

88th Senior Staff Course

(18 September 2018 - 11 November 2018)

BROCHURE

Course Adviser



Dr. M Aslam Alam
Rector

(Senior Secretary to the Government)

Course Director



Dr. Muhammad Abu Yusuf
MDS (Research & Consultancy)

Cell No.: +88-01988085881

E-Mail: yusufjsps@yahoo.co.uk

Course Coordinators



Mr. Md. Siddiqur Rahman

Director (ST&RC)

Cell No. 01712570054

02-7745010-16, Ext: 4111(o), 02-7746605

acsiddique1975@gmail.com



Mr. ANM Sajidul Ahsan

Senior Research Officer

Cell No. 01918421241

02-7745010-16, Ext. 4176

sajidul@gmail.com



Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka- 1343

Website: www.bpatc.org.bd

ELABORATION OF ACRONYMS AND ABBREVIATIONS

BPATC	Bangladesh Public Administration Training Centre
B	Briefing
CMT	Course Management Team
EV	Exposure Visit
Ex.	Exercise
Gr. Ex.	Group Exercise
IDO	International Development Organization
L & D	Lecture and Discussion
MoU	Memorandum of Understanding
P	Practice
PER	Policy Evaluation Report
SSC	Senior Staff Course
WT	Workshop Team.

CONTENTS

Sl. No	Titles	Page
	ELABORATION OF ACRONYMS AND ABBREVIATIONS	i i
1.0	Introduction	1
1.1	Vision of BPATC	1
1.2	Mission of BPATC	1
1.3	The Core Values of BPATC	2
2.0	The Senior Staff Course	2
3.0	Goals and Objectives of Senior Staff Course	3
4.0	Expected Results from the Senior Staff Course	3
5.0	Course Duration and Activity-wise Distribution of Available Days	4
6.0	Course Theme	4
7.0	Course Modules	5
8.0	Training Methods	6
9.0	Medium of Instructions	6
10.0	Training Sessions	6
11.0	Evaluation Methods	7
11.1	Evaluation by Course Management Team and Evaluation Dept.	7
11.2	Grading	8
11.3	Individual Course Evaluation Report for Dossier	8
12.0	Requirements of the Course	8
13.0	Accommodation of Food	9
14.0	Transportation	9
15.0	Library Facility	9
16.0	Medical Facility	9
17.0	Prayer Facility	10
18.0	Social Events	10
19.0	In Case of Emergency	10
20.0	BPATC at a glance	11
21.0	List of Module Directors	12
Annex-01	List of Probable Speaker/Mentors and used Acronyms	13
Annex-02	Important Telephone Numbers	15
Annex-03	List of participants registered for the Course	16
Annex-04	Extract from the Evaluation Policy of BPATC	18
Annex-05	MoPA Nomination List	27
Annex-06	Tentative Daily Schedule for First three days	31

1.0 Introduction

The core of the spirit of our struggle for freedom and the great liberation war is to build a glorious nation, a developed and prosperous Bangladesh-free from all sorts of exploitation and injustices. To build a prosperous, developed, and exploitation-free nation a contingent of civil servants need to be shaped as a member of an institute with specific degree of professionalism and integrity, and a good knowledge of national and global issues. Civil servants must be subject to a set of legal conditions, which enable them to effectively execute their functions and contribute to the achievement of national goal in a proper and lawful manner, across all public administration settings.

Mere knowledge on laws, rules and regulations is not enough to deliver public services effectively and professionally. Knowledge, technology, know-how are ever-changing and the pace of change is becoming faster and competitive. Service providers are required to be more responsive to the needs of the recipients to sustain in the competitive environment. Private sector is becoming more participative in the public domain. Complex interactive process and technological advancement has brought about a radical change in the role of the state. An analytical insight into how structural injustices create divides between 'have' and 'have not's required to transform policies, plans, programmers and decisions into actions in this changing environment.

To attain the vision 2021, the civil service members must have a specific degree of professionalism and integrity and capability of translation of knowledge of administrative and constitutional laws into action. Civil servants must possess analytical insight to construct, function and perform responsibilities in an appropriate manner across all public administration settings. The 'Senior Staff Course' strives to improve their competencies to bring about desired changes in public service management for the competitive future.

1.1 Vision of BPATC

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

1.2 Mission of BPATC

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 organizational capacity; and
- ☐ promoting a culture of continuous learning to foster a knowledge-based civil service.

1.3 The Core Values of BPATC

The core values of BPATC include-

- ☐ **Discipline:** We maintain discipline of the highest order in every step of our activities. We believe in mutual respect and human dignity. We are committed to creating an environment where all views, opinions and inputs are encouraged and valued.
- ☐ **Integrity:** We demonstrate patriotism and ethics in our activities. We do what we say. We practise integrity by ourselves and encourage our trainees to uphold it in their activities.
- ☐ **Inclusiveness:** We are committed to achieving a diverse and highly professional workforce at all levels of the organisation and to ensuring equity and equal opportunities for all irrespective of faith, creed, ethnicity, language, age, race, gender and physical infirmity. We promote social inclusion and a culture of tolerance and peace.
- ☐ **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 organizations.
- ☐ **Innovation:** We draw inspiration from our shared history and tradition. We are equally committed to finding creative and sustainable solutions to problems in an ever-changing global context. We highly regard innovations in governance and public management.
- ☐ **Team spirit:** We foster *esprit de corps* in our activities and share our achievements as well as failures among ourselves. We consider every individual of the organization as a valued member of the team where contribution by everybody is recognized. We take careful initiatives to instill team spirit among participants of our programmes.

2.0 The Senior Staff Course

The Senior Staff Course (SSC) is one of the core courses of BPATC and the current one is the 88th course. The main focus of this 55 days training course is to provide participants with an insight to the dynamics of socio-cultural, politico-economic and natural environment of the country so that they can contribute more effectively in formulating pragmatic policies, strategies, plans and programmes and implementing development programmes of the government.

The new millennium and Sustainable Development Goals has exposed the development environment to various challenges. The market economy with the basic tenet of competition requires bold initiatives and prompt responses to various internal and external shocks. Environmental hazards, poverty and gender imbalance are major concerns of Bangladesh. These demand inclusive governance policies with affirmative action for protecting the interests of the disadvantaged people. Moreover, their inclusion in governance is essential to overcome the prevailing social and economic inequalities. The evolving administrative and financial planning together with environmental challenges is reshaping the responsibilities of public officials and the senior officials in particular. Officials must possess an analytical mind to deal effectively with diverse challenges and develop capacities for innovation, receptivity and adaptability and the courage of dealing with the issues of injustices. The SSC is structured to provide senior officials with advanced knowledge and skills on management development, climate change and information and communication technologies. Furthermore, this course provides them with the opportunities of sharing ideas and experiences in the areas of national and global context.

Along with set course contents, SSC gives opportunities to get an exposure to development of analytical skills and exercises of national and global issues. It is expected that after successful completion of the course, the participants will be able to contribute to decision making process more professionally, efficiently and effectively.

3.0 Goals and Objectives of Senior Staff Course

The overall goal of the course is to enhance participants' capability of dealing national and global issues professionally, efficiently and effectively. In view of this set goal, the broad objectives of the course are-

- to enhance capability to analyze the relationship of institutions, systems and processes of social, political, economic, cultural and environmental dynamics;
- to improve problem solving, decision making and communicating skills;
- to develop the capability of dealing with the decision makers and other key stakeholders;
- to enhance the capability of effectively dealing with issues of intellectual discourse; and
- to inculcate the attitudes towards innovativeness in governance.

4.0 Expected Results from the Senior Staff Course

The course is designed with focused interventions to achieve the following results-

- Capability to analyze the relationship of institutions, systems and processes of social, political, economic, cultural and environmental dynamics enhanced;
- Problem solving, decision making and communicating skills improved;
- Capability of dealing with decision makers and other key stakeholders developed;

- Capability of effectively dealing with issues of intellectual discourse enhanced; and
- Attitudes towards innovativeness in governance inculcated.

5.0 Course Duration and Activity-wise Distribution of Available Days

The duration of the Course including the Exposure Visit is 55 days with 39 working days distributed as follows:

Activities	Days
Inauguration, Briefing and Medical check-up	1
Training Sessions	21
Policy Paper Review Workshop	5
Research Methodology Workshop	
Data Collection for Policy Review Paper and Field Visit	3
Visiting IDOs/Public/Private Organizations	2
International Exposure Visit	6*
Feedback, Evaluation and Closing	1
Total	39
Weekend and Vacation-16 days, Total Duration-55 days	

*more 4days from weekend will be included in exposure visit

6.0 Course Theme

The theme of this year of BPATC is '**Building Effective, Inclusive and Accountable Public Administration System**' and the course outline has been developed aligned with the theme.

The general perception is that the members of the public are harassed and humiliated by public officials and the members of the public have taken the shape of benefactor and beneficiary although the public servants were meant to provide service to public. People are unaware of how and where to obtain specific services and often fall prey to middlemen and corrupt practices. Cumbersome procedures and the slow pace of decisions and service delivery cause suffering to the people and waste public resources and time. It is fact that attitude, skill, behavior, motivation, commitment, adaptability, creativity, foresightness and leadership contribute a lot in favour of competencies which may provide better services to the people. Considering the above it is expected that the overall activities of the course will help to achieve the theme of the course and the participants will play important role in this aspect.

7.0 Course Modules

The course is designed with the following 10 modules. These are detailed in Course Guidelines.

1. Behavioural Governance
2. Social Research and Policy
3. Public Policy and Management
4. Negotiation
5. Achieving Sustainable Development Goals
6. Project and Procurement Management
7. ICT and e-Governance
8. Important Contemporary Issues
9. Verbal Competency
10. Exposure Visit:
 - (a) Domestic Exposure Visit
 - (b) Foreign Exposure Visit

The participants will be exposed to academic discussions on different topics included in the aforesaid various modules. One of the specialties of the course is inclusion of the module titled ‘Contemporary Issues’ under which a number of extension lectures in addition to regular academic sessions will be held usually in the evening with external resource persons. These lectures will focus on the issues of national and international importance and will offer you a scope to interact and share experiences with senior government officials and renowned personalities of the country.

