি
৪।	ইস্যুকৃত পুস্তকের সংখ্যা	৩১৭০ টি	৪২২৫ টি
৫।	গ্রন্থাগার ব্যবহারকারীর সংখ্যা	৬৮,০০০ জন *	৭৫,০০০ জন
৬।	গ্রন্থাগার খোলা ছিল	৪,৬০০ ঘন্টা **	৪৩০০ ঘন্টা
৭।	জাতীয় দৈনিক পত্র পত্রিকার সংখ্যা	২২টি শিরোনামে ৪৯ টি সংখ্যা	১৬ টি শিরোনাম ৪৫ টি সংখ্যা
৮।	আন্তর্জাতিক সংস্থার সদস্য	৬ টি	৫ টি
৯।	দেশীয় সংস্থার সদস্য	২ টি	২ টি
১০।	বিভিন্ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন	৭৫ টি	৯০ টি

* একজন পাঠক যতবার গ্রন্থাগার ব্যবহার করেছেন, ততবার গণনা করা হয়েছে।

** ২০০১-২০০২ অর্থ বছরে কোর্স চলাকালীন সরকারি ছুটি ও রমজান মাসে অফিস সময়ের পরেও গ্রন্থাগার খোলা ছিল। কিন্তু ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে রমজান মাসে কোর্স চালু না থাকায় অফিস সময়ের পরে এবং সরকারি ছুটির দিনে গ্রন্থাগার খোলা ছিল না বিধায় গ্রন্থাগারের কার্যঘন্টা কম হয়েছে।

৭.৩.৩ গ্রন্থাগার নীতিমালা অনুযায়ী বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, গবেষণা কাজে নিয়োজিত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে গ্রন্থাগার ব্যবহার করতে পারেন। তবে তাঁদেরকে কোন বই বা পাঠ্য সামগ্রী ইস্যু করা হয় না। Library Automation এবং E-Library সেবা বর্তমান সময়ের একটি যুগোপযোগী সেবা। এরূপ সর্বাধুনিক সেবা প্রদানের জন্য কার্যক্রম হাতে নেয়া হয়েছে । কিছু কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে, কিছু কাজ চলছে এবং কিছু কাজ প্রক্রিয়াধীন। এ কাজটি সম্পন্ন হলে গ্রন্থাগারটি বিশ্বমানের গ্রন্থাগার হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হবে। কেন্দ্র কর্তৃক প্রকাশিত বিভিন্ন জার্ণাল, বার্ষিক রিপোর্ট, ট্রেনিং ক্যালেন্ডার ইত্যাদির মাধ্যমে দেশ-বিদেশের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রকাশনা বিনিময় কার্যক্রম চালু আছে।

৭.৪ অডিও-ভিজুয়্যাল ও রিপ্রোডকশন (এভিআর) অধিশাখা শ্রেণীকক্ষে সহায়তা প্রদান (অডিও-ভিজুয়্যাল)

৭.৪:১ কেন্দ্র পরিচালিত বিভিন্ন কোর্সের পাঠ্যসূচির সাথে সংশ্লিষ্ট দেশী-বিদেশী প্রশিক্ষণ ফিল্ম সংগ্রহ, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও সুষ্ঠুভাবে সেগুলো সংরক্ষণ করে প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়মিত প্রদর্শন করা হয়। এ যাবত এই অধিশাখায় ১৬ মি.মি. ভিডিও এবং সিডি মিলিয়ে প্রায় ৫২০টি প্রশিক্ষণ ফিল্ম সংগ্রহ করা হয়েছে। এছাড়া এ অধিশাখা থেকে প্রধানত দুটি ক্ষেত্রে সেবা প্রদান করা হয়ঃ (১) প্রশিক্ষণ সামগ্রী প্রস্তুত ও পুনঃমুদ্রণ এবং (২) শ্রেণীকক্ষে সুষ্ঠু যন্ত্রায়িত শ্রবণ ও দর্শন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

৭৪.২ ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে এভিআর অধিশাখা প্রদত্ত সেবার বিবরণঃ প্রশিক্ষণ সামগ্রী প্রস্তুত ও পুনঃমুদ্রণ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	কাজের পরিমাণ
১.	ফটোকপি পৃষ্ঠা (৬টি ফটোকপিয়ার ও ১টি ডুপ্লো ব্যবহৃত হয়েছে)	১০,৪৭,০০০ পৃষ্ঠা
২.	ডুপ্লিকেটিং পদ্ধতিতে মুদ্রিত পৃষ্ঠা সংখ্যা (৭টি ডুপ্লিকেটর ও ১টি ডুপ্লো ব্যবহৃত হয়েছ)	৮,৯০,১০০ পৃষ্ঠা
৩.	স্পাইরেল বাঁধাই (২টি স্পাইরেল বাঁধাই মেশিন ব্যবহৃত হয়েছে)	৪০০ টি
৪.	পিপিসি স্লাইড তৈরী (প্লেইন পেপার কপিয়ারে প্রস্তুতকৃত)	৩,৫০০টি

৭.৪.৩ শ্রেণীকক্ষে সহায়তা প্রদান (অডিও-ভিজুয়্যাল)-এর বিবরণ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	কাজের পরিমাণ
১.	পি, এ, সিষ্টেম (৮টি অধিবেশন কক্ষ, অডিটরিয়াম, কম্পিউটার কোর্স ও অন্যান্য সংক্ষিপ্ত কোর্সে ১৪টি পি,এ সিষ্টেম ব্যবহৃত হয়েছে)	১৪,০০০ ঘন্টা
২.	ওভারহেড প্রজেক্টর (উপরে বর্ণিত ক্লাশসমূহে এবং কনফারেন্স কক্ষে ১৭টি ও এইচ পি ব্যবহৃত হয়েছে)	৬,২০০ ঘন্টা
৩.	ওয়ারলেস ব্যবহার (বর্ণিত ক্লাশে, সংক্ষিপ্ত কোর্সে ও বিভিন্ন সভায় ৬টি ওয়ারলেস সেট ব্যবহৃত হয়েছে)	৬,০০০ ঘন্টা
৪.	১৬ মি. মি. মুভি প্রজেক্টর (৪টির মধ্যে ২টি ক্লাশে ও ২টি টেষ্টিং রুমে ব্যবহৃত হয়েছে)	২০০০ ঘন্টা
৫.	স্লাইড প্রজেক্টর (ক্লাশে ২টি সেট ব্যবহৃত হয়েছে)	৩০ ঘন্টা
৬	ওপেক প্রজেক্টর (৫টি)	৩০ ঘন্টা
৭.	টেপ রেকর্ডার (১৬টি টেপরেকর্ডার দ্বারা বাণীবদ্ধ ও বাণী শুনানো)	৩,০০০ ঘন্টা
৮.	কনফারেন্স সেট (৩টি সেটে সিনিয়র ষ্টাফ কোর্স/এসিএডি/ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/বিওজি ও বিভিন্ন শর্ট কোর্সে ব্যবহৃত হয়েছে)	৫,৪০০ ঘন্টা
৯.	ভিডিও ক্যামেরা ব্যবহার (ভিডিও ধারণ)	৮০টি প্রোগ্রাম
১০.	ভিডিও এডিটিং ও কপিকরণ	৫০ ঘন্টা
১১.	ভিসিআর, ভিসিপি ও টেলিভিশন ব্যবহার (ভিডিও ফিল্ম প্রদর্শনী)	২,৫০০ ঘন্টা
১২.	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহার (৮টি দ্বারা)	৪,৪০০ ঘন্টা
১৩.	ল্যাংগুয়েজ ল্যাব ব্যবহার (২টি দ্বারা)	১,০০০ ঘন্টা

৭.৪.৪ আলোকচিত্র গ্রহণ ও আনুষঙ্গিক কার্যক্রম

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	কাজের পরিমাণ
১.	আলোকচিত্র গ্রহণকৃত অনুষ্ঠানের সংখ্যা	১৬৬টি
২.	ব্যবহৃত ফিল্ম রোল	১১৪টি
৩.	ব্যবহৃত স্লাইড ফিল্ম রোল	৫টি
৪.	ছবি স্ন্যাপের সংখ্যা	৩২০০টি
৫.	ছবি প্রিন্টের সংখ্যা	২১০০টি
৬.	স্লাইড তৈরী	১২৮টি
৭.	ছবি ডিসপ্লে	১৮০০টি
৮.	লেমিনেটিং	১৭৮০টি
৯.	আই ডি কার্ড তৈরী	৬৭টি

৭.৪.৫ চলমান বছরে সংগৃহীত যন্ত্রপাতির তালিকা

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	কাজের পরিমাণ
১.	টোয়া ডেলিগেট ইউনিট (কনফারেন্স সেটের জন্য)	২০ টি
২.	ভিডিও ক্যাসেট	১০ টি

অষ্টম অধ্যায়

অনুষদ উন্নয়ন

৮.১ সিভিল সার্ভিসে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিপিএটিসি কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যদের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার যুগোপযোগী এবং বাস্তবমুখী প্রয়োগের উপর গুরুত্ব আরোপ করে থাকে। মানব উন্নয়নের লক্ষ্যে দেশীয় এবং আন্তর্জাতিক প্রেক্ষিতে বিপিএটিসি অনুষদ সদস্যদের প্রশিক্ষণের সার্বিক মান উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছে।

৮.২ অনুষদ উন্নয়ন কার্যক্রমে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র অনুষদবর্গের জন্য দু'ধরনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে থাকে। যথাঃ

(১) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ এবং
(২) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ।

৮.৩ আভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ

(ক) কেন্দ্র পরিচালিত বিভিন্ন পাঠক্রম, সেমিনার ও কর্মশালায় অনুষদ সদস্যদের অংশগ্রহণ।
(খ) বাংলাদেশের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত পাঠক্রমে কেন্দ্রের অনুষদবর্গের অংশগ্রহণ।

৮.৩.১ বিপিএটিসিতে অনুষদ সদস্যদের পেশাগত আগ্রহ এবং প্রশিক্ষণ চাহিদা অনুযায়ী কেন্দ্র পরিচালিত বিভিন্ন পাঠক্রম/সেমিনার/কর্মশালায় অংশগ্রহণের সুযোগ দেয়া হয়। পাঠক্রম/সেমিনার/কর্মশালায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যগণ তাদের পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করে থাকেন।

৮.৩.২ কর্মকর্তাদের শ্রেণীকক্ষে পাঠদান ছাড়াও প্রত্যেকের গবেষণামূলক কাজে মনোনিবেশ করার ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। অধিক হারে লাইব্রেরীতে অধ্যয়নের জন্যও অনুষদ সদস্যদের উৎসাহিত করা হয়ে থাকে।

৮.৩.৩ কনিষ্ঠ অনুষদ সদস্যদেরকেও বিভিন্ন অতিথি বক্তাদের অধিবেশনে উপস্থিত থেকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর জ্ঞান লাভ করার এবং পরবর্তীতে সে বিষয়ে বক্তব্য দানে সক্ষমতা অর্জনের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। এর ফলে বিশেষ করে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে অতিথি বক্তার উপর নির্ভরশীলতা ক্রমশ হ্রাস পাবে বলে আশা করা হচ্ছে।

৮.৩.৪ প্রত্যেক বক্তার বক্তব্য মূল্যায়নের বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণের পাশাপাশি অনুষদ সদস্যগণ কর্তৃকও বক্তা মূল্যায়নের বিধান চালু করা হয়েছে।

৮.৩.৫ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির অংশ হিসাবে বিপিএটিসির অনুষদ সদস্যদের অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত পাঠক্রমে অংশ নেয়ার জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হয়। এর ফলে কেন্দ্রের অনুষদবৃন্দ নিজ নিজ ক্ষেত্রে জ্ঞান ও দক্ষতা আধুনিকায়নের সুযোগ পান।

৮.৪ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ

৮.৪.১ কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত সিনিয়র ষ্টাফ কোর্স এবং উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সের (এসিএডি) প্রশিক্ষণার্থীদের বৈদেশিক শিক্ষাসফর বাস্তবায়নের জন্য (TAPP) প্রণয়নপূর্বক সরকারের অনুমোদনের জন্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া কেন্দ্র এশিয়া প্যাসিফিক ডিজাস্টার ম্যানেজমেন্ট সেন্টার (এপিডিএমসি) এর সাথে একটি সমঝোতা স্মারক চুক্তি স্বাক্ষর করেছে। এর ফলে এশিয়ায় দুর্যোগ প্রশমনের ক্ষেত্রে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিতদের জন্য কেন্দ্রে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পাঠক্রম আয়োজন করা সম্ভব হবে। গত ১৯/১২/০২ থেকে ২৪/১২/০২ মেয়াদে Asian Disaster Reduction Centre, জাপান বিপিএটিসি ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরোর যৌথ সহযোগিতায় BPATCতে Improvement of Early Warning System in Bangladesh শীর্ষক সেমিনার অনুষ্ঠিত হয়। তাছাড়াও কমলওয়েলথ সচিবালয়ের সিএফটিসির অর্থায়নে

i) Strategic Human Management & Planning Workshop ii) Leadership Development Workshop আয়োজনের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। যার ফলে অনুষদ সদস্যদের দক্ষতা বৃদ্ধির বিকাশ ঘটবে। বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত কোর্সসমূহের পাঠক্রম উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ পদ্ধতির আধুনিকায়ন, রিডিং ম্যাটেরিয়াল উন্নয়ন, গবেষণা, প্রবন্ধ ও ঘটনা সমীক্ষা প্রণয়নে কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যদের বিদেশে দীর্ঘ মেয়াদী ও স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদান প্রয়োজন। কিন্তু অনুষদ উন্নয়নের জন্য বৈদেশিক বৃত্তি অত্যন্ত অপ্রতুল এবং তা কেন্দ্রের বিশেষায়িত বিষয় ও প্রশিক্ষণ চাহিদার সাথে অনেক সময় সংগতিপূর্ণ হয় না। পেশাগত মান উন্নয়নে ও দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। অনুষদ সদস্যদের অভিজ্ঞতা ও প্রশিক্ষণের উৎকর্ষতার উপর পাঠক্রম ও প্রশিক্ষণের মান বহুলাংশে নির্ভরশীল। চলমান বিশ্বের সর্বশেষ প্রশিক্ষণ কৌশল ও পদ্ধতি সম্পর্কে সম্যক অবহিত হবার জন্য কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যদের অনুকূলে বৈদেশিক বৃত্তি অধিক হারে বন্টন করা প্রয়োজন। এক্ষেত্রে বৃত্তির বিষয়সমূহ প্রশিক্ষণ চাহিদার সাথে সংগতিপূর্ণ হওয়া বাঞ্ছনীয়। এজন্য নিম্নোক্ত সুপারিশমালা বিবেচ্য।

