2nd Special Foundation Training Course

For
The Officials
Of

Roads and Highways Department, Bangladesh

(18 November 2018 – 15 January 2019)

Course Guidelines

Building Effective, Inclusive and Accountable Public Administration

Regional Public Administration Training Centre, Dhaka

www.rpatcdhaka@yahoo.com

2nd Special Foundation Training Course

For

The Officials

Of

Roads and Highways Department, Bangladesh

(18 November 2018 – 15 January 2019)

Course Guidelines

Regional Public Administration Training Centre, Dhaka

www.rpatcdhaka@yahoo.com

Course Management

Principal Adviser

Dr. M Aslam Alam

Rector

(Senior Secretary to the Govt.)

Course Adviser

Mr. Mohammad Moshiour Rahman

Director

Cell: 01552453649

e-mail: moshiour61@yahoo.com

Course Director

Dr. Abdul Aleem Khan

Deputy Director (Deputy Secretary)

RPATC, Dhaka

Cell: 01715258168

e-mail: rpatcdhaka@yahoo.com

Course Coordinators

Mr. Md. Masud Alam

Assistant Director

Cell: 01716-041011

e-mail: rony.patua@yahoo.com

Mohammad Mozaherul Islam

Assistant Director

Cell: 01912972652

e-mail:mozaher.bpatc@gmail.com

Liaison Officer

Mr. Shamim Adnan

Assistant Director

Cell: 0143056582

e-mail: sadnan2000@gmail.com

BPATC

Vision, Mission and Core Values

Bangladesh Public Administration Training Centre, as the apex training institution of the country, perceives and expresses common aspirations and expectations of its key stakeholder, the civil servants, who will uphold and remain committed to the core values of the nation i.e. Democracy, Nationalism, Secularism, and Social Justice. Vision and mission of BPATC, thus, always inspire and create a sense of purpose and commitment in the psyche of all the employees of the organisation.

BPATC also believes and practices some fundamental principles and values which create a strong, unique and innovative culture in the organisation. The shared vision, mission and core values are described below:

Vision

BPATC becomes a centre of excellence for developing patriotic, competent and professional civil servants dedicated to public Interest.

Mission

We are committed to achieve the shared vision through

- developing competent and professional human resources by imparting quality training and development programmes;
- conducting research, publishing books and journals and extending consultancy services for continuous improvement of public service delivery system;
- establishing effective partnership with reputed institutions of home and abroad for developing organisational capacity; and
- promoting a culture of continuous learning to foster a knowledge-based civil service.

Core Values

BPATC, in all spheres of activities, cherishes the spirit of our great liberation war, fundamental principles of state policy and patriotism; and strives to infuse those among the stakeholders effectively.

BPATC's operating principles are built on core values of discipline, integrity, inclusiveness, professionalism, innovation, team spirit and learning for results. These values influence how we work together, how we serve our clients, how we make decisions, and how we determine our priorities. They reinforce our respect for the people we serve, our colleagues, and ourselves. As a public sector human resource development organisation, we value:

- **Discipline:** We maintain discipline of highest order in every step of our activities. We believe in mutual respect and human dignity. We are committed to creating an environment where all views, opinions and inputs are encouraged and valued.
- **Integrity:** We demonstrate patriotism and ethics in our activities. We do what we say. We practice integrity by ourselves and encourage our trainees to uphold it in their activities.
- **Inclusiveness:** We are committed to achieving a diverse and highly professional workforce at all levels of the organisation and to ensuring equity and equal opportunities for all irrespective of faith, creed, ethnicity, language, age, race, gender and physical infirmity. We promote social inclusion and a culture of tolerance and peace.
- **Professionalism:** We show leadership and strive for excellence in our activities by means of professionalism and competencies. We are passionate about the work we do and foster pro-people attitude.
- **Learning for results:** We impart training for results and take follow up actions to stay relevant. We value and maintain an enabling environment for continuous learning for our clients and ourselves. We are keen to build partnership and collaboration with local and international organisations.
- **Innovation:** We draw inspiration from our shared history and tradition. We are equally committed to finding creative and sustainable solutions to problems in an ever-changing global context. We highly regard innovations in governance and public management.
- **Team spirit:** We foster esprit de corps in our activities and share our achievements as well as failures among ourselves. We consider every individual of the organisation as a valued member of the team where contribution by everybody is recognised. We take careful initiatives to instill team spirit among participants of our programmes.

1. Introduction

Towards Building prosperous Bangladesh all Public Servants and Officials need to be oriented as members of an institute having specific degree of professionalism and integrity and a good knowledge of administrative and constitutional laws. They must be well conversant to a set of legal conditions, which enable them to effectively execute their functions in a proper and lawful manner, across all public administration settings.

In the face of this reality, the 2nd Special Foundation Training Course (SFTC) for the officials of Roads & Highways Department has been designed to provide the newly recruited Sub-Assistant Engineers with up-to-date knowledge on service norms, rules, regulations, management and development. Along with the set course contents this course will provide opportunities to get an exposure to skill development and corruption combating exercises. It is expected that after successful completion of the course, the participants will be able to perform their duties and deliver services more efficiently and effectively.