Policy Review and EV are also some other specialties of the Senior Staff Course. Regular briefing sessions will be arranged on each of these aspects with a view to assisting you in accomplishing these tasks. Apart from EV, some short study visits to various government organizations/IDOs/private enterprises will also be arranged.

Moreover, along with a 2.2 kilometre jogging track BPATC provides you with facilities for physical exercise, indoor and outdoor sports and games. You are strongly encouraged to take the opportunity to participate in physical activities. It is worth mentioning that you will have to complete at least 100 km of walk within the duration of the course.

8.0 Training Methods

Various training methods like lecture, workshop, group discussion, exercise, case study, group work and presentation will be used in this training. Despite certain limitations the lecture and discussion method will be extensively utilized. However, the course management believes that this method of instruction can significantly be improved by your active participation in academic sessions. As such you are encouraged to effectively take part in discussions.

Other activities would mainly be team based requiring maximum interaction among group members for the accomplishment of a group task followed by preparation and presentation of group report. Each group may consist of 5 members. A participant is responsible individually and jointly for the quality of the group report. Each group will present its report before the other groups in a plenary session.

9.0 Medium of Instruction

The medium of instruction in class room sessions will be English. BPATC encourages you to develop your oral English skills and as such, you are expected to speak English as far as it is possible with other colleagues and Faculty members during your stay at BPATC.

10.0 Training Session

There will be at least five/six sessions during day time every day. Typically each session will be of one-hour while duration of extension lecture sessions will be two hours. The first session of a day will start sharp at 08:30 in the morning while evening sessions meant for extension lectures on contemporary issues will begin at 19:00 hours. The daily session plan is given bellow:

Time*	Session
06:00-07:00	Morning Physical Training
08:30-09:30	1 st Session
09:40- 10:40	2 nd Session
10:40-11:05	Tea Break
11:05-12:05	3 rd Session
12:15-13:15	4 th Session
13:15-14:15	Lunch & Prayer Break
14:15-15:15	5 th Session
15:25-16:25	6 th Session
17:00-18:00	Afternoon Games
19:15-21:15	Evening Session

* The schedule may be changed if required. On Sunday, 1st session will be Recap of the week.

11.0 Evaluation Methods and Distribution of Marks

Your performance in the course will be evaluated in 1000 marks through various mechanisms like writing policy review, individual assignment, group assignment, etc. You also would get an opportunity to evaluate the speakers as well as the course management and other aspects of the course. The marks allotted for evaluation are distributed as follows:

Sl.	Title of the Module	Methods and Marks		
		Individual	Group	Total
01.	Behavioural Governance	-	50	50
02.	Social Research and Policy	200	-	200
03	Public Policy and Management	-	50	50
04	Negotiation	-	50	50
05	Achieving SDGs	-	100	100
06	Project and Procurement Management	25	25	50
07	ICT and e-Governance	50	-	50
08	Important Contemporary Issues	-	50	50
09	Verbal Competency	150	-	150
10	Exposure Visit			200
	Domestic Exposure Visit	50	-	
	Foreign Exposure Visit	100	50	
11	Evaluation by the CMT	20	-	20
12	Evaluation by Evaluation Department	30	-	30
	Total Marks:1000	625	375	1000

11.1 Evaluation by the Course Management Team and Evaluation Department

Following is the break-down of 50 Marks of Evaluation by the Course Management Team:

Evaluation	Subject of Evaluation	Marks	Total
CMT	Punctuality	05	20
	Table Manners and Dress	05	
	Appropriate Observation of BPATC's norms and values	05	
	Participation in Co-curriculum Activities	05	
Evaluation department	Speakers Evaluation	10	30
	Attendance	20	
	Total	50	

11.2 Grading

According to the Evaluation Policy of BPATC, marks you obtained in the course in different assessments will be based on a quantitative scale and will be graded in the following ways:

Sl. No.	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+ (Above Average)
5	70 to <80	B (Satisfactory)
6	60-<70	B- (High Average)
7	50<60	C (Average)
8	<50	Fail

11.3 Individual Course Evaluation Report for Dossier

On completion of the course an individual course evaluation report for every participant will be prepared. Your performance in the course and a pen picture written by the CMT will be mentioned in the report. This final course evaluation report prepared by Evaluation Department will be forwarded to concerned Administrative Ministries/Divisions for retaining in your dossier.

Details about the evaluation process of group and individual report may be seen in Annex-04

12.0 Requirements of the Course

As a participant of the course , you must-

- maintain the tradition, discipline, norms and values of BPATC;
- attend and actively participate in all sessions and other activities on time, preferably at least five minutes earlier than the scheduled time;
- submit individual assignments, policy paper, group work report, reports on Field Attachment, IDO visit and Exposure Visit and participate in such other tasks as may be assigned by the Course Management Team time to time ;
- stay compulsorily in the dormitory of the Centre and abide by the rules and regulations thereof;
- refrain from using of cell phone in classroom, mosque, library and during formal programme or while walking on the corridor;
- for obtaining certificate, secure at least 50% marks in all assignments, reports and other evaluation related activities;
- wear formal dresses during academic sessions and official functions;

- follow table manners during lunch and dinner;
- be punctual in attending all activities prescribed for the course; and

have 100% attendance. Exceptions are made only in case of unforeseen emergency. In case of such emergency, maximum 5% absence is permitted. However, marks allotted for attendance shall be deducted proportionately in such case.

13.0 Accommodation and Food

Senior Staff Course is a fully residential course and during your time in BPATC you will live at the dormitory of International Training Complex (ITC) of the centre where meals for you will also be arranged. The cost of food is to be met from the course fee provided by the Government. A five member Mess Committee formed from among participants consisting of a President of the Mess Committee (PMC) and four other members will manage your meals. Selection of menu, making arrangements of meals in consultation with fellow participants and maintaining the overall quality of meals are the responsibilities of the Mess Committee. However, Course Management Team will provide all logistic supports in this regard.

14.0 Transportation

BPATC will arrange transports for you to travel from Dhaka at the onset of the course and at the weekends and other visits relating to training during the course. The schedule will be given well ahead of the programme.

15.0 Library Facility

The Library of BPATC is modern and well equipped with various books, journals and audio-visual aids. In its possession there are about 1,20,000 books for circulation to the readers. You will have ready access to the reading facilities. Library, during week days, remains open from 8:00 a.m. to 10:00 p.m. while from 4:00 p.m. to 6 p.m. on Friday and from 4:00 p.m. to 10:00 p.m. on Saturday. You are encouraged to use the library facilities at the maximum effort.

16.0 Medical Facility

BPATC has a small clinic with limited medical facilities, which is run by four registered doctors. You will get medical consultations, prescriptions and limited medical care from the clinic. As a participant, you are entitled to have medical prescription free of cost and some common medicines that are available at the clinic. However, the medical facilities can only meet the primary needs or minor cuts and injuries. The clinic provides ambulance services on payment in case of serious illness.

17.0 Prayer Facility

There is a beautiful mosque within the premises of the Centre but no separate prayer room in the dormitory. Interested male Muslim participants can offer their prayer in the mosque while female participants can offer their prayer in their respective rooms.

18.0 Social Events

In BPATC, there is a tradition of organizing social and cultural events during the course. The aim of arranging such social events is to create an opportunity for the participants to interact with the Faculty members, resource persons and other eminent persons. Besides these, BPATC also arrange some social and cultural programmes especially in the national days where the participants of the different courses are invited to join and participate.

19.0 In Case of Emergency

The Course Brochure gives an outline of the various aspects of the Senior Staff Course. However, in case of any emergency, participants may contact Course Director or Course Coordinators through their office and residence telephone/cell phone numbers which are attached to this Brochure as **Annex- 02**.

20.0 BPATC AT A GLANCE

- ✦ Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC) was established in 1984 at a distance of 28 kilometres north-west from the city centre Dhaka.
- ✦ The Centre is headed by a **Rector** who is a **Senior Secretary** to the Government followed by Six Members Directing Staff (MDS) of the rank of Additional Secretary/Joint Secretary to the Government. Each MDS heads a Division.
- ✦ Each division consists of a number of departments headed by a Director of the rank of Deputy Secretary. Designated Faculty members below them are Deputy Directors, Medical Officers, Librarians, Assistant Directors, Evaluation Officers, Publication Officer, Senior Research Officers and Research Officers.
- ✦ The Centre has four Regional Centers called Regional Public Administration Training Centre (RPATC) located at four old Divisional Headquarters.
- ✦ BPATC enjoys substantial autonomy in performing activities. 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 training courses. Core training courses are Foundation Training Course (FTC), Advanced Course on Administration and Development (ACAD), Senior Staff Course (SSC) and Policy, Planning and Management Course (PPMC). FTC is designed for the new entrants to the Bangladesh Civil Service while ACAD is for Deputy Secretaries and their equivalent officers of defense services. SSC is designed for the Joint Secretaries to the government and their equivalent officers from defense services while PPMC for Additional Secretaries to the government.
- ✦ Lunch time/ Dinner time Seminar for the Secretaries are also arranged.
- ✦ Short and special training courses focus on the development of the specific clientele from officials of cadre services, public sector departments and NGOs.
- ✦ BPATC carries out research in the fields relevant to public service management and provides consultancy services.
- ✦ Publishes journals, periodicals, research reports.
- ✦ Organizes joint programme with other training institutes, academies and universities at home and abroad.
- ✦ Networks through e-library.

- ✦ Organizes international programmes/Seminars/Workshops.
- ✦ BPATC has MoU with a number of national and international reputed universities/training institutes/organizations for joint collaboration in the area of training/ exchange programme/ research/ seminars/ workshops.