ক. বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা হতে প্রাপ্ত স্বল্পমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী বৃত্তি বিশেষ করে দীর্ঘমেয়াদী বৃত্তির সংখ্যা বৃদ্ধি এবং বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জন্য নিয়মিত নির্দিষ্ট সংখ্যক বৃত্তি প্রদান।

খ. দীর্ঘমেয়াদী কোর্সের জন্য অপেক্ষমান এবং নির্ধারিত বয়স অতিক্রান্ত অনুষদ সদস্যদের ক্ষেত্রে বয়স সীমা শিথিল করে অন্তত ৪৫ বছর করা।

গ. সিনিয়র ষ্টাফ কোর্স এবং এসিএডি কোর্সে ১০ দিন বৈদেশিক শিক্ষাসফর অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এ শিক্ষাসফর দাতা সংস্থার অর্থায়নের উপর নির্ভরশীল। দাতা সংস্থার অর্থায়নে অনিয়শ্চতার ফলে এ কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্ভব হচ্ছে না। তাই ACAD ও SSC কোর্সে বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে বৈদেশিক শিক্ষা সফর বাস্তবায়নের জন্য নতুন করে TAPP প্রণয়নপূর্বক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে, যা দ্রুততম বাস্তবায়ন প্রয়োজন।

ঘ. কেন্দ্রের রাজস্ব বাজেটে বৈদেশিক শিক্ষা সফরের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ।

ঙ. বিপিএটিসির সাথে সম্পর্কিত পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের সাথে সেমিনার কর্মশালা আয়োজন করার জন্য সমঝোতা স্মারক সম্পাদন এবং বিভিন্ন দেশের সাথে বিশেষত দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়ার শীর্ষস্থানীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে অনুষদ বিনিময় (Faculty exchange) চালু রাখা।

৮.৪.২ কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহনের বিবরণী যথাক্রমে সারণী- ৮.১ ও ৮.২ তে দেখানো হলো -

সারণী- ৮.১ ঃ কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের বিবরণ (জুলাই ২০০২ থেকে জুন ২০০৩)

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
১.	ড. মোঃ ওমর ফারুক খান এমডিএস	Computer Application Course	০৩/০৭/০২- ৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
২.	নুরুল আলম খান এমডিএস	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
৩.	দেবাশিস নাগ পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
৪.	জগবন্ধু বিশ্বাস পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২	বিপিএটিসি
৫.	মোঃ দিদারুল আলম পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	
৬.	মোঃ আব্দুল আজিজ উপ-পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
৭.	মোঃ নাসিম উদ্দিন উপ-পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
৮.	মোঃ হাবিবুর রহমান উপ-পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
৯.	রেহানা বেগম উপ-পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
১০.	মোঃ মশিউর রহমান উপ-পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
১১.	মোঃ মাহমুদ হাসান উপ-পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
১২.	মোঃ গোলাম মেহেদী লাইব্রেরিয়ান	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
১৩.	ডাঃ সাহিদ-ই-মঞ্জুর মোর্শেদা মেডিকেল অফিসার	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
১৪.	জেসমিন আরা বেগম সহকারী পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
১৫.	মোঃ বাবুল মিঞা সহকারী পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
১৬.	মোঃ ইয়াসীন সহকারী পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
১৭.	এটিএম আরিফ হোসেন সহকারী পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
১৮.	বি,এম বেনজীর আহমেদ সহকারী পরিচালক	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
১৯.	প্রফেসর মোঃ লাল মিয়া অধ্যক্ষ	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
২০.	ডাঃ মোস্তাফিজুর রহমান মেডিকেল অফিসার	Computer Application Course	০৩/০৭/০২-৩০/০৭/০২ =২৮ দিন	বিপিএটিসি
২১.	মোঃ মনজুরুল হক উপ-পরিচালক	Training Course on Poverty Alleviation.	১৫/০৭/০২-২৬/০৭/০২ =১২ দিন	বি আই ডি এস
২২.	এস, এম জোবায়ের এনামুল করিম উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা	Training Course on Poverty Alleviation.	১৫/০৭/০২-২৬/০৭/০২ =১২ দিন	বি আই ডি এস
২৩.	শাহ আলম গাজী সহকারী পরিচালক	Course on Financial Programming and Policies.	২০/০৮/০২-০২/০৯/০২ =১৪ দিন	ফেমা
২৪.	মোঃ মোর্শেদ আলম গবেষণা কর্মকর্তা	Course on Financial Programming and Policies.	২০/০৪/০২-০২/০৯/০২ =১৪ দিন	ফেমা
২৫.	মোঃ মনজুরুল হক উপ-পরিচালক	বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস উপলক্ষে সেমিনার	১১/০৭/০২= ১দিন	ইউএনএফপিএ
২৬.	কাজী হাসান ইমাম উপ-পরিচালক	বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস উপলক্ষে সেমিনার	১১/০৭/০২= ১দিন	ইউএনএফপিএ
২৭.	জেসমিন আরা বেগম সহকারী পরিচালক	বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস উপলক্ষে সেমিনার	১১/০৭/০২= ১দিন	ইউএনএফপিএ
২৮.	মোঃ ইয়াসিন সহকারী পরিচালক	বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস উপলক্ষে সেমিনার	১১/০৭/০২= ১দিন	ইউএনএফপিএ
২৯.	মোঃ আতিকুজ্জামান সহকারী পরিচালক	বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস উপলক্ষে সেমিনার	১১/০৭/০২= ১দিন	ইউএনএফপিএ
৩০.	সিরাজুল ইসলাম শেখ সহকারী পরিচালক	বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস উপলক্ষে সেমিনার	১১/০৭/০২= ১দিন	ইউএনএফপিএ
৩১.	মোঃ আবুল বাশার গবেষণা কর্মকর্তা	বিশ্ব জনসংখ্যা দিবস উপলক্ষে সেমিনার	১১/০৭/০২= ১দিন	ইউএনএফপিএ
৩২.	মোঃ দিদারুল আলম পরিচালক	RDA'র ২০০২-২০০৩ সনের বার্ষিক পরিকল্পনা সম্মেলনে যোগদান	১৪/০৮/০২-১৫/০৮/০২ =২দিন	RDA,বগুড়া

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
৩৩.	সিরাজুল ইসলাম শেখ সহকারী পরিচালক	নেতৃত্ব উন্নয়ন কোর্স	০৬/০৮/০২-১৯/০৮/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৩৪.	দেবাশিস নাগ পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৩৫.	এটিএম মহিউদ্দিন আহমেদ পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৩৬.	আশীষ কুমার পাল পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৩৭.	নূর মোহাম্মদ পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৩৮.	সৈয়দ শামসুল আলম পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৩৯.	জগবন্ধু বিশ্বাস পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৪০.	দিদারুল আলম পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৪১.	মোঃ নাসিম উদ্দিন উপ-পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৪২.	মোঃ আব্দুল আজিজ উপ-পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৪৩.	মোঃ মনজুরুল হক উপ-পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৪৪.	রেহানা বেগম উপ-পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৪৫.	কাজী হাসান ইমাম উপ-পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৪৬.	মোঃ হাসানুজ্জামান উপ-পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৪৭.	মোঃ মাহমুদ হাসান উপ-পরিচালক	'Advocacy On Reproductive Health and Gender Issues' বিষয়ক কর্মশালা	১২/০৮/০২-১২/০৮/০২ =১দিন	বিপিএটিসি
৪৮.	মোঃ হাবিবুর রহমান সহকারী পরিচালক	নেতৃত্ব উন্নয়ন কোর্স	০৬/০৮/০২-১৯/০৮/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৪৯.	মোঃ ইয়াসীন সহকারী পরিচালক	নেতৃত্ব উন্নয়ন কোর্স	০৬/০৮/০২-১৯/০৮/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৫০.	এটিএম আরিফ হোসেন সহকারী পরিচালক	২২তম আচরণ ও শৃংখলা কোর্স	২৭/০৮/০২-০৯/০৯/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৫১.	একেএম আইনুল হক সহকারী পরিচালক	২২তম আচরণ ও শৃংখলা কোর্স	২৭/০৮/০২-০৯/০৯/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৫২.	নুর মোহাম্মদ পরিচালক	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অবহিতকরণ কোর্স	২৫/০৯/০২-২৫/০৯/০২ =১ দিন	বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমী
৫৩.	সৈয়দ শামসুল আলম পরিচালক	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অবহিতকরণ কোর্স	২৬/০৯/০২=২৬/০৯/০২ =১ দিন	বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমী
৫৪.	মোঃ বাবুল মিয়া সহকারী পরিচালক	BMA'র ৪০তম বিসিএস ওরিয়েন্টেশন কোর্স	১৪/০৯/০২-১৭/১০/০২ =৩৪ দিন	BMA, চট্টগ্রাম
৫৫.	কাজী হাসান ইমাম উপ-পরিচালক	'Environment & Environmental Law' কোর্সে যোগদান	২১/০৯/০২-২৬/০৯/০২ = ৬দিন	BELA
৫৬.	জেসমিন আরা বেগম সহকারী পরিচালক	'Environment & Environmental Law' কোর্সে যোগদান	২১/০৯/০২-২৬/০৯/০২ = ৬দিন	BELA
৫৭.	মোঃ জাকির হোসেন গ্রন্থাগারিক	E-Commerce & Webpage Design	২২/১০/০২-০৫/১২/০২ =৪৪ দিন	BCC