2. BPATC at a Glance

- Bangladesh Public Administration Training Centre was established on the 28th April, 1984.
- The Centre is located in a lush of natural environment especially marked for its green, clean and serene specialty and it lies at a distance of 28 kilometers north-west from the city centre, Dhaka.
- The Centre is headed by a **Rector** who is a **Secretary** to the Government followed by Six Members Directing Staff (MDS) of the rank of Additional Secretary/Joint Secretary to the Government. MDS heads a Division.
- Each division consists of a number of departments headed by a Director of the rank of Deputy Secretary. Below them are Deputy Directors, Assistant Directors, Evaluation Officers and Research Officers.
- The Centre has four Regional Centers called Regional Public Administration Training Centers (RPATC) at four old Divisional Headquarters.
- BPATC enjoys substantial autonomy in both financial and administrative matters. The twelve-member Board of Governors (BOG) chaired by a Minister provides general policy directions as and when required.

- BPATC conducts core training courses, short training courses and special courses.
- Core courses are Foundation Training Course (FTC), Advanced Course on Administration and Development (ACAD) and Senior Staff Course (SSC).
- FTC is designed for the new entrants to the Bangladesh Civil Service and ACAD for Deputy Secretaries and their equivalent officers of defense services and public sector departments while SSC for the Joint Secretaries to the government and their equivalents from defense services.
- BPATC carries out research in the fields relevant to public service management.
- Providing consultancy services to the government is also another core function of BPATC.

3. About Roads & Highways Department

R&HD Strategy

The Roads and Highways Department Strategy is designed to satisfy the requirements of the Ministry of Communications Policy in respect of those activities, which are within the remit of the RHD. To support the Roads and Highways Department Strategy, **a strategy has been prepared for each of the Wings and Zones within the Department**. Strategy and policy documents together with any RHD General Procedures issued by the Chief Engineer are regarded as mandatory requirements and a vital element of the management system

4. About Regional Public Administration Training Centre, Dhaka

Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC) has four regional Centers at four divisional headquarters. RPATC, Dhaka is one of them. RPATC's conduct job and skill oriented training courses for class I and class II officers and Class III & IV employees of the Government, Semi-government and Autonomous bodies. RPATC Dhaka is located at New Eskaton, the heart of the city, is equipped with modern training facilities e.g. language lab, computer lab, multi-media, etc. Apart from regular training programmes, it organises workshop/seminar on contemporary issues in collaboration with partners from home and abroad.

5. The objectives of the Special Foundation Training Course

5.1**Main Objectives**

The main objective of the course is to equip the participants with the basic knowledge and skill to develop their professionalism, improve effectiveness in the delivery of public services.

5.2 **Specific Objectives**

- To create awareness among the participants about political, socio-economic and cultural roots of Administration of Bangladesh.
- To analyse the provisions of the Bangladesh Constitution and Administrative Stairs.
- To give the participants a clear perception about the ideal role of a civil servant to combating corruption.
- To enable participants to understand basic features of the market economy and economic policies of the Government.
- To create awareness on environmental management and sustainable development.
- To familiarise the participants with planning process in the Government and enable them to formulate specific planning document.
- To enhance capacity of the participants for office management and compliance of rules and regulations of the service.
- To enable the participants to discharge their financial responsibilities effectively.
- To enable participants to understand the basic features of corruption, historical perspective of corruption in Bangladesh.
- To familiarise the participants with criminal laws, penal code, Evidence Act, Anti Corruption Act and other laws, Acts, Rules and regulations related to corruption and performing their duties.
- To develop skills to understand socio-cultural impact of corruption and the way of resisting corruption.
- To improve the skills of participants to the use of ICT.
- To enhance ability to listening, speaking, writing and reading in English.

6. Duration of the Course and Distribution of Working Days

The duration of the course is 60 days (18 November 2018 to 15 January 2019). Distribution of training days available and the course activities are given in table 1.

Table 1 : Days available and activities

Items	Number of Days
Weekly & Public Holidays	18
Opening and Closing	2
Field visits and Case study	4
Workshop on PPA/PPR	1
Sub-total	25
Days available for academic sessions	35
Total no. of days	60
Number of session/lectures available	
No. of sessions (@ 5/day)	180

7. Daily Schedule

This Course consists of 16 academic modules. To cover all topics under these modules, 5-6 instructional sessions will be organised in every working day. Each session will be of 60 minutes. There will be a tea break after the second session and prayer and lunch break after the third session. Most of the extension lectures on contemporary issues and sessions on skill development will be held in the evening. Classroom session will start at 08.30 a.m. Time for afternoon games and recreation will be fixed by the course management. A tentative daily schedule of the course has been shown in the table 2.