21.0 List of Module Directors

Module No.	Title of the Modules	Name of the Module Directors
Module- 01	Behavioural Governance	Syed Mizanur Rahman, ndc MDS (M&D)
Module- 02	Social Research and Policy	Dr. Muhammad Abu Yusuf MDS (R&C)
Module- 03	Public Policy and Management	Mr. Md. Sharif Hasan Deputy Director (Operation)
Module- 04	Negotiation	Syed Mizanur Rahman, ndc MDS (M&D)
Module- 05	Achieving SDGs	Dr. Muhammad Abu Yusuf MDS (R&C)
Module- 06	Project and Procurement Management	Mr. Banik Gour Sundar MDS (D&E)
Module- 07	ICT and e-Governance	Mr. Md. Siddiqur Rahman Director (ST & RC)
Module- 08	Important Contemporary Issues	Course Director
Module- 09	Verbal Competency	Dr. Muhammad Abu Yusuf MDS (R&C)
Module- 10	Exposure Visit	
	Domestic Exposure Visit	Course Director
	Foreign Exposure Visit	Senior Most Faculty of the Visiting Team

List of Probable Speakers and used Acronyms (In Random Order)

Sl.	Name & Designation	Acronym
1.	Dr. M Aslam Alam	Rector
2.	Mr. Md. Zaydul Hoque Molla ndc, MDS (Project)	Zaydul
3.	Dr. Mohd. Shahadt Hossain Mahmud, MDS (M&PA)	Dr. Shahadt
4.	Dr. Muhammad Abu Yusuf , MDS (R&C)	Dr. Yusuf
5.	Mr. Banik Gour Sundar, MDS (D&E)	Banik
6.	Syed Mizanur Rahman MDS (M&D) (Joint Secretary to the Govt.)	Syed Mizan
7.	Mr. Mohammad Munir Hossain MDS	Munir
8.	Dr. Md. Sanwar Jahan Bhuyian, Director (PPR)	Dr. Sanwar
9.	Mr. Mallick Sayeed Mahbub, Director (Evaluation)	Mallick
10.	Mr. Md. Zakir Hossain, Director (LTA)	Zakir
11.	Dr. Mohammed Amjed Hossain, Director (Planning & Development-2)	Dr. Amjed
12.	Mr. Md. Jahidul Islam, Director (Project)	Jahid
13.	Dr. Md. Mizanur Rahman, Director (Research & Development)	Dr. Mizan
14.	Mr. Md. Siddiqur Rahman, Director (ST & RC)	Siddique
15.	Dr. Md. Zohurul Islam, Deputy Director (Research)	Dr. Zohur
16.	Mr. Md. Sharif Hasan, Deputy Director (Operation)	Sharif
17.	Mr. K. M. Abdul Kader, Deputy Director (ST&TOT)	Kader

Sl.	Name & Designation	Acronym
18.	Dr. Mohammad Rezaul Karim, Deputy Director	Dr. Reza
19.	Dr. Mustafizur Rahman, Medical Officer	Dr. Mustafiz
20.	Mr. Mohammad Saiful Islam, Programmer	Saiful
21.	Dr. Md. Arafe Zawad, Assistant Director (Sports)	Dr. Zawad
22.	Mr. Md. Morshed Alom, Ph.D, Senior Research Officer	Dr. Morshed

Important Telephone Numbers

BPATC PABX: 7745010-16, 7742080-85

Fax: 7745029

Sl. No	Name	Designation	Phone number/PABX	
			Office/Extension	Mobile
1.	Dr. M Aslam Alam	Rector	7745028/4101	-
2.	Dr. Muhammad Abu Yusuf	Course Director	7742086/4305	01817124788
3.	Mr.Md. Zakir Hossain	Director (LTA)	7745010-16/4118	01727745044
4.	Mr. Md. A. Razzaque Sarker	Director (Admn.)	7745010-16/4107	01712803934
5.	Mr. Md. Siddiquir Rahman	Course Coordinator	7745010-16/4111	01712570054
6.	Mr. ANM Sajidul Ahsan	Course Coordinator	7745010-16/4176	01918421241
7.	Mr. Hasan Murtaza Masum	Deputy Director(Service)	7745010-16 (O), Ext:4121	01686900243
8.	Dr. Mostafizur Rahman	Medical Officer	7745010-16(O), Ext:4143	01552444675 4443
9.	Mir Md. Taufiqul Islam	Assistant Director (Logistic)	7745010-16, Ext. 4146	01911121956
10.	Mr. Mohammad Sohrab Hoshen	Assistant Director (Dormitory)	7745010-16, Ext. 4145	01710842740
11.	Manager, Sonali Bank	-	Ext: 4283	01917164868
12.	Course Office	-	Ext: 4330	-
13.	Library (Counter)	-	4649, 4650	-
14.	Library (Journal Section)	-	4262	-
15.	Reception	-	4220	-
16.	BPATC PABX	-	9, 4731	-
17.	BPATC Clinic	-	4231, 4232, 4233	-
18.	ITC Dormitory Supervisor	-	Ext: 4333	01913826756
19.	Class Attendant	CRA	-	01917554505

**List of the Participants Registered for the Course
(According to their registration)**

SL	Participant Name	Short Name	Cadre	Cadre ID	Cell	Email
1	MD REZAUL MAKSUD JAHEDI	JAHEDI	BCS (Administration)	6076	+8801711166328	jahedi6076@gmail.com
2	mohammad salauddin	salauddin	BCS (Administration)	5784	01552410013	saiauddin5784m@gmail.com
3	Md. Nazrul Islam	Nazrul	BCS (Administration)	6006	01711243074	nazrilm6006@gmail.com
4	S.m.zakir Hossain	Zakir	BCS (Administration)	5684	01712242233	Smzh50@gmail.com
5	Mohammad Musa	Musa	BCS (Administration)	6002	01713031922	mohammadmusa6002@gmail.com
6	Md Abdil Wadud	Wadud	BCS (Administration)	6001	01829366234	awadud45@gmail.com
7	Md. Abubakar Siddique	Siddique	BCS (Administration)	5795	01957475095	raihan65@yahoo.com
8	A. M. Pervez Rahim	Pervez	BCS (Administration)	6008	01716637576	drampervez@gmail.com
9	Md. Abdullah Al Masud Chowdhury	Masud	BCS (Economic)	7692	+8801787680525	chowdhurym18@gmail.com
10	Mr Saiful Islam	Saiful	BCS (Administration)	5801	01712748593	saiful-555@hotmail.com
11	Sanjida Sobhan	SANJIDA	BCS (Administration)	6000	01819244500	sanjida.sobhan@gmail.com
12	BIDHAYAK ROY CHOWDHURY	Bidhayak	BCS (Administration)	6088	01722609220	bidhayk@gmail.com
13	Mst. Mahmuda Khatun	Mahmuda	Non Cadre	RD No: 17860451	01723007207	mkshirin.00@gmail.com
14	Laxman Chandra Debnath	Debnath	BCS (Administration)	5345	01711165698	laxmandebnath1968@yahoo.com
15	DILIP KUMAR BANK	DILIP	BCS (Administration)	6097	01711380674	dilipbanik5@gmail.com
16	Md. Shah Alam Sarder	Alam	BCS (Administration)	6041	01751760154	dir_sports@nsc.gov.bd
17	SELIM ABED	ABED	BCS (Administration)	6012	01712001232	selim.abed@yahoo.com
18	MD SHAH NAWAZ TALUKDER	SHAHNAWAZ	BCS (Administration)	6104	01714476491	talukder_cjcb@yahoo.com
19	Hamida Chowdhury	Hamida	BCS (Administration)	5761	01552416304	hamidachy1964@gmail.com
20	Md. Mahmudul Hossain Khan	Mahmud	BCS (Administration)	5892	01815402551	mhkhan_helal@yahoo.com
21	Md. Mostafizur Rahman	MOSTAFIZ	BCS (Administration)	6037	01718950342	mostafi_z08@yahoo.com
22	Md. Shafi Ul Haque	Shafi	BCS (Administration)	5699	01711128827	shafi5699@yahoo.com

SL	Participant Name	Short Name	Cadre	Cadre ID	Cell	Email
23	Md. Selim Uddin	Selim	BCS (Administration)	6051	01817716524	selimbcs@gmail.com
24	Md.Golam Mostofa	Mostofa	BCS (Administration)	6054	01712766272	mostosims@gmail.com
25	Niranjn Debnath	Niranjn	BCS (Administration)	6014	01720189657	ranjan6014@gmail.com
26	MRIDHA MD EKRAMUZZAMAN	EKRAM	Non Cadre		01769985611	ekram.zaman@gmail.com

Extract from the Evaluation Policy of BPATC

৫.৩.০। সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি)-এর প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৫.৩.১। সরকারের যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য পরিচালিত সিনিয়র স্টাফ কোর্স যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণক্রমে রেক্টর কর্তৃক অনুমোদিত পাঠ্যক্রম অনুসারে পরিচালিত হবে।

৫.৩.২। সিনিয়র স্টাফ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন:

সিনিয়র স্টাফ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নির্ধারিত মডিউলে মোট ১০০০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হবে। বৈদেশিক শিক্ষা সফরের জন্য বরাদ্দকৃত ১৫০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিদেশি প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থীদের ৫০ নম্বরে মূল্যায়ন করবে এবং দেশে ফিরে বিপিএটিসিতে ফিডব্যাক সেমিনারে অংশ নেয়া প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপনার জন্য ৫০ নম্বরে এবং প্রশ্ন-উত্তর পর্বে ৫০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হবে। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে পিপিআর অনুবিভাগ আলাদা গাইডলাইন প্রণয়ন করবে এবং তাতে বিস্তারিত নম্বর বিভাজন উল্লেখ করা হবে। সিনিয়র স্টাফ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন ছক-২ এ দেখানো হলো।

ছক -২: এসএসসি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		৪২৫	৩২৫	৭৫০
শিক্ষা সফর	অভ্যন্তরীণ	৫০	--	২০০
	বৈদেশিক (৫০+১০০)	--	১৫০	
মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) উপস্থিতি	২০	৩০	-	৩০
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন				
(ক) সময়ানুবর্তিতা	০৫	২০	-	২০
(খ) টেবিল ম্যানার্স ও পোশাক	০৫			
(গ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	০৫			
(ঘ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	০৫			
সর্বমোট		৫২৫	৪৭৫	১০০০

৬.০। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রক্রিয়া (Means) ও নির্ণায়ক

৬.১.০। মূল্যায়নে অনুসৃতব্য সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ

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

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

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

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

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

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

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

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

৬.২.০। দলীয় (Group) প্রতিবেদন

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

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

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

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

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

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

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

৬.৩.০। একক কার্যক্রম (Individual Assignment)

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

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

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

৬.৪.০। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন

৬.৪.১। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন, প্রবন্ধ প্রণয়ন একটি একক প্রয়াস। পিপিএমসি, এসএসসি, এসিএডি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কারিকুলাম উন্নয়ন কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত অন্য যে কোন কোর্সের প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে অন্যান্য সকল প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতিতে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর লিখিত সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন উপস্থাপন অধিবেশনে প্রতিবেদন মূল্যায়ন করার জন্য মেন্টর এবং কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম এর সঙ্গে সম্পৃক্ত নন এমন একজন অনুষদ সদস্যসহ কোর্স কর্তৃক মনোনীত কেন্দ্র বহির্ভূত একজনসহ মোট দুজন মূল্যায়নকারী আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে। দুজন মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের গড় উপস্থাপনকারীর প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে নির্ধারিত হবে।

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

৬.৪.৩। কতিপয় ক্ষেত্রে শিক্ষাসফর প্রতিবেদন প্রণয়ন একটি দলগত প্রয়াস। এটি অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক উভয়ই অথবা শুধু অভ্যন্তরীণ বা শুধু বৈদেশিক হতে পারে। শিক্ষাসফর কার্যক্রমে অংশগ্রহণান্তে প্রশিক্ষণার্থীদের দলীয়ভাবে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন আলাদাভাবে অনুষ্ঠিত হবে। প্রতিটি দলের সকল সদস্যের

সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে শিক্ষা সফর প্রতিবেদন উপস্থাপন এবং অনুচ্ছেদ ৬.২.১.ক এ উল্লিখিত মূল্যায়ন ছক অনুযায়ী শিক্ষাসফর প্রতিবেদন মূল্যায়ন করা হবে। দলীয় প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে ৬.২.১.খ এ প্রদত্ত বিষয়াবলী অনুসরণ করতে হবে।

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

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

৬.৪.৬। বৈদেশিক সফরের প্রাক্কালে অনুষদ সদস্যদের জন্য করণীয়:

- ক) শিক্ষা সফরের জন্য মনোনীত অনুষদ সদস্যকে পিপিআর অনুবিভাগ থেকে আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত গুপভিত্তিক থিম/visit এর বিষয়গুলো বুঝে নেয়া;
- খ) বিদেশ সফরের পূর্বে পিপিআর অনুবিভাগ এর নিকট হতে সফর সংক্রান্ত ব্রিফিং গ্রহণ করা;
- গ) Foreign Exposure Visit-এর জন্য গুপভিত্তিক নির্ধারিত বিষয়সমূহের শিক্ষণ প্রক্রিয়া যাতে কার্যকরভাবে অর্জিত হয় সে বিষয়ে বিশেষ নজর রাখা;
- ঘ) গুপ ওয়ার্ক এবং Presentation কালীন গুপসমূহকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান;
- ঙ) সফর থেকে প্রত্যাবর্তন শেষে পিপিআর অনুবিভাগে শিক্ষা সফরের কার্যকারিতা ও ফলপ্রসূতা বিষয়ে মতামতসহ প্রতিবেদন দাখিল;
- চ) বিদেশী প্রতিষ্ঠান (Host Organization) এর ফোকাল পয়েন্ট এর সাথে পরবর্তীতে যোগাযোগের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় বৃত্তান্ত ও ঠিকানা সংগ্রহ করত: পিপিআর অনুবিভাগে দাখিল করা;
- ছ) Feedback সেমিনারে উপস্থাপনের জন্য Exposure Visit থেকে অর্জিত key learning points, best practices, policy implications এবং বাংলাদেশে উক্ত বিষয়সমূহের Replicability সম্বলিত গুপভিত্তিক Presentation তৈরি এবং সেমিনার ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দাখিল করার বিষয় নিশ্চিতকরণ।

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

৭.২.০। অন্যান্য বিষয়

৭.২.১। কোন প্রশিক্ষণার্থী নির্ধারিত তারিখে লিখিত পরীক্ষায় অবতীর্ণ হতে যুক্তিসঙ্গত কারণে ব্যর্থ হলে কিংবা মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট কোন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে কিংবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোন প্রতিবেদন জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে উক্ত মডিউলের পরীক্ষা গ্রহণের জন্য দুই কর্মদিবসের মধ্যে সময় সাপেক্ষে সে প্রশিক্ষণার্থী আবেদন করতে পারবে। তবে উক্ত সময়ের পর দাখিলকৃত কোন আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না এবং সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী সংশ্লিষ্ট বিষয়ে/মডিউলে/কার্যক্রমে সাময়িকভাবে অকৃতকার্য হিসেবে বিবেচিত হবে।

৭.২.২। কোন প্রশিক্ষণার্থী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কোন প্রতিবেদন জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে তাকে জমা দেয়ার সময় বর্ধিতকরণের জন্য কোর্স পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে। কোর্স পরিচালক উক্ত আবেদনপত্র মডিউল পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবে। আবেদন না করলে বা আবেদন অগ্রহণযোগ্য হলে প্রতিবেদন জমাদানে প্রতিদিন বিলম্বের জন্য শতকরা ৫ ভাগ হারে উক্ত মডিউলের বরাদ্দকৃত নম্বর কর্তন করা হবে এবং সর্বোচ্চ দুই কর্মদিবস পর্যন্ত এ বিলম্ব গ্রহণযোগ্য হবে।

৭.২.৩। সনদ ও একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন

কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সকল শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স পরিচালক, কোর্স উপদেষ্টা এবং রেক্টর কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদ (Certificate) প্রদান করা হবে। মেধাতালিকায় স্থান পাওয়া প্রশিক্ষণার্থীর বিশেষ সনদ পরিচালক (মূল্যায়ন), এমডিএস (পি অ্যান্ড এস) এবং রেক্টর মহোদয়ের স্বাক্ষরে প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের সামগ্রিক অবস্থানের ভিত্তিতে সমন্বিত ফলাফল সনদ বিতরণ অনুষ্ঠানের নিকটতম সময়ে আনুষ্ঠানিকভাবে ঘোষণা করা হবে। কোর্সের সফল সমাপ্তির পর প্রশিক্ষণার্থীকে উপপরিচালক (মূল্যায়ন) ও মূল্যায়ন অফিসারের যৌথ স্বাক্ষরে প্রাপ্ত মোট নম্বর, শতকরা নম্বর ও গ্রেডসহ গ্রেডশীট প্রদান করা হবে।

৭.২.৪। কোন প্রশিক্ষণার্থীর প্রাপ্ত মূল সনদ বা গ্রেড শীট হারিয়ে গেলে বা বিনষ্ট হলে বা কোন প্রকার ভুল সংশোধনের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট প্রার্থীকে কেন্দ্র কর্তৃক নির্ধারিত ফি জমা প্রদানের/দানের রশিদসহ পরিচালক (মূল্যায়ন) বরাবর আবেদন করতে হবে। প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এর অনুমোদনক্রমে পরিচালক (মূল্যায়ন) এর একক স্বাক্ষরে অবিকল প্রতিলিপি সরবরাহ করা হবে।

৭.২.৫। কোর্স সমাপ্তির তিন মাসের মধ্যে কেন্দ্রের নিয়মিত মৌলিক কোর্সসমূহে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক প্রণীত মূল্যায়ন অনুবিভাগ একটি করে একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করে তা প্রশিক্ষণার্থীদের স্ব স্ব ডোসিয়ারে সংরক্ষণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/প্রতিষ্ঠান প্রধান বরাবরে প্রেরণ করবে। প্রণীত প্রতিটি একক মূল্যায়ন প্রতিবেদনে পরিচালক (মূল্যায়ন) ও এমডিএস (পিএন্ডএস) স্বাক্ষর করবে। একক মূল্যায়ন প্রতিবেদনের একটি নমুনা “সংযোজনী-ক”-তে সংযুক্ত করা হলো।

৭.২.৬। শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ

কোর্স চলাকালীন একজন প্রশিক্ষণার্থীর নিম্নোক্ত কার্যকলাপ শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ হিসেবে গণ্য হবেঃ

- (ক) কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম এর অনুমতি ব্যতীত কোন অধিবেশনে অনুপস্থিতি;
- (খ) অননুমোদিতভাবে কেন্দ্রের বাইরে গমন অথবা অবস্থান;
- (গ) পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন;
- (ঘ) কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অথবা কেন্দ্র কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম-শৃঙ্খলার পরিপন্থি কাজে জড়ানো;
- (ঙ) কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সন্তোষজনক জবাব প্রদানে ব্যর্থ হলে;
- (চ) নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট/অ্যাসাইনমেন্ট ইত্যাদি যথাসময়ে জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে;
- (ছ) নারীর প্রতি অশোভন আচরণ;
- (জ) নির্ধারিত পোষাকের ব্যত্যয় ঘটানো;
- (ঝ) প্রশিক্ষণের নিয়ম-নীতির ব্যত্যয়;
- (ঞ) শ্রেণিকক্ষে মোবাইল ফোন বা অন্য কোন যোগাযোগের বা বিনোদনের আধুনিক প্রযুক্তি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ব্যবহার ও বহন করা;
- (ট) অসামাজিক কার্যকলাপ;
- (ঠ) উপটোকন প্রদান বা অন্য কোন ভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা, কোন অনুষ্ঠান সদস্য বা কর্তৃপক্ষকে প্রভাবিত করার প্রচেষ্টা।
- (ড) স্বাক্ষর জালিয়াতি

৭.২.৭। সংশোধনের জন্য উপদেশ:

ক) কোন প্রশিক্ষণার্থীর নিয়ম-শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ প্রদর্শনের কোন ঘটনা দৃষ্টিগোচর হলে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অথবা মূল্যায়ন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে তলব করে তাঁর অনভিপ্রেত আচরণের ব্যাখ্যা প্রদানসহ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে তাঁর আচরণ সংশোধনের বিষয়ে পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে তাঁর আচরণ সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। উপদেশ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীদের আচরণ পরিবর্তন করা সম্ভব না হলে তাকে শাস্তির আওতায় আনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