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
৫৮.	এম, আরিফুর রহমান মূল্যায়ন কর্মকর্তা	E-Commerce & Webpage Design	২২/১০/০২-০৫/১২/০২ =৪৪ দিন	BCC
৫৯.	মোঃ সিরাজুল ইসলাম পরিচালক	Seventh Annual Quality Convention	০১/১১/০২-০২/১১/০২ = ২দিন	Bangladesh Sociology for Total Quality Management
৬০.	এটিএম মহিউদ্দিন আহমেদ পরিচালক	Preparatory course for IELTS	০৯/১১/০২-১০/১২/০২ = ৩০ দিন	British Council
৬১	নুর মোহাম্মদ পরিচালক	২৩ তম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৬/১০/০২-২৯/১০/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৬২.	রেহানা বেগম উপ-পরিচালক	২৩ তম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৬/১০/০২-২৯/১০/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৬৩.	মল্লিক আনোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক	২৩ তম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৬/১০/০২-২৯/১০/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৬৪.	মোঃ ইয়াসিন সহকারী পরিচালক	২৩ তম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৬/১০/০২-২৯/১০/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৬৫.	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক	২৩ তম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৬/১০/০২-২৯/১০/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৬৬.	মোঃ তাজিব উদ্দিন সহকারী পরিচালক	২৩ তম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৬/১০/০২-২৯/১০/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৬৭.	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিচালক	২৩ তম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৬/১০/০২-২৯/১০/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৬৮.	মোঃ আব্দুল কাদের সহকারী পরিচালক	২৩ তম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স	১৬/১০/০২-২৯/১০/০২ =১৪ দিন	বিপিএটিসি
৬৯.	খন্দকার আব্দুল মোত্তালেব গবেষণা কর্মকর্তা	E-Commerce & Webpage Design	২২/১০/০২-০৫/১২/০২ =৪৪ দিন	Bangladesh Computer Council
৭০.	মোশারফ হোসেন এমডিএস	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৭১.	একেএম নাসিরুল হক এমডিএস	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৭২.	শেখ আলতাফ আলী পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৭৩.	নূর মোহাম্মদ পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৭৪.	মোঃ সিরাজুল ইসলাম পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৭৫.	এ,টি,এম মহিউদ্দিন আহমেদ পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৭৬.	সন্তোষ কুমার সিকদার উপ-পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৭৭.	বেগম সালিমা জাহান উপ-পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৭৮.	বেগম কঙ্কা জামিল উপ-পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৭৯.	বণিক গৌর সুন্দর উপ-পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৮০.	একে, এম সাদেক উপ-পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৮১.	গোলাম মেহেদী গ্রন্থাগারিক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৮২.	মোঃ হাসানুজ্জামান উপ-পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
৮৩.	মোঃ শাহ আলম গাজী সহকারী পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৮৪.	মোঃ আরাফে জাওয়াদ সহকারী পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৮৫.	মল্লিক আনোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৮৬.	সিরাজুল ইসলাম শেখ সহকারী পরিচালক	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৮৭.	মোঃ আবুল বাশার গবেষণা কর্মকর্তা	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৮৮.	এ,এন,এম সাজিদুল আহসান গবেষণা কর্মকর্তা	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৮৯.	বেগম মমতাজ হক প্রকাশনা কর্মকর্তা	Computer Application Course	০৪/১১/০২-০১/১২/০২ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
৯০.	সিরাজুল ইসলাম শেখ সহকারী পরিচালক	১০ম দুর্যোগ ব্যবস্হাপনা কোর্স	২৬/১০/০২-৩১/১০/০২ = ৬দিন	বিপিএটিসি
৯১.	নন্দিতা দত্ত সহকারী পরিচালক	১০ম দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৬/১০/০২-৩১/১০/০২ = ৬দিন	বিপিএটিসি
৯২.	একেএম নাসিরুল হক এমডিএস	Third Policy Appreciation Workshop on WTO & Bangladesh.	১৭/১২/০২-১৯/১২/০২ = ৩ দিন	CPD, Dhaka
৯৩.	মোঃ মনজুরুল হক উপ-পরিচালক	Third Policy Appreciation Workshop on WTO & Bangladesh.	১৭/১২/০২-১৯/১২/০২ =৩ দিন	CPD, Dhaka
৯৪.	মোঃ মাহমুদ হাসান উপ-পরিচালক	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
৯৫.	মল্লিক আনোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক	IELTS English Cours	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
৯৬.	এম, আরিফুর রহমান মূল্যায়ন কর্মকর্তা	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
৯৭.	মোঃ বাবুল মিয়া সহকারী পরিচালক	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
৯৮.	মোঃ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
৯৯.	কে, এম আব্দুল কাদের সহকারী পরিচালক	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
১০০.	মোঃ তাজিব উদ্দিন সহকারী পরিচালক	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
১০১.	খন্দকার আব্দুল মোত্তালেব গবেষণা কর্মকর্তা	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
১০২.	মোঃ মোর্শেদ আলম গবেষণা কর্মকর্তা	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
১০৩.	ব্যোমকেশ তালুকদার মূল্যায়ন কর্মকর্তা	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
১০৪.	এ,এন,এম সাজিদুল আহসান গবেষণা কর্মকর্তা	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
১০৫.	মোঃ আবুল বাশার গবেষণা কর্মকর্তা	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
১০৬.	মোঃ শরীফ হাছান সহকারী পরিচালক	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
১০৭.	মোঃ আব্দুল কাদের সহকারী পরিচালক	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
১০৮.	মোঃ ইয়াসীন সহকারী পরিচালক	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
১০৯.	মুহম্মদ মশিউর রহমান উপ-পরিচালক	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
১১০.	মোঃ হাসানুজ্জামান উপ-পরিচালক	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
১১১.	মোঃ আরাফে জাওয়াদ উপ-পরিচালক	IELTS English Course	১৯/১১/০২-১৫/১২/০২ =২৭দিন	বিপিএটিসি
১১২.	মোশারফ হোসেন এমডিএস	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১১৩.	এটিএম মহিউদ্দিন আহমেদ পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১১৫.	সৈয়দ শামসুল আলম পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১১৬.	মোঃ দিদারুল আলম পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১১৭.	জগবন্ধু বিশ্বাস পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১১৮.	দেবাশিস নাগ পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১১৯.	নূর মোহাম্মদ পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১২০.	কঙ্কা জামিল উপ-পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১২১.	মোঃ মনজুরুল হক উপ-পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১২২.	কাজী হাসান ইমাম উপ-পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১২৩.	এ,কে,এম সাদেক উপ-পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১২৪.	মোঃ শফিকুল হক ঊর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১২৫.	জেসমিন আরা বেগম সহকারী পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১২৬.	মল্লিক আনোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১২৭.	মোঃ ইয়াসীন সহকারী পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১২৮.	মোঃ আরাফে জাওয়াদ সহকারী পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
১২৯.	মোঃ আতিকুজ্জামান সহকারী পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১৩০.	মোঃ আব্দুল কাদের সহকারী পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১৩১.	মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১৩২.	মোঃ তাজিব উদ্দিন সহকারী পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১৩৩.	এম, আরিফুর রহমান মূল্যায়ন কর্মকর্তা	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১৩৪.	রোকেয়া ফাহমিদা মূল্যায়ন কর্মকর্তা	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১৩৫.	নন্দিতা দত্ত সহকারী পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১৩৬.	মোঃ মোরশেদ আলম গবেষণা কর্মকর্তা	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১৩৭.	মোঃ শাহ আলম গাজী সহকারী পরিচালক	Workshop on Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	৯/১২/০২-১০/১২/০২ =২ দিন	বিপিএটিসি
১৩৮.	শেখ আলতাফ আলী পরিচালক	Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	১৪/১২/০২-১৫/১২/০২ = ২ দিন	বিপিএটিসি
১৩৯.	সৈয়দ শামসুল আলম পরিচালক	Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	১৪/১২/০২-১৫/১২/০২ = ২ দিন	বিপিএটিসি
১৪০.	কস্কা জামিল উপ-পরিচালক	Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	১৪/১২/০২-১৫/১২/০২ = ২ দিন	বিপিএটিসি
১৪১.	মোঃ মনজুরুল হক উপ-পরিচালক	Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	১৪/১২/০২-১৫/১২/০২ = ২ দিন	বিপিএটিসি
১৪২.	কাজী হাসান ইমাম উপ-পরিচালক	Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	১৪/১২/০২-১৫/১২/০২ = ২ দিন	বিপিএটিসি
১৪৩.	মোঃ শফিকুল হক উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা	Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	১৪/১২/০২-১৫/১২/০২ = ২ দিন	বিপিএটিসি
১৪৪.	জেসমিন আরা বেগম সহকারী পরিচালক	Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	১৪/১২/০২-১৫/১২/০২ = ২ দিন	বিপিএটিসি
১৪৫.	রোকেয়া ফাহমিদা মূল্যায়ন কর্মকর্তা	Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	১৪/১২/০২-১৫/১২/০২ = ২ দিন	বিপিএটিসি

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
১৪৬.	ডাঃ মোস্তাফিজুর রহমান মেডিকেল অফিসার	Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	১৪/১২/০২-১৫/১২/০২ = ২ দিন	বিপিএটিসি
১৪৭.	নন্দিতা দত্ত সহকারী পরিচালক	Curriculum Development on Reproductive Health and Gender Issues	১৪/১২/০২-১৫/১২/০২ = ২ দিন	বিপিএটিসি
১৪৮.	কাজী হাসান ইমাম উপ-পরিচালক	Seminar on “Improvement of Early Warning system in Bangladesh”	১৯/১২/০২-২৪/১২/০২ =৬ দিন	বিপিএটিসি
১৪৯.	মোঃ গোলাম মেহেদী লাইব্রেরিয়ান	Seminar on “Improvement of Early Warning system in Bangladesh”	১৯/১২/০২-২৪/১২/০২ =৬ দিন	বিপিএটিসি
১৫০.	মোঃ আতিকুজ্জামান সহকারী পরিচালক	Seminar on “Improvement of Early Warning system in Bangladesh”	১৯/১২/০২-২৪/১২/০২ =৬ দিন	বিপিএটিসি
১৫১.	মোঃ আবুল বাশার গবেষণা কর্মকর্তা	Seminar on “Improvement of Early Warning system in Bangladesh”	১৯/১২/০২-২৪/১২/০২ =৬ দিন	বিপিএটিসি
১৫২.	ব্যোমকেশ তালুকদার মূল্যায়ন কর্মকর্তা	Seminar on “Improvement of Early Warning system in Bangladesh”	১৯/১২/০২-২৪/১২/০২ =৬ দিন	বিপিএটিসি
১৫২.	মোঃ তাজিব উদ্দিন সহকারী পরিচালক	Seminar on “Improvement of Early Warning system in Bangladesh”	১৯/১২/০২-২৪/১২/০২ =৬ দিন	বিপিএটিসি
১৫৩.	মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান সহকারী পরিচালক	কর্মী ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ডিপ্লোমা কোর্স	০১/০১/০৩-৩১/১২/০৩ =১ বছর	BIM, Dhaka
১৫৪.	মোহাম্মদ রেজাউল করিম সহকারী পরিচালক	কর্মী ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ডিপ্লোমা কোর্স	০১/০১/০৩-৩১/১২/০৩ =১ বছর	BIM, Chittagong
১৫৫	ড. মোঃ ওমর ফারুক খান এমডিএস	RDA’র ৩০তম জাতীয় সম্মেলনে যোগদান	০৪/০১/০৩-০৪/০১/০৩ =১ দিন	RDA, বগুড়া
১৫৬.	মুহাম্মদ আব্দুল কাদের উপ-পরিচালক	ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকর্তা বৃদ্ধিকরণ সম্ভাব্য করণীয় বিষয়ক কর্মশালা	০৮/০১/০৩-০৮/০১/০৩ =১ দিন	NILG
১৫৭.	মোঃ বাবুল মিয়া সহকারী পরিচালক	ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকর্তা বৃদ্ধিকরণ সম্ভাব্য করণীয় বিষয়ক কর্মশালা	০৮/০১/০৩-০৮/০১/০৩ =১ দিন	NILG
১৫৮.	মোঃ হাসান ইমাম পরিচালক	Course on “Development Project Planning and Management	২৩/০৪/০৩-০৬/০৫/০৩ =১৪ দিন	BARD, Comilla
১৫৯.	ব্যোমকেশ তালুকদার মূল্যায়ন কর্মকর্তা	Financial Proposal for Computer Training	২৫/০১/০৩-১০/০৪/০৩ =৭৫ দিন	Horigang, Dhaka
১৬০.	মোঃ শফিকুল হক ঊর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা	জেন্ডার ও উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স	২২/০৩/০৩-২৫/০৩/০৩ =৪দিন	BARD, Comilla
১৬১.	মোঃ মোফাজ্জল হোসেন টেকনিক্যাল সুপারভাইজার	কম্পিউটার গ্রাফিকস ডিজাইন	এপ্রিল ২০০৩- জুন ২০০৩ = ৩ মাস	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা
১৬২.	মোঃ মোফাজ্জল হোসেন টেকনিক্যাল সুপারভাইজার	ওয়েবপেইজ ডিজাইন ও কম্পিউটার	এপ্রিল থেকে জুন =৩ মাস	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা
১৬৩.	মোঃ মনজুরুল হক উপ-পরিচালক	TOT Programme on Public Procurement	১৬/০২/০৩-৬/০৩/০৩ = ১৯ দিন	আই,এম,ইডি
১৬৪.	গৌর সুন্দর বনিক উপ-পরিচালক	TOT Programme on Public Procurement	১৬/০২/০৩-৬/০৩/০৩ = ১৯ দিন	আই,এম,ইডি
১৬৫.	মোঃ আব্দুল আজিজ উপ-পরিচালক	Annual Conference	১০/০৫/০৩-১০/০৫/০৩ = ১ দিন	ইপিএবি
১৬৬	মমতাজ হক প্রকাশনা কর্মকর্তা	Annual Conference	১০/০৫/০৩-১০/০৫/০৩ = ১ দিন	ইপিএবি
১৬৭.	মনিরুল হক ক্যাটালগার	Training Course on WINISIS	২০/০২/০৩-২৮/০২/০৩ =৯ দিন	কমোনিটি ডেভেলপমেন্ট লাইব্রেরী, ঢাকা
১৬৮.	মোঃ আবুল বাশার গবেষণা কর্মকর্তা	পরিবেশ ও উন্নয়ন শীর্ষক কোর্স	০৭/০৬/০৩-১১/০৬/০৩ = ৫ দিন	এপিডি
১৬৯.	মোঃ ইয়াসীন সহকারী পরিচালক	১ম প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কোর্স	২৩/০২/০৩-২৭/০২/০৩ = ৫দিন	বিপিএটিসি