Table 2 : Daily Schedule

Time	Sessions
08:30 – 09:30	1st Session
09:40 – 10:40	2nd Session
10:40 – 11:05	Tea Break
11:05 – 12:05	3rd Session
12:15 – 13:15	4th Session
13:15 – 14:15	Lunch & Prayer
14:15 – 15:15	5th Session
15:25 – 16:25	6th Session
16:25 – 16:40	Tea & Prayer
16:40 – 17:40	Afternoon Games and Recreation
18:30 – 20:30	Evening Session

8. Training Methodology

Different training methods e.g. lecture and discussion, exercise, workshop, role play, case study, group work, panel discussion, field visit, study tour, film show, reading assignment and other experiential learning methods will be used.

8.1 Lecture & Discussion

Although lecture method will be used to a certain extent in this course, the course management believes that the method can significantly be improved by active participation of the attending trainees. In each session the speaker will encourage the participants to take part in the discussion process. At least one-fourth of a session time may be devoted to such discussions.

8.2 Case Study & Field Visits

Case study method will be used to develop participants' problem solving skills and reinforce learning in the relevant subject. The participants will be required to prepare and present group reports based on the field visits.

8.3 Team Work

This is a team activity focusing on maximum interactions among the members of a group assigned to do a particular task. Each group may consist of 5-6 participants. A participant is responsible individually and jointly for the quality of the report. Each group will present its report in a plenary session

9. Medium of Instruction

Generally English will be the medium of instruction in most of the session in the classroom. Participants are expected to interact in English during classes as well as in other course activities. The reports are also to be written and presented in English.

10. Course Requirements

To complete the course successfully, every participant must fulfil the following conditions;

1. They must maintain discipline and follow norms, values and rules and regulations of BPATC;
2. Wear formal dresses during academic sessions and official functions;
3. Follow official manners and etiquettes;
4. Follow table manners during lunch and dinner;
5. Be punctual in attending all activities prescribed for the course;
6. Attend all sessions and course activities as per schedule. Exceptions are allowed only in case of unforeseen emergency;
7. Undertake study visit, prepare assignment paper and reports and perform other tasks assigned by the course management and resource persons;
8. Secure a minimum of 50% marks in each module/ activity/ assignment.

If any Participant secure less than 50% marks in any of modules, s/he will be considered as unsuccessful in the module and will not be able to obtain course completion certificate..

11. Evaluation

BPATC has a prescribed system of evaluation. Each participant will be evaluated individually. Participant’s behaviour, attitude towards discipline, maintenance of discipline etc. will be observed and shall be reflected in their pen-picture, which is considered as confidential training report. Not only participant’s activities will be evaluated but they, on the other hand, will evaluate the speakers, course management and other aspects of the course. Their feedback will help in redesigning the future course curricula.

12. Grading System

All the participants will be graded on the basis of their performance. A report on their performance will be forwarded to the ACC for retention in the officers’ dossier. All Assessments are based on quantitative scale and graded as follows:

Sl.	Percentage of Marks	Grading
1	95 and above	A+ (Outstanding)
2	90 to <95	A (Excellent)
3	85 to <90	A- (Very Good)

4	80 to <85	B+ (Good)
5	70 to <80	B (Satisfactory)
6	60 to <70	B-(Above Average)
7	50 to <60	C (Average)
8	<50	Fail

13. Food Arrangements

The participants will take their tea, lunch & dinner at the specified dining place of the RPATC. The Schedule will be notified during course briefing.

14. Table Manners and Dress Code

Participants must wear formal dresses in all formal course activities. Male Participants must wear full-sleeved shirts and with or without suit in academic sessions. It is mandatory to wear suits during mess night, official dinners, official functions and other formal activities. Table manners and observance of etiquettes will be noted and evaluated. Participants who are not willing to wear tie on religious ground must wear sherwani. Lady participants may wear saree or shalwar-kameej in academic sessions and saree for formal occasions.

15. Physical Exercise and Games

RPATC, Dhaka has limited facilities for physical conditioning and games. However, physical exercise in the morning and games in the afternoon are mandatory for the participants. The RPATC will provide the participants with facilities for sports and games. During games, participants must wear appropriate sports dress and shoes.

Female participants must wear white colour three pieces/track suit, kades, socks and male participants must wear track suit, kades and socks.

16. Computer Lab Facilities

There is a computer Lab at RPATC, Dhaka where most of the ICT sessions will be conducted. Participants can also avail the RPATC Computer Lab facilities for practice and other purposes which remains open from 09:30 to 20:30 on working days.

17. Medical Facilities

One part time doctor will be available for consultation. Time will be notified later on.

18. Recreational Facilities & Social Events

A TV connected with cable net at the class room # 1 and another in the dining room are available for recreation of the participants.

19. Library

RPATC Dhaka has a rich library with thousands of collections at its second floor. The participants are encouraged to use the library during training period.

20. Others

The course contents, list of faculty members, resource persons, nominated participants and important telephone numbers are attached to this brochure as Annex A to E.