- খ) প্রশিক্ষণার্থীদের ন্যায় কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্য ও অন্যান্য অনুষদ সদস্য প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে আচরণের ক্ষেত্রে বিশেষ সতর্কতা ও পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ প্রদর্শন করতে হবে।
- গ) উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স, সিনিয়র স্টাফ কোর্স এবং পলিসি প্ল্যানিং অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স এর ক্ষেত্রে কোর্স পরিচালক, কেন্দ্রের এমডিএসগণ এবং রেস্তুর শৃঙ্খলার বিষয়াদি তদারকি করবে।

৭.২.৮। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত শাস্তি

এ নীতিমালার আওতায় আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হলে প্রশিক্ষণার্থীকে নিম্নের দুই ধরনের শাস্তি প্রদান করা হবে।

- ক. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত লঘুদণ্ড
খ. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত গুরুদণ্ড

লঘুদণ্ডের শাস্তি:

লঘু অপরাধ প্রমাণিত হলে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে নিম্নোক্ত শাস্তি প্রদান করা হবে:

- ক.১. তিরস্কার
ক.২. নম্বর কর্তন
ক.৩. চলমান কোর্স হতে অব্যাহতি প্রদান
ক.৪. কোর্স থেকে ১ বছরের জন্য বহিস্কার

গুরুদণ্ডের শাস্তি:

গুরুতর অভিযোগ প্রমাণিত হলে প্রশিক্ষণার্থীকে নিম্নবর্ণিত যে কোন শাস্তি প্রদান করা হবে:

- খ.১. কোর্স হতে ০২ (দুই) বছরের জন্য বহিস্কার;
খ.২. কোর্স হতে ০৩ (তিন) বছরের জন্য বহিস্কার;
খ.৩. কোর্স হতে স্থায়ীভাবে বহিস্কার ও বিভাগীয় মামলা চালুকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ;

৭.২.৯। শাস্তি প্রদানের প্রক্রিয়া

ক) কোন প্রশিক্ষণার্থী এ নীতিমালার ২.১ ও ৭.২.৬ ধারায় বর্ণিত কোনো অসদুপায় বা অসদাচরণ কিংবা নিয়ম-শৃঙ্খলা পরিপন্থি কোনো কাজে লিপ্ত আছেন মর্মে অভিযোগ উত্থাপিত হলে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রাথমিক অনুসন্ধান করবে এবং অভিযোগের প্রাথমিক সত্যতা পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট অভিযুক্তকে কারণ দর্শানোসহ আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে। জবাব সন্তোষজনক হলে সতর্ক করে বিষয়টির নিষ্পত্তি করতে হবে। জবাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে বিষয়টি কেন্দ্রের ডিসিপ্লিনারি/নিয়ম-শৃঙ্খলা কমিটির সভাপতি বরাবর লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। ডিসিপ্লিনারি কমিটি এ নীতিমালার প্রদত্ত তদন্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুদৃঢ় ভিত্তি পাওয়া গেলে অভিযুক্তকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান করে লঘু বা গুরুদণ্ড প্রদান করবে। অভিযোগ প্রমাণিত না হলে তাকে সংশ্লিষ্ট অভিযোগ থেকে অব্যাহতি প্রদান করতে হবে। কোনো প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে ডিসিপ্লিনারি কমিটি শাস্তির মাত্রা নির্ধারণ করে দেবে। প্রমাণিত অভিযোগ লঘু হলে কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে লঘুদণ্ডের আওতায় বর্ণিত যে কোনো শাস্তি প্রদান করবে। গুরুতর অপরাধ প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে গুরুদণ্ডের আওতায় বর্ণিত যে কোনো শাস্তি প্রদান করবে। প্রশিক্ষণার্থীকে প্রদত্ত শাস্তির বিষয়টি তার সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভাগকে জানাতে হবে। ডিসিপ্লিনারি কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত লঘুদণ্ড ক.১, ক.২ ও ক.৩ শাস্তির বিরুদ্ধে আপিলের কোনো সুযোগ সংস্কর প্রশিক্ষণার্থী পাবে না। নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি প্রদত্ত যে কোনো শাস্তি তাৎক্ষণিক কার্যকর হবে। শুধুমাত্র ক.৪ এ প্রদত্ত শাস্তির ক্ষেত্রে এবং গুরুদণ্ডে প্রদত্ত শাস্তির ক্ষেত্রে সংস্কর প্রশিক্ষণার্থী তার কর্মস্থলে ফিরে গিয়ে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে রেস্তুর বরাবর আপীল দায়ের করতে পারবে। রেস্তুর যথাযথ প্রক্রিয়া অবলম্বন করে আত্মপক্ষ সমর্থন ও ব্যক্তিগত উপস্থিতির সুযোগ প্রদান করে সম্ভাব্য দ্রুত সময়ে আপীল নিষ্পত্তি করবে।

খ) প্রশিক্ষণের যে পর্যায়ে লঘুদণ্ড বা গুরুদণ্ড প্রদান করা হোক সংশ্লিষ্ট দণ্ডপ্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ কোর্স সম্পন্ন করতে হবে।

৭.২.১০। নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি

ক) কেন্দ্রের এমডিএস (পি অ্যান্ড এস) এর নেতৃত্বে ০৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি থাকবে। পরিচালক (মূল্যায়ন) বা তাঁর প্রতিনিধি ও ১ (এক) জন নারী কর্মকর্তার সমন্বয়ে এ কমিটি গঠিত হবে। সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন এর ০১ (এক) জন প্রতিনিধি মামলা ডিসিপ্লিনারি কমিটির নিকট উপস্থাপন করবে। যদি এমডিএস (পি অ্যান্ড এস) কোর্স এর সঙ্গে সংযুক্ত থাকে তবে সে ক্ষেত্রে রেক্টর কর্তৃক মনোনীত এমডিএস কমিটির নেতৃত্ব দেবে।

খ) বিপিএটিসির তত্ত্বাবধানে অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্সের কার্যক্রম পরিচালিত হলে একইভাবে এ নীতিমালার শাস্তি ও প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গঠিত নিয়ম-শৃঙ্খলা/ ডিসিপ্লিনারি কমিটি কর্তৃক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রধান, একজন অনুযদ সদস্য ও একজন নারী অনুযদ সদস্যের সমন্বয়ে নিয়ম-শৃঙ্খলা/ ডিসিপ্লিনারি কমিটি গঠন করতে হবে।

৭.২.১১। তদন্ত প্রক্রিয়া

১) লঘুদণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রক্রিয়া

যদি কোনো প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে কোর্স প্রশাসনের মাধ্যমে প্রাথমিকভাবে অভিযোগ প্রমাণের পর ডিসিপ্লিনারি কমিটির নিকট অভিযোগটি প্রেরণ করা হয় এবং ডিসিপ্লিনারি কমিটি এ মর্মে অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হলে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোর লঘুদণ্ড প্রযোজ্য হবে। তবে -

ক) অভিযুক্তের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ লিখিতভাবে অবহিত করে ০১ (এক) কর্ম দিবসের মধ্যে তার কারণ ব্যাখ্যা করার নির্দেশনা প্রদান করতে হবে এবং তিনি ব্যক্তিগত শুনানির জন্য ইচ্ছা প্রকাশ করেন কিনা তা অবহিত করার জন্য কারণ দর্শানোর নোটিশে উল্লেখ করতে হবে।

খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী যদি কারণ দর্শানোর ব্যাখ্যা প্রদান করে, কমিটি তা বিবেচনায় নিয়ে এবং অভিযুক্তকে ব্যক্তিগত শুনানির সুযোগ প্রদান করার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী কোনো ব্যাখ্যা প্রদান না করে, তাহলে প্রশিক্ষণার্থীকে যে কোনো লঘু দণ্ড আরোপ করা যাবে।

২) গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রক্রিয়া

এ নীতিমালার অধীনে কোনো প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে গুরুদণ্ড প্রদানযোগ্য অভিযোগ উপস্থাপিত হলে ডিসিপ্লিনারি কমিটি-

ক) অভিযোগের বিবরণসহ, অভিযোগনামা এবং প্রস্তাবিত শাস্তি উল্লেখ করে প্রশিক্ষণার্থীকে লিখিতভাবে বিষয়টি অবহিত করবে।

খ) অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে অভিযোগনামা প্রাপ্তির ০২ (দুই) কর্মদিবসের মধ্যে তার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের লিখিত জবাব দিতে হবে। একই সাথে তার বিরুদ্ধে প্রস্তাবিত শাস্তি কেন প্রদান করা হবে না তার স্বপক্ষে যুক্তি প্রদান করতে হবে। এছাড়াও তাকে জানাতে হবে যে, তিনি ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে তার বক্তব্য পেশ করতে ইচ্ছুক কিনা।

গ) অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তার জবাব প্রদানে অসমর্থ হলে বা জবাব দাখিলের জন্য সময় প্রার্থনা করলে কমিটি ০১ (এক) কর্মদিবস সময় বর্ধিত করতে পারবে।

ঘ) অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তার জবাব প্রদান করলে, উক্ত জবাব এবং অভিযোগের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কোর্স কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আনীত বিষয় ও সাক্ষ্য বিবেচনায় নেবে। যদি কমিটি মনে করে যে,

i) অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে শাস্তি প্রদানের মতো যথেষ্ট উপযুক্ত কারণ নেই তবে আনীত অভিযোগ হতে তাকে অব্যাহতি প্রদান করে বিষয়টি নিষ্পত্তি করবে।

ii) অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হলে লঘুদণ্ড প্রদানযোগ্য হবে, সেক্ষেত্রে অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে যে কোনো লঘুদণ্ড প্রদান করতে পারবে।

ii) অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে গুরুদণ্ড প্রদানের মতো যথেষ্ট কারণ থাকলে ০১ (এক) জন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করে তদন্ত পরিচালনা করতে হবে।