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
১৭০.	আনিসুর রহমান খান সহকারী পরিচালক	TOT Course	১৫/০৪/০৩-২১/০৪/০৩ = ৭ দিন	BARD, Comilla
১৭১.	মোঃ হাসানুজ্জামান উপ-পরিচালক	আর্ন্তজাতিক পর্বতবর্ষ উপলক্ষে কর্মশালা	০৫/০৩/০৩-০৫/০৩/০৩ =১ দিন	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়
১৭২.	মোস্তাফিজুর রহমান মেডিকেল অফিসার	মডার্ণ অফিস ব্যবস্থাপনা কোর্স	১০/০৩/০৩-২৩/০৩/০৩ = ১৪ দিন	বিপিএটিসি
১৭৩	এ এন এম সাজিদুল আহসান গবেষণা কর্মকর্তা	Course on Statistical Analysis using SPSS	০৮/০৩/০৩- ২/০৪/০৩= ২৬ দিন	BCC
১৭৪.	মোঃ মোরশেদ আলম গবেষণা কর্মকর্তা	Course on Statistical Analysis using SPSS	০৮/০৩/০৩- ২/০৪/০৩= ২৬ দিন	BCC
১৭৫.	বণিক গৌর সুন্দর উপ-পরিচালক	TOT Programme on Public Procurement	১৪/০৩/০৩-২০/০৩/০৩ =৭ দিন	IMED
১৭৬.	মোঃ মনজুরুল হক উপ-পরিচালক	TOT Programme on Public Procurement	২১/০৩/০৩-২৮/০৩/০৩ = ৮ দিন	IMED
১৭৭.	মুহাম্মদ আব্দুল কাদের উপ-পরিচালক	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান সদস্য ও সচিবগণের প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু প্রণয়ন শীর্ষক কর্মশালা	৩০/০৪/০৩-৩০/০৪/০৩ = ১ দিন	স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
১৭৮.	মোঃ আব্দুল আজিজ উপ-পরিচালক	ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান সদস্য ও সচিবগণের প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু প্রণয়ন শীর্ষক কর্মশালা	৩০/০৪/০৩-৩০/০৪/০৩ = ১ দিন	স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
১৭৯.	ড. মীর ওবায়দুর রহমান এমডিএস	MATT ফলাফল উপস্থাপনার্থে মূল্যায়ন সংক্রান্ত ওয়ার্কশপ	১৩/০৪/০৩-১৩/০৪/০৩ = ১ দিন	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
১৮০.	জেসমিন আরা বেগম সহকারী পরিচালক	কম্পিউটার গ্রাফিকস ডিজাইন ও ওয়েবপেইজ ডিজাইন	এপ্রিল থেকে জুন, ২০০৩ =১ মাস	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা
১৮১.	মোশারফ হোসেন এমডিএস	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি
১৮২.	ড. মুহম্মদ মাহবুবুর রহমান এমডিএস	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি
১৮৩.	এ, কে, এম নাসিরুল হক এমডিএস	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি
১৮৪.	ড. মীর ওবায়দুর রহমান এমডিএস	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি
১৮৫.	সৈয়দ আতাউর রহমান এমডিএস	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি
১৮৬.	দেবাশিস নাগ পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি
১৮৭.	শেখ আলতাফ আলী পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি
১৮৮.	মোঃ সিরাজুল ইসলাম পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি
১৮৯	সৈয়দ শামসুল আলম পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
১৯০.	মোঃ দিদারুল আলম পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
১৯১.	জগবন্ধু বিশ্বাস পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
১৯২.	কাজী শামসুল আলম পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
১৯৩.	মোঃ হাসান ইমাম পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
১৯৪.	এস, এম মফিদুল ইসলাম পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
১৯৫.	মোঃ নাসিম উদ্দিন উপ-পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
১৯৬.	মুহাম্মদ আব্দুল কাদের উপ-পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
১৯৭.	মোঃ হাসানুজ্জামান উপ-পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
১৯৮.	মোঃ মাহমুদ হাসান উপ-পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
১৯৯.	বেগম কঙ্কা জামিল উপ-পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২০০.	মিসেস রেহানা বেগম উপ-পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২০১.	মোঃ মনজুরুল হক উপ-পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২০২.	বণিক গৌর সুন্দর উপ-পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২০৩.	একেএম সাদেক উপ-পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২০৪.	একেএম এনামুল হক উপ-পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২০৫.	মোঃ গোলাম মেহেদী গ্রন্থাগারিক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২০৬.	মোঃ জাকির হোসেন গ্রন্থাগারিক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
২০৭.	মুহম্মদ মশিউর রহমান উপ-পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি
২০৮.	ডাঃ মোস্তাফিজুর রহমান মেডিকেল অফিসার	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি
২০৯.	নন্দিতা দত্ত সহকারী পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি
২১০.	মোঃ ইয়াসীন সহকারী পরিচালক	Seminar on 'Law and Order Administration: Problems & Prospects'	২৩/০৪/০৩-২৩/০৪/০৩ =১ দিন	বিপিএটিসি
২১১.	মোঃ শফিকুল হক উর্দ্ধতন গবেষণা কর্মকর্তা	Communicative English and Information Technology	০৩/০৫/০৩-০১/০৬/০৩ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
২১২.	এস এস এম জোবায়ের এনামুল করিম, উর্দ্ধতন গবেষণা কর্মকর্তা	Communicative English and Information Technology	০৩/০৫/০৩-০১/০৬/০৩ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
২১৩.	মোঃ আরাফে জাওয়াদ সহকারী পরিচালক	Communicative English and Information Technology	০৩/০৫/০৩-০১/০৬/০৩ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
২১৪.	এটিএম আরিফ হোসেন সহকারী পরিচালক	Communicative English and Information Technology	০৩/০৫/০৩-০১/০৬/০৩ = ২৮ দিন	বিপিএটিসি
২১৫.	মোঃ জাকির হোসেন গ্রন্থাগারিক	Development and Up holding of content of the sustainable Development information DATA Bank	২৬/০৫/০৩-২৬/০৫/০৩ = ১ দিন	BIDS
২১৬.	মোশারফ হোসেন এমডিএস	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২১৭.	জনাব একেএম নাসিরুল হক এমডিএস	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২১৮.	ড. মীর ওবায়দুর রহমান এমডিএস	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২১৯.	দেবাশিস নাগ . পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২২০.	জগবন্ধু বিশ্বাস পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২২১.	মোঃ হাসান ইমাম পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২২২.	কাজী মোঃ শামসুল আলম পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২২৩.	মোঃ দিদারুল আলম পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২২৪.	সৈয়দ শামসুল আলম পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২২৫.	মোঃ সিরাজুল ইসলাম পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২২৬.	গাজী মিজানুর রহমান পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২২৭.	কঙ্কা জামিল উপ-পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২২৮.	ডাঃ আফরোজা সুলতানা মেডিকেল অফিসার	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
২২৯.	মোঃ শওকত আকবর উপ-পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৩০.	রেহানা বেগম উপ-পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৩১.	মোঃ হাসানুজ্জামান উপ-পরিচলক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৩২.	মোঃ শফিকুল হক উর্দ্ধতন গবেষণা কর্মকর্তা	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৩৩.	জেসমিন আরা বেগম সহকারী পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৩৪.	মল্লিক আনোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৩৫.	নন্দিতা দত্ত সহকারী পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৩৬.	এম আরিফুর রহমান মূল্যায়ন কর্মকর্তা	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৩৭.	রোকেয়া ফাহমিদা মূল্যায়ন কর্মকর্তা	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৩৮.	বেবী রানী কর্মকার সহকারী পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৩৯.	এ,এফ,এম আমির হোসেন সহকারী পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৪০.	আনিসুর রহমান খান সহকারী পরিচালক	Seminar on Reproductive Health & Gender Issue.	২৮/০৫/০৩-২৮/০৫/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৪১.	মোঃ মামুনুর রশীদ এস্টেট অফিসার	Conduct & Descilpline Course	০২/০৬/০৩- ১১/০৬/০৩ =১০ দিন	RPATC, Dhaka
২৪২.	একেএম নাসিরুল হক এমডিএস	সাপটা চুক্তির আওতায় রপ্তানী সম্ভাবনা ও গৃহিত পদক্ষেপ শীর্ষক সেমিনার	০৯/০৬/০৩-০৯/০৬/০৩ = ১ দিন	রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো
২৪৩.	সৈয়দ শামসুল আলম পরিচালক	Earthquake Vulnerability Reduction for Cities.	৯/০৬/০৩- ১৮/০৬/০৩ = ১০ দিন	Care Bangladesh
২৪৪.	জেসমিন আরা বেগম সহকারী পরিচালক	Workshop on Integrating Environmental Policy Making Process	২৫/০৬/০৩-২৬/০৬/০৩ = ২ দিন	BIDS
২৪৪.	ড. মুহম্মদ মাহবুবুর রহমান এমডিএস	ইনসপেকসন ওয়ার্কশপ	২২/০৬/০৩-২২/০৬/০৩ = ১ দিন	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২৪৬.	শেখ আলতাফ আলী পরিচালক	ইনসপেকসন ওয়ার্কশপ	২২/০৬/০৩-২২/০৬/০৩ = ১ দিন	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২৪৭.	মোঃ হাসান ইমাম পরিচালক	ইনসপেকসন ওয়ার্কশপ	২২/০৬/০৩-২২/০৬/০৩ = ১ দিন	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২৪৭.	শেখ আলতাফ আলী পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ -১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৪৮.	মোঃ সিরাজুল ইসলাম পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ -১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৪৯.	গাজী মিজানুর রহমান পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ -১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৫০.	মোঃ হাসান ইমাম পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ -১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৫১.	কাজী শামসুল আলম পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ -১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৫২.	বেগম কঙ্কা জামিল উপ-পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ -১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	কোর্স /সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রতিষ্ঠানের নাম
২৫৩.	রেহানা বেগম উপ-পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৫৪.	মোঃ আব্দুল আজিজ উপ-পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৫৫.	মোঃ শওকত আকবর উপ-পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৫৬.	মোঃ মনজুরুল হক উপ-পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৫৭.	কাজী হাসান ইমাম উপ-পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৫৮.	জেসমিন আরা বেগম সহকারী পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৫৯.	নন্দিতা দত্ত সহকারী পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৬০.	মল্লিক আনোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৬১.	মোঃ হাসানুজ্জামান উপ-পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৬২	এম আরিফুর রহমান মূল্যায়ন কর্মকর্তা	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৬৩.	এ,কে,এম আইনুল হক সহকারী পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৬৪.	বেগম মমতাজ হক প্রকাশনা কর্মকর্তা	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৬৫.	বেবী রানী কর্মকার সহকারী পরিচালক	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি
২৬৬.	ডাঃ আফরোজা সুলতানা মেডিকেল অফিসার	Women's Right and Gender Violance in Bangladesh	১০/০৬/০৩ - ১০/০৬/০৩ = ১ দিন	বিপিএটিসি

সারণী ৮.২ ঃ ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের বিবরণী

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	কোর্স / সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রশিক্ষণের দেশ
1.	Mr Shaikh Altaf Ali Director	Study Meeting of the Transition from Quality Circle to Innovation and Quality Circle	24.09.02 –27.09.02	Singapore
2.	Mr Jagabandhu Biswas Director	Course on "Strategic Management"	23.09.02-19.10.02	Malaysia
3.	Ms Salima Jahan Deputy Director	Fifth Annual Asia Facilitator Conference	05.09.02-07.09.02	Malaysia
4.	Mr Anisur Rahman Khan Assistant Director	International Training Programme on "Meterial Management"	17.09.02-15.02.03	India
5.	Mr Mehedi Masud Evaluation Officer	International Training Programme on "Meterial Management"	17.09.02-15.02.03	India
6.	Mr B.M Benojir Ahmed Assistant Director	International Training Programme on "Essential Compuer Skills"	06.10.02-16.11.02	India

ক্রঃ নং	নাম ও পদবী	কোর্স / সেমিনারের নাম	মোট মেয়াদ	প্রশিক্ষণের দেশ
7.	Mr AKM Enamul Haque Deputy Director	International Training Programme on "Information Technology"	21.12.02-29.11.03	India
8.	Dr. Mir Obaidur Rahman MDS	Training Course on IT& E-Governance	16.09.02-27.09.02	India
9.	Mr Md. Monjurul Haque Deputy Director	Localising the Anti Poverty Agenda: The Malaysian Experience	22.09.02-12.10.02	Malaysia
10.	Mr Muhammad Abdul Quader Deputy Director	Localising the Anti Poverty Agenda: The Malaysian Experience	22.09.02-12.10.02	Malaysia
11.	Mr Shaikh Altaf Ali Director	Study tour on "Population and Reproductive Health"	25.11.02-04.12.02	Srilanka
12.	Mr Md. Atiquzzaman Assistant Director	Health Emergencies in Large Population	10.03.03-28.03.03	Japan
13.	Mr Khondoker Abdul Mottaleb Research Officer	Graduate Programme in International Development Studies	01.04.03-31.03.03	Japan
14.	Mr Mohammad Moniruzzaman Assistant Director	Effective Learning Environments (TOT Course)	05.04.03-28.06.03	Belgium
15.	Dr. Mohammad Mahbubur Rahman MDS	Seminar on Research Development	31.03.03-03.04.03	Korea
16.	Mr A.K.M Nashirul Huq MDS	South Asian Initative workshop: Analysis of Trade Liberalization for Poverty Alleviation	21.04.03-25.04.03	Srilanka
17.	Mr Md. Monjurul Haque Deputy Director	Training on Trainers Skill and Techniques & Curriculum Design	30.06.03-18.07.03	Italy
18.	Mr Banik Gour Sundar Deputy Director	Training on Trainers Skill and Techniques & Curriculum Design	30.06.03-18.07.03	Italy

নবম অধ্যায়

কর্মচারী কল্যাণ

৯.১ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র একটি আবাসিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এ কেন্দ্রটি বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারের সদস্যদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণসহ উপ-সচিব, যুগ্ম-সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন পাঠক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ কেন্দ্রের চত্বরে অবস্থিত ডরমিটরীতে অবস্থান করেন। তাছাড়া কেন্দ্রের বিপুল সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী তাদের পরিবার পরিজন নিয়ে কেন্দ্রের আবাসিক কোয়ার্টারে বসবাস করেন। প্রশিক্ষণার্থী, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সুযোগ- সুবিধার দিক বিবেচনা করে অনেক সীমাবদ্ধতা সত্ত্বেও কেন্দ্র কর্তৃক কেন্দ্রের চত্বরে নানাবিধ কল্যাণমুখী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। এ সকল কার্যক্রমের মধ্যে রয়েছে বিপিএটিসি স্কুল এন্ড কলেজ, ক্লিনিক, মসজিদ, অফিসার্স ক্লাব, কর্মচারী ক্লাব এবং মহিলা ক্লাব। আলোচ্য অর্থ-বছরে (২০০২-২০০৩) উপর্যুক্ত কল্যাণমূলক কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নে দেয়া হলো -

৯.২ বিপিএটিসি স্কুল এন্ড কলেজ

৯.২.১ বিপিএটিসি স্কুল এন্ড কলেজের অগ্রগতির ধারা আলোচ্য অর্থ বছরেও অব্যাহত রয়েছে। কলেজ শাখা থেকে এইচ,এস,সি পরীক্ষায় ১ম ব্যাচে ৮১ জন ছাত্র/ছাত্রী অংশগ্রহণ করে এবং ৩৯ জন উত্তীর্ণ হয়। ১৩ জন ১ম বিভাগ ও ২৬ জন ২য় বিভাগে উত্তীর্ণ হয়। স্কুল শাখা থেকে ১৫তম ব্যাচের মোট ৯০ জন ছাত্র/ছাত্রী এস,এস,সি পরীক্ষায় অংশ গ্রহণ করে এবং ৭৫ জন উত্তীর্ণ হয়। এদের মধ্যে এ+ গ্রেড পয়েন্ট, ৫=১ জন, ‘‘এ’’ গ্রেড পয়েন্ট ৪=২২ জন, ‘‘এ’’ গ্রেড পয়েন্ট ৩.৫০=২৩ জন, ‘‘বি’’ গ্রেড পয়েন্ট ৩=২১ জন, সি গ্রেড পয়েন্ট ২= ৭ জন এবং ‘‘ডি’’ গ্রেড পয়েন্ট ১= ১জন। তাছাড়া প্রাথমিক বৃত্তি পরীক্ষায় ৫ জন ট্যালেন্টপুল ও ২ জন সাধারণ মোট ০৭ জন এবং জুনিয়র বৃত্তি পরীক্ষায় ২ জন ট্যালেন্টপুল ও ২ জন সাধারণ মোট ০৪ জন বৃত্তি লাভ করে।

৯.২.২ আলোচ্য সময়ে বিপিএটিসি স্কুল এন্ড কলেজে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা, বার্ষিক মিলাদ, পরীক্ষার্থীদের বিদায় ও একাদশ শ্রেণীর নবীন বরণ অনুষ্ঠান অনুষ্ঠিত হয়। সেই সাথে জাতীয় শহীদ দিবস, স্বাধীনতা দিবস ও বিজয় দিবস যথাযথ মর্যাদার সাথে পালিত হয়। স্কুল এন্ড কলেজের ছাত্র/ছাত্রীদের লেখা পড়ার পাশাপাশি সহপাঠক্রমিক কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা হয় এবং ছাত্র/ছাত্রীদের শারীরিক ও মানসিক বিকাশের লক্ষ্যে কায়িক-পরিশ্রম কার্যক্রম চালু রাখা হয়।