21. Module Directors Name

Module No.	Title of Module	Module Director (not as per Seniority)
1.	Behavioral Governance	BM Benojir Ahmed
2.	Bangladesh Studies	Mohammad Sohrab Hoshen
3.	Constitution and other Legal Provisions relating to Public Service Delivery	Rabiul Alam Lokman
4.	Public Sector Management	Mallick Sayeed Mahbub
5.	Departmental Laws, Regulations and other Important Issues	Dr. Abdul Aleem Khan
6.	Essential Service Rules	K. M. Abdul Kader
7.	Integrity in Public Service Management	Md Nazim Uddin
8.	Achieving Sustainable Development Goals (SDGs)	Md. Masud Ahmed
9.	Project Management	Md. Jahidul Islam
10.	Financial Management	Hasan Murtaza Masum
11.	Office Management	Mohammad Razibul Islam
12.	Developing Verbal Competency	A.F.M. Amir Hussain
13.	ICT and E-Governance	Mohammad Masum Rahman
14.	Physical Conditioning & Games	A T M Arif Hossain
15.	Book Review	Md. Masud Alam
16.	Contemporary Issues	Course Director

Module-01 : **Behavioral Governance**
Total Marks : **25**
Evaluation Method : **Written Examination-25**
Module Objectives : The participants will be able to-

a. understand the human and office behaviour in work place; and
b. apply basic office procedures appropriately.

Topic Code	**Session Hour**	**Topic**	**Facilitator**	**Training Method**
01.01	02	Know Thyself**:** Understanding self to achieve improvement goals	Faculty/GS	L&E
01.02	01	Changing Attitude and Mindset for better service delivery	Faculty/GS	L&D
01.03	01	Art of Civility	Faculty/GS	L&D

Module-02 : **Bangladesh Studies**
Total Marks : **30**
Evaluation Method : **Group Report-30**

Module Objective : The participants will be able to-

a. analyze social, political, scientific and cultural aspects of Bangladesh.

Topic Code	**Session Hour**	**Topic**	**Facilitator**	**Training Method**
2.01	01	Historical Background of Bangladesh	Faculty/GS	L&D
2.02	02	Liberation War of Bangladesh: Background and Spirit	Faculty/GS	L&D
2.03	01	Natural Resources of Bangladesh	Faculty/GS	L&D
2.04	01	Social Structure and Cultural Heritage of Bangladesh	Faculty/GS	L&D

Module-03 : **Constitution and other Legal Provisions relating to Public Service Delivery**
Total Marks : **25**
Evaluation Method : **Written Examination-25**

Module Objectives : The participants will be able to -

a. recognize the functions of the executive, legislature judicial organs of the government; and
b. adhere to the basic rules and procedures appropriately.

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
3.01	01	Salient Features of Bangladesh Constitution and Fundamental Rights	Faculty/GS	L&D
3.02	01	Different Organs of the Government (Executive, Legislature & Judiciary)	Faculty/GS	L&D
3.03	01	Rights and Obligations of Public Servants and Constitutional Provisions	Faculty/GS	L&D
3.04	01	Local Government of Bangladesh	Faculty/GS	L&D

Module -04 : **Public Sector Management**
Total Marks : **55**
Evaluation Method : **a) Written Examination-30**
b) Group Report-25

Objective : The participants will be able to –

a. understand present condition of local government and HRM.

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
4.01	01	Development Administration: Concepts, Issues and Expectations	Faculty/GS	L&D
4.02	02	Good Governance and Citizen Charter	Faculty/GS	L&E
4.03	02	HRM & HRD Practices in Public Sector Organization in Bangladesh	Faculty/GS	L&E
4.04	02	Public Policy: Policy Process and Decision Making	Faculty/GS	L&E
4.05	01	Performance Management, APA and ACR Writing	Faculty/GS	L&E
4.06	01	Handling Middle Man and Pressure Group	GS	L&D

Module 05: Departmental Laws and Regulations of R & HD

Total Marks: 70
Evaluation Method: IA-35
Study Tour/Field Visit-
Evaluation Method: GR-35

Objectives: The objectives of the module are:

a. to enhance knowledge on departmental laws and rules;
b. to enable the participants in using departmental rules and regulations.

Code	Hrs	Topics	TM	RP
5.01	1	Highway Acts	L&D	GS
5.02	2	Public Procurement Act 2006	L&E	GS
5.03	2	Public Procurement Rules 2008	L&E	GS
5.04	3	Electronic Government Procurement (E-GP)	L&E	GS
5.05	2	Department Code (D Code) Department Code (A Code)	L&D	GS
5.06	2	Road Fund Board Act, other Acts related to Highways Operations and Management, Motor Vehicle Ordinance	L&D	GS
5.07	1	Toll Regulation/2014	L&D	GS
5.08	1	Labour Law	L&D	GS
5.09	2	Land Acquisition Process	L&D	GS
5.10	1	Axle Load Control	L&D	GS
5.11	-	Study Tour/Field Visit	CMT	I&R

Module-06 : **Essential Service Rules**
Total Marks : **65**
Evaluation Method : **a) Written Examination-40**
b) Group Assignment-25
Objective : The participants will be able to –

a. discharge the duties assign to them to achieve organizational goals.