ঙ) তদন্তের আদেশ প্রাপ্তির ০২ (দুই) কার্য দিবসের মধ্যে তদন্ত কর্মকর্তা তদন্ত কার্য সম্পন্ন করে তার মতামত কমিটির নিকট পেশ করবে।

চ) তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কমিটি যদি মনে করে, অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী গুরুদণ্ড পাওয়ার যোগ্য তবে ০১ (এক) কার্য দিবসের মধ্যে কেন তাকে গুরুদণ্ড আরোপ করা হবে না তার জন্য ২য় কারণ দর্শানোর নোটিশ দিতে হবে।

ছ) ২য় কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব প্রাপ্তির পর যদি শৃঙ্খলা কমিটির নিকট সন্দেহাতীতভাবে প্রমাণিত হয় প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ কোর্স কর্তৃপক্ষ প্রমাণ করতে সমর্থ হয়েছে, সে ক্ষেত্রে কমিটি গুরুদণ্ডে বর্ণিত যে কোনো শাস্তি প্রদান করতে পারবে।

জ) কোর্স কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আনীত অভিযোগ বিষয়ক সাক্ষ্য প্রমাণ অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীর উপস্থিতিতে গ্রহণ করতে হবে। অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী যুক্তিখণ্ডনসহ তার স্বপক্ষে সাক্ষ্য প্রমাণ কমিটির নিকট উপস্থাপন করার সুযোগ পাবে।

ঝ) আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ ব্যতীত কোন প্রশিক্ষণার্থীকে গুরুদণ্ডের আওতায় কোন শাস্তি প্রদান করা যাবে না।

ঞ) বিপিএটিসির তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশের অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে চলমান/ অনুষ্ঠিতব্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে এ নীতিমালায় উল্লিখিত তদন্ত প্রক্রিয়া একইভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৭.২.১২। আপিল ও রিভিউ

ক) ডিসিপ্লিনারি/নিয়ম-শৃঙ্খলা কমিটি প্রদত্ত শাস্তির বিরুদ্ধে সংস্কৃষ্ট প্রশিক্ষণার্থী শুধুমাত্র আপীলযোগ্য শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে ১৫ (পনের) কর্ম দিবসের মধ্যে রেক্টর এর নিকট আপিল/রিভিউ করার সুযোগ পাবেন। রেক্টর সম্ভাব্য দ্রুত সময়ের মধ্যে ব্যক্তিগত শুনানি ও আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে প্রদত্ত দণ্ড বহাল, হাস, বৃদ্ধি বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। রেক্টর তাঁর আপিলে প্রদত্ত আদেশ স্বতঃপ্রণোদিতভাবে অথবা সংস্কৃষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর রিভিউ আবেদনের প্রেক্ষিতে পুনঃবিবেচনা করতে পারবে। রেক্টর কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

খ) বিপিএটিসির তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশের অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে চলমান/ অনুষ্ঠিতব্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত আপীলযোগ্য শাস্তির বিরুদ্ধে সংস্কৃষ্ট প্রশিক্ষণার্থী ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে রেক্টর বিপিএটিসি এর নিকট আপিল করার সুযোগ পাবে। রেক্টর সম্ভাব্য দ্রুত সময়ের মধ্যে ব্যক্তিগত শুনানি ও আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে প্রদত্ত দণ্ড বহাল, হাস, বৃদ্ধি বা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

গ) রেক্টর তাঁর আপিলে প্রদত্ত আদেশ সংস্কৃষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে পুনঃবিবেচনা করতে পারবেন। রেক্টর কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

৮.০। বিভিন্ন বিষয়ের নম্বর ও কলমচিত্র (Pen-picture) প্রণয়ন

৮.১.১। প্রশিক্ষণার্থী ডায়েরি ও কলমচিত্র

কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্যবৃন্দ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর কার্যক্রম নিয়মিত পর্যবেক্ষণের জন্য পৃথকভাবে প্রশিক্ষণার্থী ডায়েরি সংরক্ষণ করবে। এই ডায়েরিতে প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীর কর্মকাণ্ডের যাবতীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ হবে। বিষয়টি কোর্স উপদেষ্টা ও কোর্স পরিচালককে নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করতে হবে। প্রয়োজনে উপযুক্ত নির্দেশনা দিতে হবে। যথাযথভাবে ডায়েরি সংরক্ষণে ব্যর্থতা সংশ্লিষ্ট কোর্স সমন্বয়কের অসদাচরণ বলে গণ্য হবে।

৮.১.২। কোর্স সমাপ্তির ০১ মাসের মধ্যে আবশ্যিকভাবে মৌলিক কোর্সসমূহের কোর্স পরিচালক, কোর্স সমন্বয়ক/সমন্বয়কদের সহায়তায় নিজ নিজ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য কলম-চিত্র প্রণয়ন করবে এবং কোর্স উপদেষ্টার অনুমোদন গ্রহণ করে তা মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা প্রদান নিশ্চিত করবে। কলমচিত্র আবশ্যিকভাবে প্রশিক্ষণার্থী ডায়েরির ভিত্তিতে প্রণীত হবে।

৮.২। পলিসি প্ল্যানিং অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স (পিপিএমসি) এবং অনধিক ০২ সপ্তাহ মেয়াদি সংক্ষিপ্ত কোর্সের ক্ষেত্রে ০১ কোর্স সমাপনী দিবসের ০১ (এক) দিন পূর্বে, সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) এবং উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (এসিএডি) সমাপ্তির ০২ (দুই) দিন পূর্বে ও বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (এফটিসি) সমাপ্তির ০৫ (পাঁচ) দিন পূর্বে কোর্স ব্যবস্থাপনা

টিমের মূল্যায়নসহ অন্যান্য সকল তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক বিষয়ের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) উত্তরপত্রসহ নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়/মডিউল/কার্যক্রম পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুষদ সদস্য অবশ্যই মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

৮.৩। উপস্থাপনীয় সকল প্রতিবেদন উপস্থাপিত হওয়ার তারিখ থেকে পরবর্তী তিন কর্মদিবসের মধ্যে উপস্থাপিত প্রতিবেদনসহ নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়/মডিউল/কার্যক্রম পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুষদ সদস্য মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা প্রদান করতে হবে।

৮.৪। লিখিত পরীক্ষা, টার্ম পেপার, অ্যাসাইনমেন্ট ইত্যাদির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়/মডিউল পরিচালক পরীক্ষা অনুষ্ঠান/টার্ম পেপার/অ্যাসাইনমেন্ট গ্রহণের তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে মূল্যায়িত উত্তরপত্রসহ নম্বরপত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়/মডিউল/কার্যক্রম পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুষদ সদস্যকে মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা প্রদান করতে হবে।

৯.০। সংখ্যাতাত্ত্বিক নিরূপণ এবং গ্রেডিং

৯.১। কোর্সে একজন প্রশিক্ষার্থীর প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার (দশমিক এর পরে দুই সংখ্যা পর্যন্ত) অনুযায়ী নিম্নের ছক-১৬-এ উল্লিখিত পদ্ধতিতে গ্রেডিং করা হবে।

ছক-১৬: প্রশিক্ষার্থীদের ফলাফল গ্রেডিং এর প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার ও মান

নম্বর (%)	মান
৯৫ এবং তদূর্ধ্ব	এ+ (অসাধারণ)
৯০- < ৯৫	এ (অতি উত্তম)
৮৫- < ৯০	এ- (উত্তম)
৮০- < ৮৫	বি+ (ভাল)
৭০ - < ৮০	বি (সন্তোষজনক)
৬০ - < ৭০	বি- (উচ্চ চলতি মান)
৫০ - < ৬০	সি (চলতি মান)
< ৫০	অকৃতকার্য

প্রাপ্ত গ্রেড সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থীর জন্য প্রণীত একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও সনদপত্রে উল্লেখ করা হবে।

সংশোধিত মনোনয়ন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা
www.mopa.gov.bd


নম্বর : ০৫.০০.০০০০.২০০.১২.০১৯.১৮-১৪৪

তারিখঃ ২৮ ভাদ্র ১৪২৫
১২ সেপ্টেম্বর ২০১৮

বিষয় : ৮৮ তম সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি)-এ প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন।

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকায় আগামী ১৮/০৯/২০১৮ হতে ০১/১১/২০১৮ তারিখ পর্যন্ত ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন মেয়াদে অনুষ্ঠেয় ৮৮ তম সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি)-এ অংশগ্রহণের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণকে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলো :

ক্রঃনং	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি ও কর্মস্থল
১.	জনাব লক্ষণ চন্দ্র দেবনাথ (৫৩৪৫)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন।
২.	জনাব মোঃ আব্দুল জলিল (৫৩৫২)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), পাট অধিদপ্তর।
৩.	শেখ মজিবুর রহমান (৫৫৬৫)	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।
৪.	জনাব তাহেরা ফেরদৌস বেগম (৫৬১১)	সচিব (যুগ্মসচিব), চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।
৫.	জনাব মইনুদ্দিন আহমদ (৫৬৬০)	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।
৬.	জনাব মোঃ অলিউল্লাহ (৫৬৬৬)	যুগ্মসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়।
৭.	জনাব ফরিদ আহম্মদ (৫৬৮২)	মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব), সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তর, ঢাকা।
৮.	জনাব এস.এম. জাকির হোসেন (৫৬৮৪)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
৯.	জনাব মোঃ ফারুকুজ্জামান (৫৭২১)	যুগ্মসচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়।
১০.	জনাব মোহাম্মদ সালাউদ্দিন (৫৭৮৪)	যুগ্মসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়।
১১.	জনাব মোঃ আবুবকর সিদ্দিক (৫৭৯৫)	যুগ্মসচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়।
১২.	ড. খন্দকার আজিজুল ইসলাম (৫৭৯৮)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।
১৩.	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম (৫৮০১)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
১৪.	জনাব জনেন্দ্র নাথ সরকার (৫৮১৬)	যুগ্মসচিব, বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।
১৫.	জনাব সিদ্দিকা আক্তার (৫৮৪২)	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
১৬.	জনাব মোঃ তরিকুল আলম (৫৮৫৫)	যুগ্মসচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।
১৭.	জনাব গৌতম কুমার (৫৮৫৭)	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
১৮.	জনাব মুহাম্মদ ওয়াহিদুজ্জামান (৫৯১৬)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড, ঢাকা।
১৯.	জনাব মোঃ সোহেলের রহমান (৫৯৭৭)	মহাব্যবস্থাপক (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।
২০.	জনাব সানজিদা সোবহান (৬০০০)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
২১.	জনাব মোঃ আব্দুল ওয়াহিদ (৬০০১)	যুগ্মসচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ।
২২.	জনাব মোহাম্মদ মুসা (৬০০২)	যুগ্মসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়।
২৩.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম (৬০০৬)	যুগ্মসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়।
২৪.	ডাঃ এ.এম. পারভেজ রহিম (৬০০৮)	প্রধান সমন্বয়ক (যুগ্মসচিব), অটিজম ও এন.ডি.ডি. সেল, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।
২৫.	জনাব মোঃ সোহেল ইমাম খান (৬০১৮)	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।
২৬.	জনাব ইসরাত চৌধুরী (৬০২৬)	যুগ্মসচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।
২৭.	জনাব সুলেখা রাণী বসু (৬০৬২)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড, ঢাকা।
২৮.	জনাব মোঃ রেজাউল মাকছুদ জাহেদী (৬০৭৬)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর।
২৯.	জনাব কেয়া খান (৬০৮৩)	যুগ্মসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়।
৩০.	জনাব খোরশেদা ইয়াসমীন (৬০৮০)	যুগ্মসচিব, পরিবেশ ও মন মন্ত্রণালয়।
৩১.	সৈয়দ ইমামুল হোসেন (৭৬০৭)	চীফ কনসালটেন্ট, সেন্ট্রাল ড্রাগ এডিকটোড হেলিং

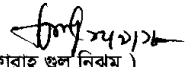

২য় পাতায়

ক্রঃনং	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি ও কর্মস্থল
৩২.	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মাসুদ চৌধুরী (৭৬৯২)	নির্বাহী পরিচালক (যুগ্মসচিব), ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানি লিমিটেড।
৩৩.	জনাব মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর কবীর (৪২২৫)	মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব), বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
৩৪.	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম খান (৫৪৫১)	যুগ্মসচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
৩৫.	জনাব মোঃ মাহবুব আলম (৫৬৬৭)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব), জেলা পরিষদ, গাজীপুর।
৩৬.	জনাব এহছানুল পারভেজ (৫৬৭১)	যুগ্মসচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ।
৩৭.	জনাব মোঃ শফি উল হক (৫৬৯৯)	যুগ্মসচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়।
৩৮.	জনাব মোহাম্মদ এমদাদ উল্লাহ মিয়ান (৫৭০৪)	যুগ্মসচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, ঢাকা।
৩৯.	জনাব হামিদা চৌধুরী (৫৭৬১)	যুগ্মসচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
৪০.	জনাব দীপক রঞ্জন অধিকারী (৫৭৭৫)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব), জেলা পরিষদ, নরসিংদী।
৪১.	জনাব আবেদা আখতার (৫৭৯৩)	যুগ্মসচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৪২.	জনাব মুঃ মোহসিন চৌধুরী (৫৮০৫)	যুগ্মসচিব, জননিরাপত্তা বিভাগ।
৪৩.	জনাব মোঃ মাসুদ করিম (৫৮২১)	সচিব (যুগ্মসচিব), জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ, ঢাকা।
৪৪.	জনাব মোঃ শাহ আলম (৫৮৪৬)	মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব), জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি, ময়মনসিংহ।
৪৫.	জনাব মোঃ মাহমুদুল হোসাইন খান (৫৮৯২)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।
৪৬.	ড. মহাঃ বশিরুল আলম (৫৯০৬)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ।
৪৭.	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম (৫৯০৭)	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
৪৮.	ড. মোঃ নজরুল ইসলাম (৫৯২৫)	যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
৪৯.	জনাব বশীর আহমেদ (৫৯৪৪)	যুগ্মসচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ।
৫০.	জনাব নাজমুল আহসান (৫৯৬৩)	যুগ্মসচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ।
৫১.	জনাব সেলিম আবেদ (৬০১২)	সদস্য (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।
৫২.	জনাব নিরঞ্জন দেবনাথ (৬০১৪)	সচিব (যুগ্মসচিব), হিন্দু কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।
৫৩.	জনাব হাবিবুন নাহার (৬০৩৩)	যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
৫৪.	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান (৬০৩৭)	যুগ্মসচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ।
৫৫.	জনাব মোঃ শাহ আলম সরদার (৬০৪১)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ, ঢাকা।
৫৬.	জনাব মোঃ হাফিজুর রহমান (৬০৪৯)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), ওয়ার্ল্ড ট্রেড অর্গানাইজেশন সেল, ঢাকা।
৫৭.	জনাব মোঃ সেলিম উদ্দিন (৬০৫১)	যুগ্মসচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।
৫৮.	জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা (৬০৫৪)	যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
৫৯.	জনাব মোঃ হামিদুর রহমান খান (৬০৫৬)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), ওয়ার্ল্ড ট্রেড অর্গানাইজেশন সেল, ঢাকা।
৬০.	ড. অনিমা রাণী নাথ (৭৫৩৫)	যুগ্মসচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়।
৬১.	জনাব আবুল খায়ের মোঃ আমিনুর রহমান (৫৮৩০)	যুগ্মসচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ।
৬২.	জনাব প্রদীপ কুমার দাস (৫৮৪৩)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
৬৩.	জনাব আব্দুস সাত্তার শেখ (৫৯১৯)	যুগ্মসচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
৬৪.	জনাব মোহাম্মদ আতাউর রহমান (৫৯৭৬)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো।
৬৫.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম (৬০০৬)	যুগ্মসচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়।
৬৬.	জনাব বিধায়ক রায় চৌধুরী (৬০৮৮)	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব), জেলা পরিষদ, মৌলভীবাজার।
৬৭.	জনাব মোঃ মতিয়ার রহমান (৬০৯০)	যুগ্মসচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ।
৬৮.	ড. মোঃ মোশারফ হোসেন (৬০৯১)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, ঢাকা।
৬৯.	জনাব দিলিপ কুমার বণিক (৬০৯৭)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ মুক্তিযুদ্ধ কল্যাণ ট্রাস্ট।
৭০.	জনাব মোঃ আজিজুল ইসলাম (৬১০০)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), মাদক নিয়ন্ত্রন অধিদপ্তর, ঢাকা।
৭১.	জনাব জাকিয়া খানম (৬১০২)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ টেলিভিশন।
৭২.	জনাব মোঃ জিল্লুর রহমান (৬১০৩)	যুগ্মসচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ।
৭৩.	জনাব শাহ নেওয়াজ তালুকদার (৬১০৪)	যুগ্মসচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়।
৭৪.	জনাব মোঃ আব্দুস সবুর মন্ডল (৬১০৬)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), পর্যটন কর্পোরেশন, ঢাকা।
৭৫.	জনাব শাকিলা জেরিন আহমেদ (৬১০৭)	যুগ্মসচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
৭৬.	জনাব হাসনা জাহান খানম (৬১০৯)	যুগ্মসচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

৩য় পাতায়

ক্রম	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি ও কর্মস্থল
৭৭.	ড. মোঃ মঈনুল হক আনসারী (৬১১৩)	যুগ্মসচিব, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
৭৮.	জনাব কে এফ এম জেসমিন আক্তার (৬১১৬)	যুগ্মসচিব, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়।
৭৯.	জনাব মোসাম্মৎ শাহানারা খাতুন (৬১১৭)	যুগ্মসচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
৮০.	মুধা মোঃ একরামুল্লাহমান (বিডি/৮৩৭৪), ইঞ্জিনিয়ারিং, ২৪ নন জিডি	গ্রুপ ক্যাপ্টেন, বঙ্গবন্ধু এয়ারোনটিক্যাল সেন্টার, বিমান বাহিনী, কর্মিটোলা, ঢাকা।
৮১.	জনাব কে এম আমিরুল ইসলাম, বিএ-৪৫১১	কর্ণেল, বাংলাদেশ মিলিটারি একাডেমি।
৮২.	জনাব তারেক মোহাম্মদ নাসরুল্লাহ, (এস), এএফডব্লিউসি, পিএসসি, বিএন (পি নং৬১৮)	ক্যাপ্টেন, বোনৌজা ঈশাখান/সিডিডিএল, নৌবাহিনী।

- ০২। মনোনীত কর্মকর্তাগণ উল্লিখিত প্রশিক্ষণ চলাকালে কর্মরত হিসেবে গণ্য হবেন এবং স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর হতে বেতন/ভাতাদি গ্রহণ করবেন।
- ০৩। প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষণার্থীগণকে আবশ্যিকভাবে বিপিএটিসির ডরমিটরিতে অবস্থান করতে হবে।
- ০৪। কোর্স ফি জনপ্রতি ৬০,০০০ (ষাট হাজার) টাকা। কোর্সে মনোনীত কর্মকর্তাগণের কোর্স ফি কোর্স শুরু হওয়ার পূর্বে স্ব-স্ব দপ্তর হতে ক্রসড চেক/পে-অর্ডার কিংবা ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে রেজিস্টার, বিপিএটিসি বরাবর জমা দিতে হবে।
- ০৫। বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষ এই কোর্সের জন্য মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীগণের থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থা করবে। কোর্স চলাকালীন তাঁরা শুধু ভ্রমণ ভাতা পাবেন, কোন দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন না।
- ০৬। প্রশিক্ষণার্থীগণকে আগামী ১৭/০৯/২০১৮ তারিখ অথবা কোর্স ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে বিপিএটিসিতে আবশ্যিকভাবে যোগদান করতে হবে। কোর্সে অংশগ্রহণে অপারগ হলে ১৬/০৯/২০১৮ তারিখের মধ্যে mopatrainig@gmail.com-এ অংশগ্রহণ না করার কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৭। কোন কর্মকর্তা উক্ত কোর্সে যোগদানে ব্যর্থ হলে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। মনোনয়নপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কোর্সে অংশগ্রহণ না করলে পদোন্নতির সময় প্রশিক্ষণে ব্যর্থতার বিষয়টি বিধি অনুযায়ী বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য।
- ০৮। মনোনীত প্রত্যেক কর্মকর্তাকে আগামী ১৬/০৯/২০১৮ তারিখের মধ্যে বিপিএটিসির (www.bpatc.org.bd) ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। কোর্সে যোগদানের পর প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণকে ই-লার্নিং প্র্যাটফর্ম (elearning.bpatc.org.bd) রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।