৯.২.৩ আলোচ্য শিক্ষা বছরে বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষের আন্তরিক প্রচেষ্টায় কলেজের নতুন ভবনের নির্মাণ কাজ চলছে এবং দ্বিতীয়--তলার কাজ শেষ পর্যায়ে। প্রথম তলায় কলেজের সকল কার্যক্রম চলছে। এছাড়াও শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ফ্যাসিলিটিজ বিভাগ কর্তৃক প্রায় ২৭ লক্ষ টাকায় স্কুল ভবনের সম্প্রসারণের কাজ চলছে। শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক ২.৫ লক্ষ টাকার স্কুল ভবন মেরামতের কাজ করা হয়। শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক স্কুল এন্ড কলেজকে ১,০০০০০.০০ টাকার ল্যাবরেটরীর বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ক্রয়ের জন্য প্রদান করা হয় এবং যথাসময়ে উক্ত টাকার যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হয়।

৯.২.৪ আলোচ্য অর্থ বছরে বিপিএটিসি তিন লক্ষ টাকা স্কুল এন্ড কলেজকে অনুদান হিসাবে প্রদান করে। স্কুল এন্ড কলেজে শিক্ষক/কর্মচারীদের বেতন/ভাতার অংশ বাবদ সরকারি অনুদান হিসেবে মোট টঃ১৫,৩২,৯৭০.০০/- পাওয়া যায়। উল্লেখ্য, কলেজ শাখা ১লা জুন ২০০২ থেকে এম,পি,ওভুক্ত হয়। এ সময়ে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধিদপ্তর কর্তৃক স্কুল এন্ড কলেজের শিক্ষক/কর্মচারী ও ছাত্র/ছাত্রীদের উন্নয়নের জন্য তিন লক্ষ টাকা এককালীন আর্থিক সাহায্য প্রদান করা হয়।

৯.২.৫ আলোচ্য সময়ে বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় শিক্ষা সচিব জনাব মোহাম্মদ শহীদুল আলম বিপিএটিসি স্কুল এন্ড কলেজ পরিদর্শন করেন। এ সময়ে কেন্দ্রের রেক্টর মহোদয় উপস্থিত ছিলেন।

৯.৩ বিপিএটিসি মসজিদ কার্যক্রম

৯.৩.১ কেন্দ্রের সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী, কেন্দ্রে আগত প্রশিক্ষনার্থী কর্মকর্তা ও অন্যান্য অভ্যাগতদের নামাজ আদায় এবং ধর্মীয় অনুষ্ঠানাদি সম্পন্ন করার লক্ষ্যে অফিস এলাকার দক্ষিণ-পশ্চিমে একটি সুদৃশ্য মসজিদ রয়েছে। ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে পবিত্র রমজান মাসে দুইজন হাফেজ দ্বারা খতমে তারাবিহ্‌র ব্যবস্থা করা হয়। এ ছাড়া আশুরা, সিরাতুন্নবী (সঃ), শবে-কদর, শবে-বরাত, শবে-মেরাজ ইত্যাদি ইসলামী পর্বগুলো যথাযোগ্য মর্যাদা সহকারে পালন করা হয়। এ অনুষ্ঠানগুলোতে দেশের প্রখ্যাত আলেমদেরকে হাদিস ও পবিত্র কোরআন ভিত্তিক আলোচনার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়। এ উপলক্ষে রচনা, কেরাত, আযান, হামদ-নাত, গজল, এবং ইসলামী জ্ঞানের প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়। এ ছাড়াও বিজয় দিবস, স্বাধীনতা দিবস, শহীদ দিবস এবং অন্যান্য জাতীয় ও আন্তজার্তিক দিবসে আলোচনা সভা, শহীদদের রুহের মাগফেরাত কামনা করে মিলাদ-মাহফিল, দেশের সুখ-সমৃদ্ধি ও উন্নতির জন্য বিশেষ দোয়ার ব্যবস্থা করা হয়।

৯.৩.২ মসজিদে একটি পাঠাগার আছে। পাঠাগারে বর্তমানে কোরআান শরীফ, হাদীস, ইসলামী সাহিত্য ও অন্যান্য ১,০৩৭টি পুস্তক রয়েছে। এ পাঠাগার হতে কেন্দ্রে বসবাসরত মুসল্লিগণ ইসলামী কিতাবসমূহ ইস্যু করে নিয়ে পড়তে পারেন। মসজিদের ইমাম সাহেব প্রতি শুক্র, শনি, রবি, সোম, মঙ্গল, ও বৃহস্পতিবার বাদ মাগরিব পবিত্র কোরান পাকের অনুবাদ, আলোচনা ও তফসীর এবং মাছলা ও হাদীস আলোচনা করেন। তাছাড়া ফজরের নামাজের পর সহীহ্‌ শুদ্ধ করে কোরান পড়ানোর অনুশীলন হয়ে থাকে। মসজিদ-কেন্দ্রিক একটি মক্তব আছে এবং তিন জন শিক্ষক দ্বারা মক্তবটি পরিচালিত হয়। ক্যাম্পাসে বসবাসরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছেলেমেয়ে এবং পোষ্যরা এ মক্তবে ধর্মীয় শিক্ষা গ্রহণ করে। বর্তমানে মক্তবে ৭০ জন ছাত্রছাত্রী কোরআন, আমপারা ও কায়দা শ্রেণীতে অধ্যয়ন করছে। দুই ঈদের নামাজ আদায়ের জন্য মসজিদ সংলগ্ন একটি ঈদগাহ মাঠ রয়েছে, যেখানে দুই ঈদের নামাজ আদায়ের ব্যবস্থা করা হয়। সুস্ঠুভাবে মসজিদ পরিচালনার জন্যে একটি মসজিদ পরিচালনা কার্যনির্বাহী কমিটি রয়েছে।

৯.৩.৩ মসজিদের সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও আনুষঙ্গিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং মসজিদ ও ঈদগাহের খরচ নির্বাহ করার জন্য ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে কেন্দ্রের সমাজকল্যাণ খাত থেকে টঃ ৫৬,০০০/- টাকা অনুদান হিসেবে প্রদান করা হয়।

৯.৪ বিপিএটিসি অফিসার্স ক্লাব

৯.৪.১ ১৯৮৪ সালে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) প্রতিষ্ঠার পর থেকেই বিপিএটিসি'র কর্মকর্তাদের মধ্যে সৌহার্দ, সম্প্রীতি ও ভ্রাতৃত্ববোধ সৃষ্টির লক্ষ্যে ১৯৮৮ সালে আনুষ্ঠানিকভাবে কেন্দ্রের আঙিনায় অফিসার্স ক্লাব প্রতিষ্ঠা করা হয় এবং সেই থেকে নির্বাচিত/মনোনীত কার্যনির্বাহী পরিষদের মাধ্যমে অফিসার্স ক্লাব পরিচালিত হয়ে আসছে।

৯.৪.২ ক্লাবের গঠনতন্ত্র মোতাবেক ১২ সদস্য বিশিষ্ট একটি কার্যনির্বাহী পরিষদের মাধ্যমে ক্লাবের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদিত হয়ে থাকে। সাধারণ সদস্যদের ভোট প্রয়োগের মাধ্যমে এক বছর মেয়াদী কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যগণ নির্বাচিত হয়ে থাকেন। পদাধিকার বলে কেন্দ্রের রেক্টর ক্লাবের সভাপতি। ২০০২-২০০৩ কার্যবছরের সহ-সভাপতি-১ জনাব মোশারফ হোসেন, সাধারণ সম্পাদক জনাব বণিক গৌর সুন্দর এবং কোষাধ্যক্ষ হিসেবে জনাব জগদীশ চন্দ্র রায় দায়িত্ব পালন করেন।

৯.৪.৩ ২০০২-২০০৩ কার্যবছরের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম

ক) ডিস কর্মকান্ডঃ কেন্দ্রের তৃতীয় পর্যায় প্রকল্প ব্যয়ে ডিস লাইন সংযোগ বাড়িয়ে ১৫টি চ্যানেলের সুযোগ বৃদ্ধি করা হয়।

খ) দক্ষতা উন্নয়ন কর্মকান্ডঃ ক্লাবের উদ্যোগে কেন্দ্রে বসবাসরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ৮-১৪ বছর বয়সী শিশু-কিশোরদের জন্য কম্পিউটার কোর্স পরিচালনা করা হয়। এতে কম্পিউটার পরিচালনা, MSWord, MSPower Point ও Internet ইত্যাদি সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা দেয়া হয়।

গ) নাট্যানুষ্ঠান ঃ ক্লাবের উদ্যোগে দর্শনীর বিনিময়ে থিয়েটার আর্ট ইউনিটের মঞ্চ নাটক গোলাপজান কেন্দ্রের মিলনায়তনে মঞ্চস্থ হয়। এ নাটকটি কেন্দ্রের রেক্টর ডঃ কামাল উদ্দিন সিদ্দিকী, বেগম সিদ্দিকী, এমডিএসবৃন্দ, অন্যান্য অনুষদসহ বুনিয়াদি, এসিএডি ও আর্থ-ব্যবস্থাপনা কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ এবং কেন্দ্রের কর্মচারীগণ উপভোগ করেন।

ঘ) অন্যান্য অনুষ্ঠান ঃ অফিসার্স ক্লাবের বার্ষিক বনভোজন ঢাকার মিরপুরে অবস্থিত বোটানীক্যাল গার্ডেনে অনুষ্ঠিত হয়। মহান একুশে ফেব্রুয়ারী এবং আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবসে শিশু-কিশোরদের জন্য চিত্রাঙ্কনসহ বেশ কিছু প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়। এতে শিশু-কিশোররা অংশ নেয়। মহান স্বাধীনতা দিবস উপলক্ষে শিশুদের আবৃত্তি, ছড়া এবং গানের প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়। এ প্রতিযোগিতায় তিন বছরের শিশু থেকে শুরু করে ১৪-১৬ বছরের অনেক শিশু-কিশোর স্বতস্ফূর্তভাবে অংশ নিয়েছে। বর্তমান কমিটির সময় ক্লাবের নতুন টেবিল টেনিস সেট স্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া ক্লাবের জন্য নতুন ব্যাডমিন্টন, র‍্যাকেট ও ক্যারাম বোর্ড সংগ্রহ করা হয়েছে। বিপিএটিসি ৩য় পর্যায়ের প্রকল্প থেকে এর অর্থায়ন করা হয়েছে। এছাড়া ক্লাবের আন্তঃকক্ষ ক্রীড়া প্রতিযোগিতা বিপুল উৎসাহ ও উদ্দীপনার মধ্যে অনুষ্ঠিত হয়। উল্লেখযোগ্য সংখ্যক সদস্য এ প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করেন।

৯.৫ বিপিএটিসি কর্মচারী ক্লাব

৯.৫.১ কেন্দ্রে কর্মরত কর্মচারীদের উন্নততর সংস্কৃতি চর্চা ও বিনোদনের লক্ষ্যে ১৯৮৬ সালে বিপিএটিসি কর্মচারী ক্লাব গঠিত হয়। ক্লাবের গঠনতন্ত্র অনুযায়ী দ্বি-বার্ষিক নির্বাচনের মাধ্যমে ১৫ সদস্যের একটি কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠিত হয়। বর্তমান কমিটির সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক যথাক্রমে মোঃ সিরাজুল ইসলাম ভুইয়া ও জনাব আবু বকর ছিদ্দিক। কেন্দ্রের সমাজ কল্যাণ খাতের অনুদান, কর্মচারীদের চাঁদা এবং বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থে ক্লাবের সার্বিক কর্মকান্ড পরিচালিত হয়। কর্মচারী ক্লাবের উদ্যোগে মহান শহীদ দিবস তথা আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস, মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, মহান বিজয় দিবস যথাযথ মর্যাদার সাথে পালিত হয়ে থাকে। এছাড়া মিনি টুর্নামেন্টের মাধ্যমে বিভিন্ন খেলাধুলা যথা ফুটবল, ক্রিকেট, ভলিবল ইত্যাদি অনুষ্ঠিত হয়। পাশাপাশি ক্লাব ভবনে সংবৎসর আন্ত-ক্রীড়া (তাস, কেরাম, লুডু, দাবা) চলমান আছে। বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগীতা হলো কর্মচারী ক্লাবের অন্যতম প্রধান বিনোদনমূলক অনুষ্ঠান। গত ১৮ এপ্রিল ২০০৩ বিপুল উৎসাহ ও উদ্দীপনার মধ্য দিয়ে ১৫তম বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিযোগীতার উদ্বোধন করেন কর্মচারী ক্লাবের উপদেষ্টা এবং কেন্দ্রের পরিচালক (প্রশাসন) শেখ আলতাফ আলী। উক্ত অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন কেন্দ্রের অন্যতম এমডিএস ডঃ মীর ওবায়দুর রহমান। তিনি বিজয়ী ক্রীড়াবিদদের মধ্যে পুরস্কার বিতরণ করেন।

৯.৬ ক্লিনিকের কার্যক্রম

৯.৬.১ কেন্দ্রে আগত প্রশিক্ষণার্থী এবং কেন্দ্রে বসবাসরত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের পোষ্যদের চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য ক্লিনিকটি পরিচালিত হয়ে আসছে। ক্লিনিকে একজন মহিলা ও একজন পুরুষ ডাক্তার, একজন ফার্মাসিষ্ট, একজন সিনিয়র স্টাফ নার্স, একজন কম্পাউন্ডার, একজন নিম্নমান সহকারী ও একজন এমএলএসএস আছে। প্রতিদিন রোগী দেখার পাশাপাশি আরও কিছু নির্দিষ্ট প্রোগ্রাম থাকে। শিশুদের বিভিন্ন রোগের টিকা দেওয়ার সুবিধার জন্য সাভার স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স থেকে প্রতি মাসের ৯ তারিখে প্রোগ্রাম পরিচালনা করা হয় এবং প্রতিমাসে ফ্যামিলি প্লানিং প্রোগ্রাম পরিচালিত হয়ে থাকে। তাছাড়া কেন্দ্রে বসবাসরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে প্রাথমিক চিকিৎসা সম্পর্কে ধারণা দেওয়ার জন্য ৪/৫টি ব্রিফিং সেশন আয়োজন করা হয়েছে।