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
6.01	01	Secretariat Instructions 2014	Faculty/GS	L&D
6.02	01	The Government Servants (Conduct) Rules, 1979	Faculty/GS	L&GD
6.03	02	The Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 2018	Faculty/GS	L,GD&E
6.04	02	The Government Servants (Special Provisions) Ordinance, 1979; The Public Servants (Dismissal on Convictions) Ordinance, 1985; and The Public Employees Discipline (Punctual Attendance) Ordinance, 1982	Faculty/GS	L&GD
6.05	01	Rules related to Leave	Faculty/GS	L&E

Module 07: Integrity in Public Service Management

Evaluation Method: GE –50; **Total Marks – 50**

Objectives: Objectives of the module are:

a. to enable the participants to distinguish correctly between ethical and unethical practices; and
b. to apply the ethical values in their respective work places and day to day life.

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
7.01	04	National Integrity Strategy (NIS)	Faculty/GS	Workshop
7.02	01	Corruption: Its nature and Dimension	Faculty/GS	L&D
7.03	01	Combating Corruption in Public Service Delivery	Faculty/GS	L&D

Module 08: Achieving Sustainable Development Goals (SDGs)

Evaluation Method: WE – 30; Total Marks – 30

Objectives: Objectives of the module are:

a. to provide idea about challenges of implementing SDGs;
b. to get the trainees acquainted with the departmental roles in implementing SGDs; and
c. to get a holistic picture of strategies and the process of sustainable development of Bangladesh.

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
8.01	02	Socio Economic Indicators of Bangladesh	Faculty/GS	L&GD
8.02	01	Sustainable Development: Concept and Issues in context of Bangladesh	Faculty/GS	L&D
8.03	01	Disaster Management and SDGs	Faculty/GS	L&D
8.04	02	SDG 9 and 11 and Building Resilient Infrastructure, Roads and Regional Connectivity	Faculty/GS	L&D
8.05	02	SDGs 12, 13, 14 & 15: Sustainable production and Consumption; Combating Climate Change; Blue Economy and Maintaining Ecosystem	Faculty/GS	L&D
8.06	02	Public Private Partnership (PPP) in Road Construction and Communication Sector	Faculty/GS	L&D

Module 09: Project Management

Evaluation Method: GE-65; **Total Marks – 65**

Objectives: Objectives of the module are:

a. To make the trainees understand the different stages of project cycle; and
b. Enable them to use different tools of project management.

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
9.01	01	Project Definition, Types and Cycle	Faculty/GS	L&D
9.02	01	Techniques of Project Appraisal and Selection of Projects	Faculty/GS	L&E
9.03	01	Project Preparation and Approval Processes	Faculty/GS	L&D
9.04	01	Project Proforma (Investment Project): DPP Formulation and Exercise	Faculty/GS	Exercise
9.05	01	Project Proforma (Investment Project): TPP Formulation and Exercise	Faculty/GS	Exercise
9.06	01	Exercise on Logical Framework	Faculty/GS	Exercise
9.07	01	Project Supervision and Execution	Faculty/GS	L&D
9.08	01	Project Monitoring and Evaluation	Faculty/GS	L&D
9.09	01	Preparing Project Completion Report	Faculty/GS	Exercise
9.10	-	Visit to Mega Project of R&H (Metro Rail)	CMT	Visit

Module 10: Financial Management

Evaluation Method: WE - 30, GE - 30; Total Marks – 60

Objectives: Objectives of the module are:

a. to acquaint the trainees with the national budgetary framework including MTBF;
b. to enable trainees in managing public expenditure as a responsible DDO;
c. to prepare organizational budget applying MTBF approach; and
d. to implement budget following existing financial rules.

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
10.01	01	General Financial Rules (GFR) & Treasury Rules (TR)	Faculty/GS	L&D
10.02	02	Preparing office budget under Medium-term Budgetary Framework (MTBF)	Faculty/GS	Exercise
10.03	01	Delegation of Financial Power	Faculty/GS	L&D
10.04	01	Duties and Responsibilities of Drawing and Disbursing Officer	Faculty/GS	L&D

10.05	02	Pay Fixation, Pension and Gratuity	Faculty/GS	Exercise
10.06	02	Rules of TA and DA; provisions regarding joining time	Faculty/GS	Exercise
10.07	02	Audit Objection and its Disposal	Faculty/GS	L&D
10.08	02	VAT and Income Tax Rules	Faculty/GS	Exercise
10.09	01	General Provident Fund, Benevolent Fund and Group Insurance Fund	Faculty/GS	L&D
10.10	02	Measurement Book Writing	Faculty/GS	Exercise
10.11	02	Preparation of Engineering Estimates	Faculty/GS	Exercise

Module 11: Office Management

Evaluation Method: GR – 60, Total Marks – 60

Objectives: Objectives of the module are:

a. to enable participants to manage own office/business effectively;
b. to apply effective techniques of new office management;
c. to gather practical knowledge about office management procedures at ministerial level; and
d. to have practical knowledge about file management and official procedures.