(ফারাহ উল নিসুম)
উপসচিব

ফোন : +৮৮ ০২ ৯৫১৫৫২৫
ই-মেইল : mopatrainig@gmail.com

রেজিস্টার
বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা।

নম্বর : ০৫.০০.০০০০.২০০.১২.০১০.১৮-১৪৪/১(১০০)

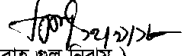
তারিখঃ ২৮ ভাদ্র ১৪২৫
১২ সেপ্টেম্বর ২০১৮

অনুলিপি : সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। সিনিয়র সচিব/সচিব
- ০৩। বিভাগীয় কমিশনার/চেয়ারম্যান/মহাপরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক
- ০৪। জনাব

৪র্থ পাতায়

- ০৫। উপ-সচিব, প্রশাসন-২(৪) অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [কোর্সে যোগদানের পর এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের কোর্স ফি বাবদ প্রত্যেকের জন্য ৬০,০০০ (ষাট হাজার) টাকা করে রেস্তুর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাতার, ঢাকা বরাবরে প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো]।
- ০৬। সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৭। সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ০৮। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ০৯। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১০। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ১১। অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।


(ফারাছ গুল নিসুম)
উপসচিব

Tentative Daily Schedule for First three days


Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka-1343

88th Senior Staff Course (SSC)
(18 September - 11 November 2018)

DAILY SCHEDULE**Date: 17.09.2018****Day: Monday**

Session	Code	Topic	Facilitator/ Resource Person	Venue
17.00	-	Arrival at BPATC & Room Allocation	Participants/ Course Management Team	ITC Lobby
18.45-19.45	-	Course Briefing and Formation of Different Committees	Course Management Team	Class Room ITC- 205
20.00-21.00	-	Introduction, Hand over Laptop, Wi-Fi Connection	Mohammad Masum Rahman & IT Team	Class Room ITC- 205
21.00-22.00	-	Dinner	Course Management Team/ AD (Dormitory)	ITC Dining (Ground Floor)

- The schedule may be changed if and when required.


 13-09-2018
(ANM Sajidul Ahsan)
 Course Coordinator
 Cell: 01918421241
 PABX: 4330

Distribution:

1. MDS (All), BPATC, Savar, Dhaka;
2. Director (Administration/PPR/Evaluation/LTA/SA, BPATC, Savar, Dhaka);
3. Deputy Director (Evaluation/Sports/MIS/Service), BPATC, Savar, Dhaka.
4. Concerned Speaker.....
5. Course Coordinators (FTC/SFTC/ACAD/SSC/Short Courses), BPATC, Savar, Dhaka;
6. PS to Rector, BPATC, Savar, Dhaka (for kind information of the Rector);
7. Technical Supervisor(s), BPATC, Savar, Dhaka;
8. Caretaker-1/Supervisor, ITC Dormitory, BPATC, Savar, Dhaka;
9. Notice Board (All), BPATC, Savar, Dhaka;
10. Office Copy/Omnibus Copy.

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka-1343

88th Senior Staff Course (SSC)
(18 September - 11 November 2018)

DAILY SCHEDULE

Date: 18.09.2018

Day: Tuesday

Session	Code	Topic	Facilitator/ Resource Person	Venue
08.30-09.20	-	Norms setting, Collection of Course Fee and Photocopy of Passport	Course Management Team (CMT)	Class Room ITC- 205
09.30-10.20	-	Briefing on Evaluation/ Library/ Various Services of the Centre	Director (Evaluation)/ Director (LTA)/ Deputy Director (Service)	Class Room ITC- 205
10.20-10.40	Tea-Break			
10.40-11.40	-	Briefing on Online Evaluation and ERP	Mohammad Altab Hossain	Class Room ITC- 205
12.00-13.00	-	Inaugural Ceremony	Course Management Team (CMT)	Mini Auditorium ITC
13.00-14.15	Lunch & Prayer-Break			
14.15-16.25	2.1	Briefing on Policy Proposal	Dr. Muhammad Abu Yusuf	Class Room ITC- 205
17.30-18.30	-	Medical Check-up	Medical Officer	BPATC Clinic

- **The schedule may be changed if and when required.**



13-09-2018
(ANM Sajidul Ahsan)
Course Coordinator
Cell: 01918421241
PABX: 4330

Distribution:

1. MDS (All), BPATC, Savar, Dhaka;
2. Director (Administration/PPR/Evaluation/LTA/SA, BPATC, Savar, Dhaka;
3. Deputy Director (Evaluation/Sports/MIS/Service), BPATC, Savar, Dhaka.
4. Concerned Speaker.....
5. Course Coordinators (FTC/SFTC/ACAD/SSC/Short Courses), BPATC, Savar, Dhaka;
6. PS to Rector, BPATC, Savar, Dhaka (for kind information of the Rector);
7. Technical Supervisor(s), BPATC, Savar, Dhaka;
8. Caretaker-1/Supervisor, ITC Dormitory, BPATC, Savar, Dhaka;
9. Notice Board (All), BPATC, Savar, Dhaka;
10. Office Copy/Omnibus Copy.

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka-1343

88th Senior Staff Course (SSC)
(18 September - 11 November 2018)

DAILY SCHEDULE

Date: 19.09.2018

Day: Wednesday

Session	Code	Topic	Facilitator/ Resource Person	Venue
08.30-09.30	01.05	Strategies for Implementing Spirit of Liberation War	Lt. Col. (Retd.) Quazi Sajjad Ali Zahir, Bir Protik (GS)	Class Room ITC- 205
09.40-10.40	01.05	Strategies for Implementing Spirit of Liberation War	Lt. Col. (Retd.) Quazi Sajjad Ali Zahir, Bir Protik (GS)	Class Room ITC- 205
10.40-11.05	Tea-Break			
11.05-13.15	03.08	Strategic Management in the Public Sector	Md. Sharif Hasan	Class Room ITC- 205
13.15-14.15	Lunch & Prayer-Break			
14.15-15.15	05.02	Overview of SDGs	Dr. Muhammad Abu Yusuf	Class Room ITC- 205
15.25-16.25	05.02	Overview of SDGs	Dr. Muhammad Abu Yusuf	Class Room ITC- 205
17.00-18.00	-	Briefing on Physical Education/Physiotherapy/ Medical Services of the Centre	Director (Physical Education)/Physiotherapist/ Medical Officer	Indoor Games Hall

- **The schedule may be changed if and when required.**



13-09-2018
(ANM Sajidul Ahsan)
Course Coordinator
Cell: 01918421241
PABX: 4330

Distribution:

1. MDS (All), BPATC, Savar, Dhaka;
2. Director (Administration/PPR/Evaluation/LTA/SA, BPATC, Savar, Dhaka);
3. Deputy Director (Evaluation/Sports/MIS/Service), BPATC, Savar, Dhaka.
4. Concerned Speaker.....
5. Course Coordinators (FTC/SFTC/ACAD/SSC/Short Courses), BPATC, Savar, Dhaka;
6. PS to Rector, BPATC, Savar, Dhaka (for kind information of the Rector);
7. Technical Supervisor(s), BPATC, Savar, Dhaka;
8. Caretaker-1/Supervisor, ITC Dormitory, BPATC, Savar, Dhaka;
9. Notice Board (All), BPATC, Savar, Dhaka;
10. Office Copy/Omnibus Copy.

Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka-1343

88th Senior Staff Course (SSC)
(18 September - 11 November 2018)


DAILY SCHEDULE

Date: 20.09.2018

Day: Thursday

Session	Code	Topic	Facilitator/ Resource Person	Venue
08.30-09.30	01.01	Know Thyself: Understanding self for achieving improvement goals	Banik Gour Sundar	Class Room ITC- 205
09.40-10.40	01.01	Know Thyself: Understanding self for achieving improvement goals	Banik Gour Sundar	Class Room ITC- 205
10.40-11.05	Tea-Break			
11.05-13.15	2.2	Briefing on Policy Proposal	Dr. Muhammad Abu Yusuf	Class Room ITC- 205
13.15-14.15	Lunch & Prayer-Break			
14.15-15.15	06.01	Project Planning and Preparation : Issues and Challenges	Dr. Muhammad Abu Yusuf	Class Room ITC- 205
15.25-16.25	06.01	Project Planning and Preparation : Issues and Challenges	Dr. Muhammad Abu Yusuf	Class Room ITC- 205

- **The schedule may be changed if and when required.**


13-09-2018
(ANM Sajidul Ahsan)
Course Coordinator
Cell: 01918421241
PABX: 4330

Distribution:

1. MDS (All), BPATC, Savar, Dhaka;
2. Director (Administration/PPR/Evaluation/LTA/SA, BPATC, Savar, Dhaka);
3. Deputy Director (Evaluation/Sports/MIS/Service), BPATC, Savar, Dhaka.
4. Concerned Speaker.....
5. Course Coordinators (FTC/SFTC/ACAD/SSC/Short Courses), BPATC, Savar, Dhaka;
6. PS to Rector, BPATC, Savar, Dhaka (for kind information of the Rector);
7. Technical Supervisor(s), BPATC, Savar, Dhaka;
8. Caretaker-1/Supervisor, ITC Dormitory, BPATC, Savar, Dhaka;
9. Notice Board (All), BPATC, Savar, Dhaka;
10. Office Copy/Omnibus Copy.