৯.৬.২ ২০০২-২০০৩ অর্থবছরে ক্লিনিক পরিচালনার জন্য বাজেট বরাদ্দ ছিল টঃ ৩,০০,০০০/-। এ অর্থ থেকে মোট ২৪,০০০ জন রোগী চিকিৎসা ও ব্যবস্থাপত্র গ্রহণ করেছেন। এদের মধ্যে ২,৫২৯ জন প্রশিক্ষণার্থী, ৮,১৪৩ জন পুরুষ রোগী, ৭,৭৩৭ জন মহিলা রোগী ও ৫,৫৯১ জন শিশু রোগী ছিল। ক্লিনিকে চিকিৎসা গ্রহণকারী রোগী শ্রেণী বিন্যাস নিম্নের ছক-এ দেয়া হলো।

সারণী-৯.১ ঃ ক্লিনিকে প্রাপ্ত চিকিৎসা সুবিধার বিবরণ

ক্রমিক নং	রোগীর শ্রেণী	মোট সংখ্যা	শতকরা হার
১	প্রশিক্ষণার্থী	২,৫২৯	১০.৫৪%
২	পুরুষ	৮,১৪৩	৩৩.৯১%
৩	মহিলা	৭,৭৩৭	৩২.২৬%
৪	শিশু	৫,৫৯১	২৩.২৯%
	মোট	২৪,০০০	১০০.০০% প্রায়

৯.৭ বিপিএটিসি মহিলা ক্লাব

৯.৭.১ কেন্দ্রে বসবাসরত সকল স্তরের কর্মকর্তার স্পাউজদের মধ্যে সামাজিক সম্প্রীতি, পরিবারবর্গের মধ্যে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ, সামাজিক সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ও মহিলাদের কর্মক্লান্ত জীবনে সুস্থ বিনোদনের লক্ষ্যে কেন্দ্রের চত্বরে মহিলা ক্লাব প্রতিষ্ঠা করা হয়। আলোচ্য সময়ে মহিলা ক্লাবের সদস্য সংখ্যা ৩৫ জন। ক্লাবের গঠনতন্ত্র মোতাবেক প্রতি বছরে ১৭ সদস্য বিশিষ্ট একটি কার্যনির্বাহী পরিষদের মাধ্যমে ক্লাবের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালিত হয়। পদাধিকারবলে কেন্দ্রের রেক্টর-পত্নী এ ক্লাবের সভানেত্রী। বর্তমান অর্থ বছরে রেক্টর-পত্নী মিসেস ছবি সিদ্দিকী সভানেত্রী ও মিসেস ফিরোজা হক সাধারণ সম্পাদিকার দায়িত্ব পালন করেন। সভানেত্রী হিসেবে মিসেস ছবি সিদ্দিকী যোগদানের পর আলোচ্য বছরে মহিলা ক্লাবের বিভিন্ন কার্যক্রম গতিশীলতা পায় এবং বেশ কিছু উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম পরিচালিত হয়।

৯.৭.২ ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে মহিলা ক্লাবের কার্যক্রম

মহিলা ক্লাবের পক্ষ থেকে ২১শে ফেব্রুয়ারী উদযাপন করা হয়। এ বছরই প্রথম ক্লাবের সদস্যরা ২১শে ফেব্রুয়ারীর প্রভাত ফেরীতে অংশগ্রহণ করেন। এছাড়াও ২১শে ফেব্রুয়ারী উদযাপনে-

ক. শিশু কিশোরদের জন্য সুন্দর হস্তলেখা প্রতিযোগিতা ও ছবি অঙ্কন প্রতিযোগিতা এবং প্রতিযোগিতা শেষে পুরষ্কার প্রদান করা হয়।

খ. মিলাদ মাহফিল ও শহীদদের জন্য দোয়ার আয়োজন করা হয়।

গ. সদস্যাদের জন্য তিনটি গ্রুপে (ক,খ,গ) ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ও পুরষ্কার প্রদান করা হয়।

ঘ. ২৬শে মার্চ মহান স্বাধীনতা দিবস উদযাপন উপলক্ষে সভানেত্রী মিসেস ছবি সিদ্দিকী নিজে উপস্থিত থেকে ক্রীড়া প্রতিযোগিতা উপভোগ করেন এবং প্রতিযোগিতা শেষে পুরস্কার প্রদান করেন।

ঙ. মহিলা ক্লাবের ফান্ড হতে বিপিএটিসি স্কুলের মেধাবী ও দরিদ্র ছাত্রীদের (৮ম হতে ১০ম) বৃত্তি প্রদান কার্যক্রম চলমান রয়েছে। এ বছরে পূর্বের বৃত্তির সাথে ১০ম শ্রেণীর জন্য আরো একটি বৃত্তি বৃদ্ধি করা হয়।

চ. ক্লাবের সদস্য এবং স্পাউজদের নিয়ে ৬/৩/০৩ ঈদ পুর্নমিলনী অনুষ্ঠান করা হয় এবং একই সাথে সদস্যাদের সন্তান ও সদস্যাদের নিয়ে একটি মনোজ্ঞ সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান করা হয়। উক্ত অনুষ্ঠানে কেন্দ্রের রেক্টর ও প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব ডঃ কামাল উদ্দিন সিদ্দিকী ও কেন্দ্রের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন।

ছ. ছোট ছোট বাচ্চাদের খেলার মাধ্যমে শিক্ষা প্রদানের লক্ষ্যে প্লে গ্রুপ স্কুল পরিচালিত হচ্ছে।

জ. ক্লাবের সদস্যাদের বদলীজনিত কারণে তাঁদের সম্মানে বিদায়ী অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়।

ঝ. এছাড়াও যথাযোগ্য মর্যাদায় বিভিন্ন দিবস উদযাপন করা হয়।

দশম অধ্যায়

শরীর চর্চা ও খেলাধুলা

১০.১ শরীর চর্চা এবং খেলাধুলা কেন্দ্রের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। সাধারণত এক সপ্তাহের অধিক মেয়াদের সকল প্রশিক্ষণের পাঠক্রমে ভোরে হাটা বা শরীর চর্চা বাধ্যতামূলক। সুপরিকল্পিত কার্যক্রমের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের শারীরিক এবং মানসিক ক্ষমতার উন্নতি সাধন করা শরীর চর্চা এবং খেলাধুলার অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য। শরীর চর্চা এবং খেলাধুলা প্রশিক্ষণার্থীগণের মানসিক ও শারীরিক অবসাদ এবং অলসতা দূর করে দলগত সম্প্রীতি গড়ে তোলার পাশাপাশি বিভিন্ন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের মাঝে সৌহার্দ্য ও বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে তুলতে সাহায্য করে। অনুশীলনের মাধ্যমে সুস্হ সবল এবং অধিক কর্মক্ষম হিসাবে বেঁচে থাকার মনোভাব সৃষ্টি করা এই কার্যক্রমের আর একটি অন্যতম উদ্দেশ্য। ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে বিভিন্ন পাঠক্রমে এবং কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত শরীর চর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রমের বর্ণনা নিম্নে দেয়া হলো -

১০.২ বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে সকালে শরীর চর্চা এবং বিকেলে খেলাধুলা কার্যক্রম বাধ্যতামূলক। শরীর চর্চা কার্যক্রমে স্ট্রেচিং, হাটা, জগিং, দৌড়, খালি হাতে ব্যায়াম, মেঝের ব্যায়াম এবং সপ্তাহে একদিন রোড-মার্চ অনুশীলন করা হয়। খেলাধুলা পর্বে চারটি খেলাধুলা হয় যথা- (১) ফুটবল, (২) ভলিবল, (৩) হ্যান্ডবল এবং (৪) বাস্কেটবল। খেলাধুলা কার্যক্রম তিনটি পর্বে অনুষ্ঠিত হয়। প্রথম পর্বে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের নির্দিষ্ট খেলাধূলা বিষয়গুলোতে প্রাথমিক আইন-কানুন ও কলা-কৌশল সম্পর্কে ব্যবহারিক জ্ঞান ও ধারণা দেয়া হয়। দ্বিতীয় পর্বে বিভিন্ন ব্যক্তিগত ও দলগত কলা-কৌশল অনুশীলন করা হয়। তৃতীয় পর্বে বিভিন্ন খেলাধুলার প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হয়। বিজয়ী প্রতিযোগীদের মধ্যে পুরস্কার ও সনদ বিতরণ করা হয়।

১০.৩ ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে দুইটি বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রম অনুষ্ঠিত হয়। ২৯তম বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে ২২৬ জন প্রশিক্ষণার্থী এবং ৩০তম বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ পাঠক্রমে ২১৩ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেন। সকালে শরীর চর্চার জন্য পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনমত ৫/৬ টি দলে এবং মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের সংখ্যা অনুসারে ১/২টি দলে ভাগ করে শরীর চর্চা কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। বৈকালিক খেলাধুলায় প্রশিক্ষণার্থীদের দুইটি সেশনে ভাগ করে দলগতভাবে নিয়মিত খেলাধুলা অনুশীলন করা হয় এবং অনুশীলনকৃত বিষয়ে প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হয়। তাছাড়াও প্রশিক্ষণার্থীগণ আন্তঃক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ ফুটবল, ভলিবল, হ্যান্ডবল, বাস্কেটবল, মিনি ম্যারাথন ও টেবিল টেনিস প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করেন। সকল প্রতিযোগিতা শেষে অনুষদ বনাম অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে প্রীতি ভলিবল প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হয়। কেন্দ্রের রেক্টর মহোদয় উক্ত প্রতিযোগিতা উপভোগ করেন এবং বিজয়ীদের মধ্যে পুরস্কার বিতরণ করেন।

১০.৪ মধ্য-সোপান কর্মকর্তাদের শরীর চর্চা ও খেলাধূলা কার্যক্রম

২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে দুইটি এসিএডি কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। ৪২তম এসিএডিতে ৪৮জন এবং ৪৩তম এসিএডিতে ৪৩ জন প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেন। এসিএডি'র অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ নিয়মিত ভোরের শরীর চর্চা এবং বৈকালিক খেলাধুলায় অংশগ্রহণ করেন। প্রত্যেক পাঠক্রমের শেষ পর্যায়ে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রীতি ভলিবল প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হয়।

১০.৫ সিনিয়র স্টাফ কোর্সের শরীর চর্চা ও খেলাধুলা

২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে দুটি সিনিয়র ষ্টাফ কোর্স অনুষ্ঠিত হয়। ৩৮তম সিনিয়র স্টাফ কোর্সে ২৫ জন এবং ৩৯তম সিনিয়র স্টাফ কোর্সে ২৬জন প্রশিক্ষণার্থী অংশ গ্রহণ করেন। ৩৮তম এবং ৩৯তম সিনিয়র স্টাফ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ সকালে হাঁটা এবং বিকেলে টেনিস খেলায় অংশগ্রহণসহ অন্যান্য খেলা অনুশীলন করেন। প্রশিক্ষণ পাঠক্রমের শেষ পর্যায়ে প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে প্রীতি ভলিবল খেলা অনুষ্ঠিত হয় এবং পুরস্কার বিতরণ করা হয়।

১০.৬ সংক্ষিপ্ত পাঠক্রমের শরীর চর্চা ও খেলাধুলা

আলোচ্য অর্থ বছরে নিম্নোক্ত পাঠক্রমের কর্মকর্তাগণ ভোরে এবং বিকেলে খেলাধুলায় ঐচ্ছিকভাবে অংশগ্রহণ করেন -

- ১০ম নেতৃত্ব উন্নয়ন কোর্স,
- ২২তম আচরণ ও শৃঙ্খলা কোর্স,
- ১ম অফিস ম্যানেজমেন্ট কোর্স,
- ২য় অফিস ম্যানেজমেন্ট কোর্স,
- ২৩তম প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স,
- ১০ম দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কোর্স,
- ৩য় মানব সম্পদ উন্নয়ন ও পরিকল্পনা কোর্স,
- Course on Trade and Aid planning Negotiaion.
- ১ম প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট কোর্স,
- পরিবেশ ব্যবস্থাপনা ও টেকসই উন্নয়ন কোর্স,
- ১৭তম আর্থ-ব্যবস্থাপনা কোর্স ও
- 1st Course on Communicative English and Information Technology.