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
11.01	02	File Management: Opening of Files, Docketing, Indexing	Faculty/GS	L&E
11.02	01	Writing Notes and Preparation of Drafts	Faculty/GS	L&E
11.03	01	Conducting Meeting, Writing Working Paper and Minutes	Faculty/GS	L&E
11.04	01	Forms of Written Communications (MoU/ DO Letter/ UO Note/ Government Letter etc.)	Faculty/GS	L&E
11.05	01	Office Inspection and Report Writing	Faculty/GS	L&E
11.06	01	Store Management	Faculty/GS	L&D
11.07	01	Total Quality Management (TQM) in Public Sector	Faculty/GS	L&GD
11.08	01	Management of Office Security	Faculty/GS	L&D
11.09	02	Team-building in Organization	Faculty/GS	L&E

Module 12: Developing Verbal Competency

Evaluation Method: WE – 25, IE - 35; Total Marks - 60

Objectives: Objectives of the module are:

- **a.** to improve Bangla spelling, syntax and pronunciation norms; and
- **b.** to improve English listening, speaking, reading and writing ability**.**

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
12.01	08	Recap Session	CMT	Presentation
12.02	02	Listening Skills: Introduction and Practice	Faculty/GS	Practice
12.03	02	Speaking Skills: Introduction and Practice	Faculty/GS	Practice
12.04	02	Reading Skills: Introduction and Practice	Faculty/GS	Practice
12.05	02	Writing Skills: Introduction and Practice	Faculty/GS	Practice
12.06	01	Art of Public Speaking	Faculty/GS	L&E
12.07	01	Common Mistakes in Bangla	Faculty/GS	L&E
12.08	01	Common Mistakes in English	Faculty/GS	L&E
12.09	02	Extempore Speech	Faculty/GS	Practice

Module-13: ICT and E-Governance

Evaluation Method: WE – 40, PT - 35; **Total Marks** – **75**

Objectives: Objectives of the module are:

a. To develop ICT skills and contribute towards e-Governance;
b. To develop capacity in public sector for improving delivery of public service through ICT; and
c. To adopt organizational changes in public sector related to technology, strategies and policies.

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
13.01	02	MS Word	Faculty/GS	Practice
13.02	02	MS Excel for estimation	Faculty/GS	Practice
13.03	02	MS PowerPoint	Faculty/GS	Practice
13.04	01	Typing Bangla using Unicode	Faculty/GS	Practice
13.05	01	ICT Policy, Guidelines and Strategies	Faculty/GS	L&D
13.06	01	E-Governance: Basics, Architecture and Systems	Faculty/GS	L&D
13.07	01	Usage of different Apps	Faculty/GS	L&D
13.08	01	National Web Portal and Union Digital Centre	Faculty/GS	L&E
13.09	02	E-nothi	Faculty/GS	Practice
13.10	02	Innovation in Service Delivery	Faculty/GS	L&GD
13.11	02	E-Governance practices in Bangladesh and other countries	Faculty/GS	L&D

Module 14: Physical Conditioning & Games

Evaluation Method: IE – 25; IA – 75 (Participation, Dress, Fitness); **Total Marks -** 100

Objectives: Objectives of the module are:

a. To enhance capacity of the participants to gain knowledge on health and nutrition;
b. To manage stress in day to day life; and
c. To improve and maintain physical fitness.

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
14.01	01	Wellness Concept & Management	Faculty/GS	L & D
14.02	01	Sedentary Life Style and Effects	Faculty/GS	L & D
14.03	01	Stress Management	Faculty/GS	L & D
Mandatory Activities	-	Physical Conditioning (Morning): Walking, Jogging, Freehand Exercises, Ground Exercises, Stretching, Minor Games, Yoga etc.	Faculty/GS	Exercise
		Games (Evening): Volleyball and Badminton etc.	Faculty/GS	

Module 15: Book Review

Evaluation Method: Report: 30, Presentation: 20; Total Marks - 50

Objectives: Objectives of the module are:

c. Develop the skills of critically reviewing and analyzing Research books and scientific journals;
d. Use of audio- visual aids in presentation;
e. Develop competency in presenting issues before audience.

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
15.01	01	Ground Rules of Book Review	Faculty/GS	L&D
15.02	07	Presentation	Faculty/GS	Presentation

Module 16: Contemporary Issues

Evaluation Method: IR – 25; **Total Marks - 25**

Objectives: Objectives of the module are:

a. To orient the trainees to the contemporary important issues in regard to administration and development; and
b. To share ideas with renowned personalities of the country.