১০.৭ কেন্দ্রের বাৰ্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা

২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ষোড়শ বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হয়। প্রতিযোগিতা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য রেক্টর মহোদয়কে প্রধান পৃষ্ঠপোষক করে একটি আহ্বায়ক কমিটি গঠন করা হয়। ক্রীড়া প্রতিযোগিতার উদ্বোধন করেন নির্বাহী আহ্বায়ক ডঃ মুহাম্মদ মাহবুবুর রহমান এমডিএস (পিএন্ডএস) এবং প্রতিযোগিতা শেষে বিজয়ী ক্রীড়াবিদদের মধ্যে পুরস্কার বিতরণ করেন কেন্দ্রের রেক্টর ডঃ কামাল উদ্দিন সিদ্দিকী। আঞ্চলিক কেন্দ্রসহ বিপিএটিসির মোট ২০১ জন পুরুষ ও ৩৬ জন মহিলা কর্মকর্তা ও কর্মচারী ৯টি দলে বিভক্ত হয়ে ৪০টি ইভেন্টে প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করেন। সারাদিন ব্যাপী বিভিন্ন ইভেন্টে প্রতিযোগিদের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ ক্রীড়া অনুষ্ঠানটিকে আকর্ষণীয় ও প্রাণবন্ত করে তোলে । মিনি ম্যারাথন দৌড় অনধিক ৩৫ বছর, ৩৬-৪৫ বছর এবং এবং ৪৬ বছর -এর উর্ধ্বে তিনটি দলে বিভক্ত করে প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠিত হয়। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বৃহত্তর ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনা বিভাগীয় দলে বিভক্ত হয়ে লীগ ভিত্তিতে ভলিবল প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করেন। প্রতিযোগিতায় ঢাকা বিভাগ দল চ্যাম্পিয়ন এবং রাজশাহী বিভাগ দল রানার আপ হয়।

একাদশ অধ্যায়

অর্থ ও হিসাব

১১.১ বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সকল আয়-ব্যয় নির্বাহের জন্য একটি বাজেট ও হিসাব অধিশাখা রয়েছে। যাবতীয় আয়-ব্যয় ও লেনদেন এবং হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব এ অধিশাখা পালন করে থাকে। একজন উপ-পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তা আয়ন-ব্যয়ন অফিসার হিসেবে এসব কার্যাদি তদারক করেন।

১১.২ কয়েকটি সরকারি প্রতিষ্ঠানের সমন্বয়ে এ প্রতিষ্ঠান গঠিত বলে সরকারি হিসাব পদ্ধতিই এখানে চালু রয়েছে। প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি দাখিলকৃত বিলের বিপরীতে রেখাঙ্কিত চেকের মাধ্যমে এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতাদি সমন্বিত বিলের মাধ্যমে আয়ন-ব্যয়ন অফিসারের অনুকূলে ব্যাংক হতে নগদ উত্তোলনপূর্বক পরিশোধ করা হয়ে থাকে।

১১.৩ বিপিএটিসি অধ্যাদেশ ধারা-১৩ অনুসারে কেন্দ্র নিম্নলিখিত উৎস হতে তহবিল প্রাপ্ত হয় -

ক. সরকারি অনুদান,
খ. স্থানীয় কর্তৃপক্ষ থেকে প্রাপ্ত (যদি থাকে) অনুদান,
গ. সরকারি ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হতে গৃহীত ঋণ,
ঘ. কেন্দ্রের নিজস্ব সম্পদ হতে বিক্রয় লব্ধ অর্থ এবং রয়ালটি বাবদ প্রাপ্তি ও
ঙ. অন্যান্য উৎস হতে আয়।

১১.৪ ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে কেন্দ্রের জন্য আবর্তক সরকারি অনুদানের পরিমাণ ছিল টঃ ৮,৩৫,৭০,০০০/-। কেন্দ্রের নিজস্ব আয়ের পরিমাণ ছিল টঃ ২৫,০০,০০০/-। সে হিসেবে মোট তহবিলের পরিমাণ দাঁড়ায় টঃ ৮,৬০,৭০,০০০/-। উক্ত মোট তহবিল হতে ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে যাবতীয় কার্যক্রমে ব্যয় হয় টঃ ৮,৫৭,৯৭,১৪২/- এবং উদ্বৃত্ত থাকে টঃ ২,৭২,৮৫৮/-।

১১.৫ বিপিএটিসি'র প্রাপ্ত তহবিল হতে চারটি আঞ্চলিক কেন্দ্রের জন্য ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে মোট টঃ১,২১,৭০,০০০/- ছাড় করা হয়েছে।

১১.৬ বিপিএটিসি অধ্যাদেশ ৩ (২)- অনুচ্ছেদ অনুসারে এটি একটি স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান। বিপিএটিসি'র তহবিল ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব রেক্টরের। চারটি আঞ্চলিক কেন্দ্র সহ কেন্দ্রের আর্থ-প্রশাসন ব্যবস্থাপনায় গতিশীলতা অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ করে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে হস্তান্তর করা হয়েছে। প্রধান কার্যালয় এবং প্রতিটি আঞ্চলিক কেন্দ্রের জন্য একজন করে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে।

১১.৭ বিপিএটিসি অধ্যাদেশ১৫ (২)- অনুচ্ছেদ অনুসারে কেন্দ্রের তহবিল মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নিয়মিত নিরীক্ষিত হয়ে থাকে এবং তদনুসারে কেন্দ্রের প্রতিষ্ঠা লগ্ন হতে ১৯৯৯-২০০২ অর্থ বছর পর্যন্ত কেন্দ্রের তহবিল, পরিচালন, স্থানীয় ও রাজস্ব হিসাব নিরীক্ষা পরিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষিত হয়েছে।

১১.৮ কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মধ্যে যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিল চালু রয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন হতে কর্তনকৃত ও কেন্দ্র কর্তৃক প্রদেয় অর্থ নিয়মিতভাবে যৌথ বীমা ও কল্যাণ তহবিলের সংশ্লিষ্ট খাতে জমা করা হচ্ছে। কেন্দ্রের নিজস্ব নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী পেনশন যোগ্য নয়। তাঁদের জন্য প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রথা চালু রয়েছে। সদস্যগণের মাসিক চাঁদা জুলাই/২০০২ হতে বেতন বিলের মাধ্যমে সরকারি অনুমোদিত হার অনুযায়ী কর্তন করা হচ্ছে, যা 'বিপিএটিসি কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল' শিরোনামে সোনালী ব্যাংক, বিপিএটিসি শাখায় সঞ্চয়ী হিসাবে জমা করা হচ্ছে। উক্ত হিসাবে ৩০/০৬/২০০৩ ইং তারিখে স্থিতি টঃ ৭,৫২,২৪৯/- মাত্র রয়েছে। তাছাড়া ব্যাংক থেকে বিভিন্ন তারিখে আট বছর মেয়াদী প্রতিরক্ষা সঞ্চয়পত্র বাবৎ মোট টঃ১,৪৫,০০,০০০/- ক্রয় করা হয়েছে। সোনালী ব্যাংকে এফডিআর করা হয়েছে টঃ ২০,০০,০০০/-। এতে কেন্দ্রের নিজস্ব কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য বিভিন্ন কল্যাণমুখী পদক্ষেপ নেয়া সম্ভব হবে।

১১.৯ ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরে কেন্দ্রের খাত-ওয়ারী আয়-ব্যয়ের বিবরণী সারণী-১১.১- এ দেয়া হলো -

সারণী-১১.১ ঃ ২০০১-২০০২ ও ২০০২-২০০৩ অর্থ বছরের আয়-ব্যয়ের তুলনামূলক বিবরণী

আয়			ব্যয়		
২০০১-২০০২ সালের আয়	উৎসের নাম	২০০২-২০০৩ সালের আয়	২০০১-২০০২ সালের ব্যয়ের পরিমাণ	খাতের নাম	২০০২-২০০৩ সালের ব্যয়ের পরিমাণ
১৮,৭৩,২২৯/১৮	প্রারম্ভিক স্থিতি	১০,৪১,০১৩/-	৭২,৯৮,৫৭০/৯৯	১। কর্মকর্তাদের বেতন	৭৯,৩৫,২১১/-
৭,০৩,২৬,৭৭০/৮২	আবর্তক সরকারি অনুদান	৮,২৫,২৮,৯৮৭/-			
৭,২২,০০,০০০/-	মোট (ক)	৮,৩৫,৭০,০০০/-	১,০৯,৬৪,৮১৭/০৩	২। কর্মচারীদের বেতন	১,৪১,৬৪,৮৯০/-
	কেন্দ্রের আয়			৩। ভাতাদি	
২২,৯০,৮৮৭/-	কোর্স ফি	১২,০০,০০০/-	২৫,০৮,২৬০/৩৮	ক) বাড়ী ভাড়া ভাতা	৩৬,৪৪,৯২৮/-
২৭,০৯,১১৩/-	বিবিধ	১৩,০০,০০০/-	১,৮০,০০০/-	খ) শ্রান্তিবিনোদন ভাতা	২,৯৮,৮২০/-
৫০,০০,০০০/-	মোট (খ)	২৫,০০,০০০/-	২৯,৬৩,৯৯৭/৩৮	গ) উৎসব ভাতা	৩৩,১৯,৬৯৪/-
৭,৭২,০০,০০০/-	সর্বমোট (ক+খ)	৮,৬০,৭০,০০০/-	১৪,৪৭,৬১৬/৪২	ঘ) চিকিৎসা ভাতা	১৫,৯৫,৭৮৬/-
			৬৭,৮৭৫/৩২	ঙ) ধোলাই ভাতা	৮৮,৫৪০/-
			৩,৯৮,৪৪৮/৯৬	চ) টিফিন ভাতা	৪,৬৬,১৪১/-
			৩,০৮,৮১৫/১৫	ছ) যাতায়াত ভাতা	৩,৭১,৭০৪/-
			২,৬৪,১২৮/২৯	জ) প্রশিক্ষণ ভাতা	৪,১৯,০৩৮/-
			৫,০১,৪১২/২৬	ঝ) অন্যান্য ভাতা	৪,৮৯,৫৯৮/-
			৯,০১,১৯২/১৭	ঞ) সিপিএফ/নগদাদয়ন/গ্রাচুইটি	১০,২০,৭২২/-
			৯৫,৪১,৭৪৬/৩৩	মোট	১,১৭,১৪,৯৭১/-
			১,১৫,০০,০০০/-	৪। চার আঞ্চলিক অফিস	১,২১,৭০,০০০/-
				৫। প্রশিক্ষণ ব্যয়ঃ	
			২৪,৯৯,৫০০/-	ক) কিট ভাতা	২৫,০০,০০০/-
			৮৯,৯৯,৪৪৬/-	খ) প্রশিক্ষণ ব্যয়/মেস খরচ	১,০০,৬৪,৮০৯/-
			১,৩৬,২০০/-	গ) সেমিনার	১,৩৪,২৭৭/-
			১,৯৯,৯৬৭/-	ঘ) স্পোর্টস ও স্পোর্টস দ্রব্যাদি	১,৯৯,৯২৪/-
			৪,৬৪,৪৭৫/-	ঙ) বইপত্র ও সংবাদ সাময়িকী	৬,৯১,৭৮৫/-
			২,৭২,২৫০/-	চ) যন্ত্রপাতি ক্রয়	৯৮,০৫৩/-
			৪,৬৯,৪৩৮/-	ছ) যন্ত্রপাতি মেরামত	৪,৭৩,৬২৯/-
			৩,৬৯,৭২২/২৪	জ) গবেষণা	১,৩০,৭১৪/-
			৫,৪৯,৯৩৩/২৯	ঝ) প্রকাশনা মুদ্রণ ও লেখকের সম্মানী	৪,২৩,৪২০/-
			১,৩৯,৬০,৯৩১/৫৩	মোট	১,৪৭,১৬,৬১১/-
				৬। আনুষঙ্গিকঃ	
			৪০,৩৩০/-	ক) ডাক, তার	৩১,৮৩২/-
			২২,৪৪,০৫২/৯৯	খ) টেলিফোন	১৬,৫৬,৮২০/-
			৪৭,১২০/-	গ) খাজনা ও কর	৪৭,১২০/-
			৫৬,৯৯,৬২৯/-	ঘ) বিদ্যুৎ	৬১,৭৩,৪৯৪/-
			১৩,৫৪,৬৯৯/৭৯	ঙ) গ্যাস	১৬,৭৬,১১২/-
			২৪,৯৩,৮৭৯/-	চ) জ্বালানী	৩২,১২,৮৩৭/-
			১২,৪৬,৩২০/৭৩	ছ) যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ	১৬,৬৬,৮৫৫/-
			২,০৩,৫০১/-	জ) আসবাবপত্র ক্রয়	১,৮৭,৫৭৮/-
			৬৯,৬৩৪/২১	ঝ) আসবাবপত্র মেরামত	১,৮৩,২৫০/-
			২,০৫,৭৫০/-	ঞ) পোষাক পরিচ্ছদ	৪,৭৬,৫৭৪/-
			৭৯,১৪৭,৫০	ট) ধোলাই খরচ	৪৪,৭৯৩/-
			৬০,৭৭৫/১৮	ঠ) বিজ্ঞাপন ব্যয়	৯৪,০৩৭/-
			২,৪৩,৩৭৬/০৫	ড) ক্লিনিক পরিচালনা ব্যয়	২,৯৯,৯৮১/-
			৪,১২,৪৩৮/-	ঢ) বাগান রক্ষণাবেক্ষণ	৪,৬৪,৯৮১/-