Topic Code	Session Hour	Topic	Facilitator	Training Method
16.01	02	Autism	Faculty/GS	L&D
16.02	01	Introduction to RHD Projects	Faculty/GS	L&D
16.03	01	Road Safety	Faculty/GS	L&D
16.04	01	Sustainable and Cost Effective Road Construction	Faculty/GS	L&D
16.05	02	Preparation of DPP, RDPP and e-DPP	Faculty/GS	L&D
16.06	02	Challenges of Mega Cities	Faculty/GS	L&D
16.07	02	Demographic Transformation and Land	Faculty/GS	L&D
16.08	01	Smoking and Health Hazard	Faculty/GS	L&D
16.09	01	Sound and Noise Pollution	Faculty/GS	L&D
16.10	02	Income Tax Rules and Exercise on Assessment of Income Tax	Faculty/GS	L&E
16.11	01	Gender & Development	Faculty/GS	L&D
16.12	02	10 Mega Projects of the Government of Bangladesh	Faculty/GS	L&D

Profile of Rector, BPATC

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

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

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

Annexure-2

Members of the Faculty
(Not in Order of Seniority)

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

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

Annexure-3

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয় ও বর্জনীয়

সার্বিক

ক. করণীয়

১। শৃঙ্খলা ও সময়ের প্রতি মনযোগী হোন।

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

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

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

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

৬। যথাসম্ভব নিচু স্বরে কথা বলুন।

৭। সর্বদা ডান পাশ দিয়ে হাঁটুন। করিডোর দিয়ে হাটার সময় পাশাপাশি দু'জন হাটবেন না।

৮। টুকরো কাগজ/ব্যবহৃত টিস্যু ডাস্টবিনে ফেলুন।

৯। কেউ দ্রুত হেঁটে গেলে তাঁকে জায়গা করে দিন।

১০। পোশাকের ব্যাপারে নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করুন।

১১। কেন্দ্রের বাসে উঠার সময় শৃঙ্খলা বজায় রাখুন।

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

১৩। একে অপরের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করুন।

১৪। কথাবার্তা ও চালচলনে সংযম প্রদর্শন করুন।

১৫। জ্যেষ্ঠদের আগমনে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।

১৬। পোষাকে, কথা বলায় ও আচরণে পরিশীলিত হউন।

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

খ. **বর্জনীয়**

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

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

৩। যে কোন পরিস্থিতিতে উত্তেজনা পরিহার করুন।

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

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

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

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

৮। কোন মহিলাকে দন্ডায়মান রেখে নিজে বসা সমীচীন নয়।

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

১০। কাউকে দূর থেকে ডাকাডাকি করা বর্জনীয়।

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

১২। আবেগতাড়িত ভাষা ও রুক্ষ ব্যবহার পরিহার করুন।

১৩। করিডোরে/রাস্তায় দাঁড়িয়ে কথাবার্তা বলবেন না।

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

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

১৬। নেতিবাচক মনোভাব বর্জন করুন।

১৭। সময়ের অপচয় করবেন না।

১৮। সংবেদনশীল রাজনৈতিক ও ধর্মীয় আলাপচারিতা থেকে বিরত থাকুন।

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

শ্রেণীকক্ষ

ক. **করণীয়**

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

২। বক্তার প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।

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

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

৫। অধিবেশন-চলাকালে মনোযোগী হোন।

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

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

৮। তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কথা বলুন।

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

১০। অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও সহিষ্ণু হোন।

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

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

খ. বর্জনীয়

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

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

৩। বক্তাকে মাত্রাতিরিক্ত ও অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করবেন না।

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

৫। আক্রমণাত্মক প্রশ্ন/মন্তব্য করবেন না।

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

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

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

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

১০। শারীরিক ও মানসিক আক্রমনের প্রবণতা থেকে বিরত থাকুন।

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

১২। ওয়াশ রুমে গিয়ে অপ্রয়োজনীয়ভাবে সময় ক্ষেপন করবেন না।

খেলাধুলা ও শরীরচর্চা

গ. করণীয়

১। খেলার মাঠে অবশ্যই নির্ধারিত পোশাকে আসবেন।

২। খেলার মাঠে অবশ্যই নির্ধারিত সময়ে মাঠে উপস্থিত হবেন।

৩। সুশৃঙ্খলভাবে শরীরচর্চায় অংশ নিবেন।

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

৫। ক্রীড়া প্রশিক্ষকের নির্দেশনা/পরামর্শ মেনে চলুন।

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

৭। প্রতিযোগিতার নিয়ম-কানুনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হোন।

৮। রেফারীর/প্রশিক্ষকের সিদ্ধান্ত সহজভাবে গ্রহণ করুন।

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

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

১১। ধৈর্য্যের পরিচয় বহন করুন।

ঘ. বর্জনীয়

১। প্রতিদ্বন্দ্বীর প্রতি উত্তেজনাপূর্ণ আচরণ পরিহার করুন।

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

গ্রন্থাগার

ক. করণীয়

১। নিরবতা বজায় রাখুন।

২। গ্রন্থাগারের পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে যত্নবান হোন।

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

৪। গ্রন্থাগারের গেট-কীপারকে তার কাজে সহযোগিতা করুন।

৫। গ্রন্থাগারের অন্যান্য নিয়ম যথাযথভাবে পালন করুন।

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

৭। বইয়ের প্রতি যত্ন নিন।

৮। গ্রন্থাগারে ফরমাল পোশাক পরিধান করে আসতে হবে।

৯। গ্রন্থাগারের সময়সূচি ভাল করে জেনে নিন।

খ. বর্জনীয়

১। গ্রন্থাগারে ব্যক্তিগত কথোপকথন পরিহার করুন।

২। সশব্দে চেয়ার টানাটানি করবেন না।

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

ব্যক্তিগত পড়াশুনা

ক. করণীয়

১। প্রতিদিনের পড়া প্রতিদিন করুন।

২। প্রতিদিনের বক্তৃতার সারাংশ প্রতিদিন পড়ুন।

৩। নিজে পড়ুন এবং সতীর্থদের পড়তে সাহায্য করুন।

৪। গ্রন্থাগারের সদ্‌ব্যবহার করুন।

৫। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্যদের সাহায্য নিন।

৬। যে কোন দিন পরীক্ষার জন্য প্রস্তুত থাকুন।

৭। প্রতি দিনের Learning Points প্রতিদিন পূরণ করুন।

৮। স্মরণ রাখুন সময়ের এক ফোঁড় অসময়ের দশ ফোঁড়।

৯। Recap Session কে গুরুত্ব দিন।

খ. বর্জনীয়

১। এমনভাবে পড়াশুনা করবেন না যাতে সতীর্থদের অসুবিধা ঘটে।

২। কোন কাজ ভবিষ্যতের জন্য ফেলে রাখবেন না।

৩। গ্রন্থাগারে মোবাইল ফোন ব্যবহার করবেন না।

<u>মূল্যায়ন</u>

ক. করণীয়

১। মূল্যায়নের নিয়মাবলী যত্ন সহকারে পড়ুন এবং মেনে চলুন।

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

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

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

খ. বর্জনীয়

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

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

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

৪। প্রশংসা বা সমালোচনার ক্ষেত্রে অতিশয়োক্তি পরিহার করুন।

<u>পরীক্ষার হল</u>

ক. করণীয়

১। নিরবতা বজায় রাখুন।

২। পরিদর্শকদের কাজে সহযোগিতা করুন।

৩। প্রশ্নোত্তর প্রাসঙ্গিক ও সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্চনীয়।

৪। সময়ের সদ্ব্যবহার করুন।

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

খ. বর্জনীয়

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

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

৩। পরীক্ষার হলে মোবাইল ফোন ব্যবহার নিষিদ্ধ।

টেলিফোন

ক. করণীয়

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

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

৩। মহিলাদের সঙ্গে কথা বলার সময় শালীনতা বজায় রাখুন।

৪। টেলিফোনে আলোচনা সংক্ষিপ্ত করুন।

খ. বর্জনীয়

১। টেলিফোনে বেশিক্ষণ কথা বলবেন না।

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

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

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

৫। অনুমতি না নিয়ে কারো টেলিফোন ব্যবহার করবেন না।

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

অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহরকারীদের সাথে আচরণ

ক. করণীয়

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

২। কেন্দ্রে চলমান অন্যান্য কোর্স বিশেষত সিনিয়র স্টাফ কোর্স এবং উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সের অংশগ্রহণকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।

৩। অনুষদ-সদস্যবৃন্দ ও অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে দেখা হলে কুশল বিনিময় করুন।

৪। জরুরী প্রয়োজনে অনুষদ সদস্যদের সঙ্গে তাঁদের অফিস কক্ষে সাক্ষাৎ করতে হলে কোর্স ব্যবস্থপনার মাধ্যমে আগে যোগাযোগ করে নিন।

৫। সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন

খ. বর্জনীয়

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

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

কর্মচারীদের সঙ্গে আচরণ

ক. করণীয়

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

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

৩। কোন কর্মচারী অশোভন আচরণ করলে কর্তৃপক্ষকে জানান।

খ. বর্জনীয়

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

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

সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান

ক. করণীয়

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

২। প্রধান অতিথির আগমনের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।

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

৪। নির্ধারিত কর্মসূচি অনুযায়ী অনুষ্ঠান পরিচালনায় উদ্যেক্তাদের সহযোগিতা করুন।

৫। অনুষ্ঠান উপভোগের সময় প্রয়োজনীয় করতালির মাধ্যমে উৎসাহিত করুন।

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

৭। সকল ক্ষেত্রে পরিমিতিবোধ প্রদর্শন করুন।

খ. বর্জনীয়

১। অনুষ্ঠান চলাকালে মাত্রাতিরিক্ত উচ্ছ্বাস প্রকাশ করবেন না।

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

৩। সামনে উপবিষ্ট ব্যক্তির চেয়ারের নিচে পা রাখবেন না।

৪। অনুষ্ঠান চলাকালে পার্শ্বে উপবিষ্টদের সঙ্গে কথাবার্তা বলবেন না।

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

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