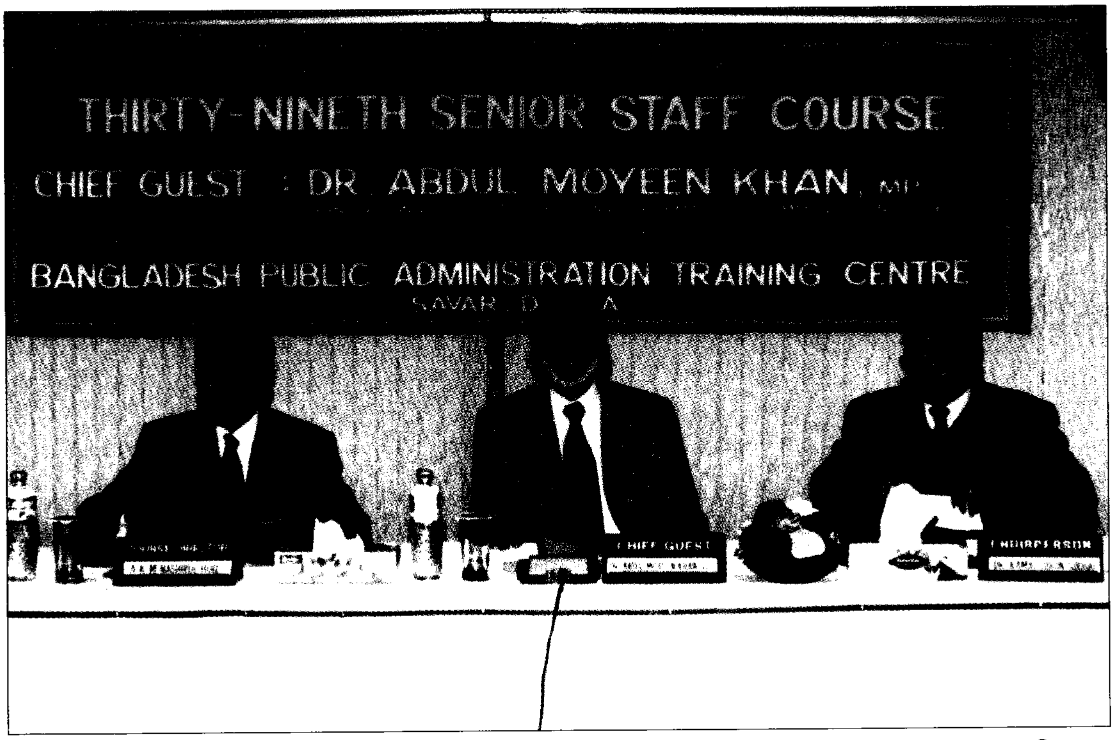
আয়			ব্যয়		
২০০১-২০০২ সালের আয়	উৎসের নাম	২০০২-২০০৩ সালের আয়	২০০১-২০০২ সালের ব্যয়ের পরিমাণ	খাতের নাম	২০০২-২০০৩ সালের ব্যয়ের পরিমাণ
			৫৯,৬২৪/-	ণ) অফিস আপ্যায়ন	১,০০,৭৯১/-
			১৯,৪০,৭৯৯/১০	ত) মনিহারী	২৪,৯৯,৯৭২/-
			৮,২১,৯৭৬/-	থ) অগ্রিম (গৃহনির্মান, মটর সাইকেল ও সাইকেল)	৮,৭৩,৯৭২/-
			৩,০০,০০০/-	দ) পিএটিসি স্কুলের অনুদান	৩,০০,০০০/-
			১,৫০,০০০/-	ধ) সমাজ কল্যাণমূলক অনুদান	১,৫০,০০০/-
			২৬,৯২,৭১৭/৫৪	ন) বিপিএটিসির দালান রক্ষণাবেক্ষণ	২৮,১৪,৬৭৬/-
			১,৩৫,৯০৮/-	প) বিদেশ ভ্রমণ ও আন্ত-র্জাতিক সংস্থাসমূহের চাঁদা, আইএসও কার্যক্রম	৯৬,৬৫৬/-
			৪,১৯,০৮৫/-	ফ) উপনিমিত্ত কর্মচারীদের মজুরী	-
			৩,৩৯,২১৫/৯৪	ব) ভ্রমণ ব্যয়	৩,৬৮,২৪৮/-
			৪,১৮,২৫৯/৫২	ভ) গাড়ী চালকের ওভারটাইম	৪,৪৯,৯৩৫/-
			২,১৪,৯০১/-	ম) আইন ব্যয়	২৫,০০০/-
			৯,৯৯,৭৮১/৫৭	য) বিবিধ আনুষংগিক	১১,৯৯,৯৪৫/-
			২,২৮,৯২,৯২১/১২	মোট	২,৫০,৯৫,৪৫৯/-
			৭,৬১,৫৮,৯৮৭/-	সর্বমোট ব্যয়	৮,৫৭,৯৭,১৪২/-
			১০,৪১,০১৩/-	সমাপনী স্থিতি	২,৭২,৮৫৮/-
			৭,৭২,০০,০০০/-	সর্বমোট	৮,৬০,৭০,০০০/-

পরিশিষ্ট

বিপিএটিসি'র কার্যক্রম -এর চিত্র

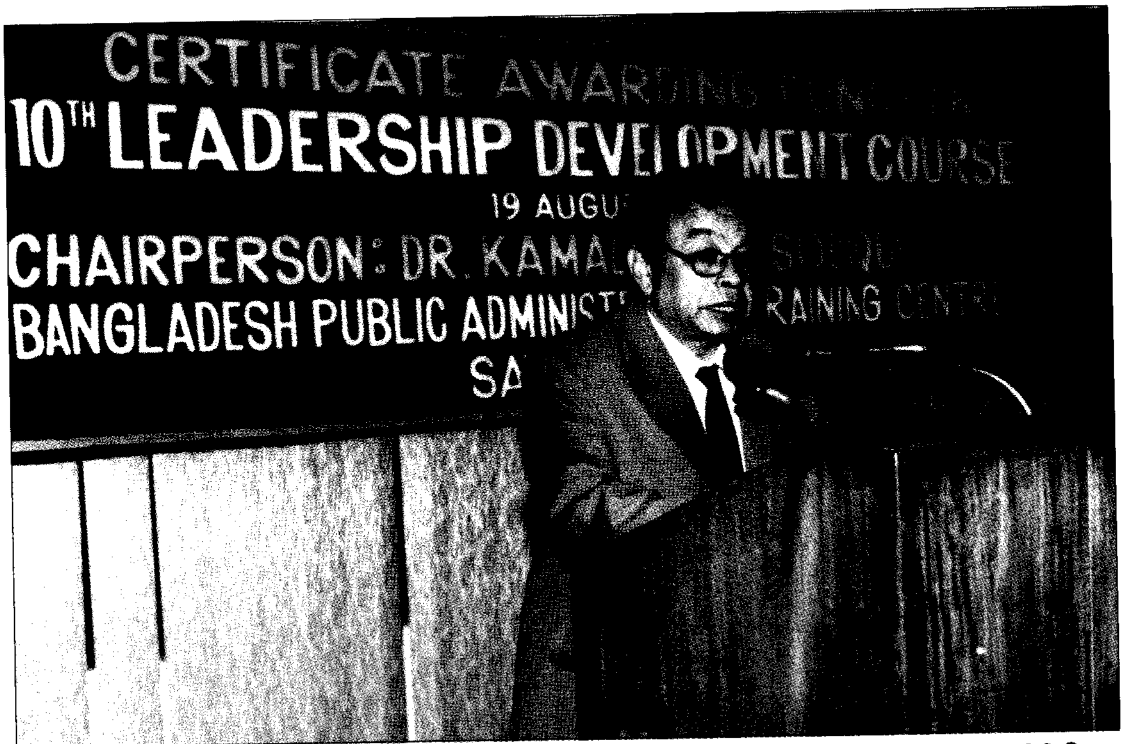
২৯তম বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্বোধনী ঘোষণা করছেন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী ডঃ এম ওসমান ফারুক

৩০তম বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথির বক্তব্য রাখছেন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় কৃষিমন্ত্রী জনাব এম.কে. আনোয়ার



৩৯তম সিনিয়র স্টাফ কোর্সের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিজ্ঞান ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রী ডঃ আব্দুল মঈন খান, চেয়ারপারসন ডঃ কামাল উদ্দিন সিদ্দিকী এবং কোর্স পরিচালক একেএম নাসিরুল হক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় স্বাস্থ্যমন্ত্রী ডঃ খন্দকার মোশাররফ হোসেনকে কেন্দ্রে স্বাগত জানাচ্ছেন রেক্টর ডঃ কামাল উদ্দিন সিদ্দিকী



Leadership Development Course - এর সনদ বিতরণ অনুষ্ঠানের চেয়ারপারসন কেন্দ্রের রেক্টর ডঃ কামাল উদ্দিন সিদ্দিকী

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সেমিনারের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রী চৌধুরী কামাল ইবনে ইউসুফ

বিপিএটিসি কলেজ উদ্বোধন করছেন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী ডঃ এম ওসমান ফারুক

বিপিএটিসি কলেজের বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা'২০০৩ - এ প্রধান অতিথির বক্তব্য রাখছেন বিপিএটিসির রেক্টর ডঃ কামাল উদ্দিন সিদ্দিকী

২৮তম সিনিয়র স্টাফ কোর্সের সনদ বিতরণ অনুষ্ঠানে বক্তব্য রাখছেন কোর্সের সমন্বয়ক জনাব সন্তোষ কুমার শিকদার পাশে উপবিষ্ট চেয়ারপারসন ডঃ কামাল উদ্দিন সিদ্দিকী ও কোর্স পরিচালক ড. ওমর ফারুক খান

Computer Lab- এ অনুশীলনরত বুনিয়াদী কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ

কেন্দ্রের বোর্ড অব গভর্ণরস্ - এর সভায় সভাপতিত্ব করছেন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় শিক্ষামন্ত্রী ডঃ এম ওসমান ফারুক

শ্রেণীকক্ষের অধিবেশনে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ

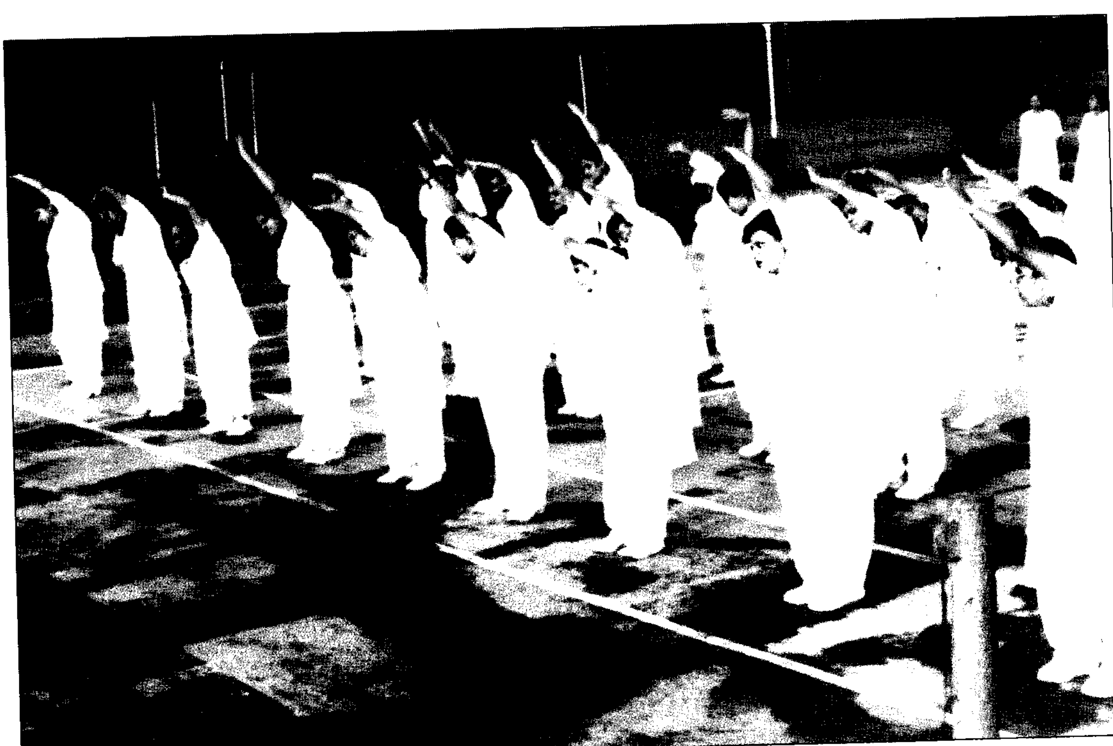
পরীক্ষায় অংশগ্রহণরত বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি

বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ কর্তৃক জাতীয় স্মৃতিসৌধে পুষ্পস্তবক অর্পণ

কোর্স সমাপনান্তে বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের শপথ গ্রহণ

মিনি ম্যারাথন - এ অংশগ্রহণকারী বুনিয়াদী কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ

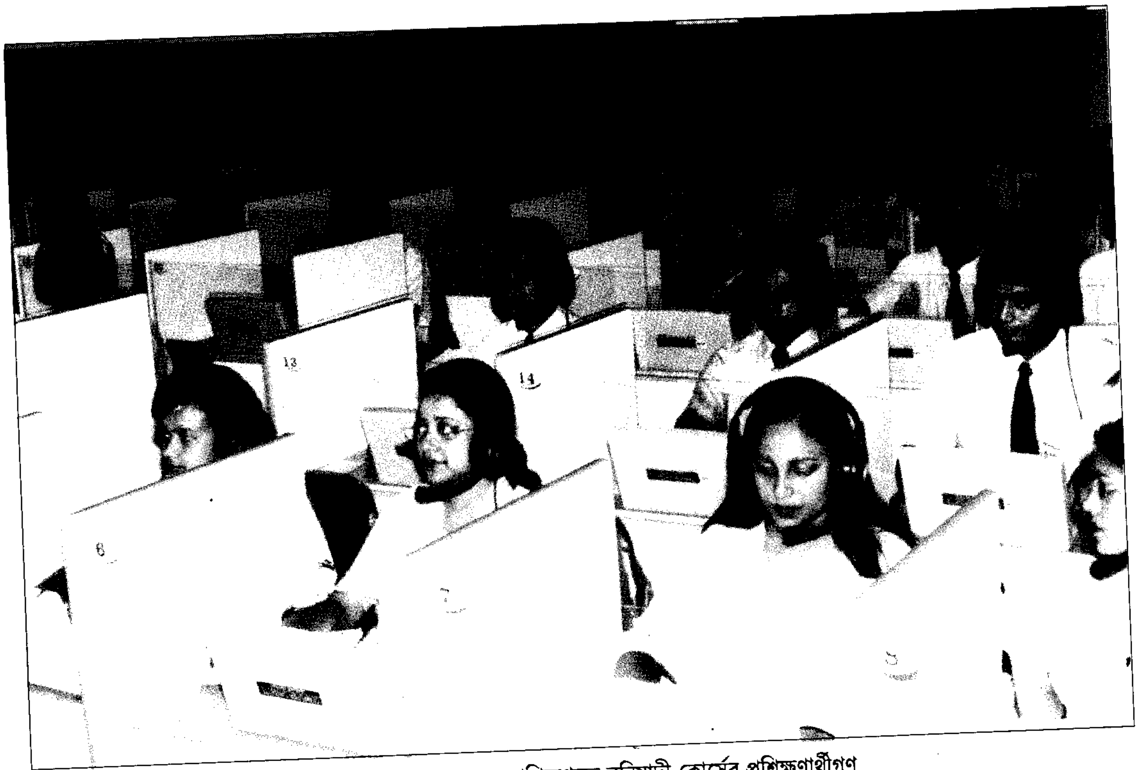


বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সের মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের শারীরিক কসরত

কেন্দ্রের লাইব্রেরীতে 'Group discussion' - এ বুনিয়াদী কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ

বুনিয়াদী কোর্সের সাংস্কৃতিক সন্ধ্যা

কেন্দ্রের অডিটোরিয়ামে সরস্বতী বন্দনায় পূজারীবৃন্দ



Language Lab - এ প্রশিক্ষণরত বুনিয়াদী কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