

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল



বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০

মুখবন্ধ

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন একটি সংযুক্ত দপ্তর হিসেবে ২১ অক্টোবর ১৯৮৭ যাত্রা শুরু করে। এ একাডেমি মূলত বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। জনপ্রশাসনে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণকে কার্যকর প্রশিক্ষণ প্রদান এবং এ সংক্রান্ত গবেষণার মাধ্যমে দক্ষ, যোগ্য, উজ্জীবিত এবং বিচক্ষণ কর্মকর্তা গড়ে তোলাই এ একাডেমির প্রধান লক্ষ্য। তা ছাড়া সরকারের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারের মধ্যপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্যও একাডেমি বিভিন্ন কোর্সের আয়োজন করে। কর্মকর্তাগণ এ একাডেমিতে প্রশাসন, সুশাসন ও ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা, নীতি প্রণয়ন, সরকারী ক্রয়, তথ্য ও প্রযুক্তি, ইংরেজি ভাষায় দক্ষতা বৃদ্ধি, নৈতিকতা, আদর্শ, মূল্যবোধ এবং দুর্নীতি দমন ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকেন।

সরকারে ২০৪১ সালের মধ্যে দেশকে উন্নত দেশে পরিগণিত করতে হলে যেমন যথেষ্ট সংখ্যক দক্ষ অভিজ্ঞ জনসম্পদ দরকার তেমনি দেশ ও জাতির প্রতি নিবেদিত প্রাণ কর্মীবাহিনীও দরকার। দক্ষতা আর একনিষ্ঠতার সমন্বয় সাধন সম্ভব কেবলমাত্র যথোপযুক্ত শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে। সরকার সে লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে যথাযোগ্য গুরুত্ব সহকারে পরিচালনা ও সমৃদ্ধ করে চলেছে। বিসিএস প্রশাসন একাডেমি সে লক্ষ্যেই বহুমুখী কার্যকর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আয়োজন ও পরিচালনা করে চলেছে।

একাডেমিতে কর্মরত অনুষদ সদস্যবৃন্দই এ সকল প্রশিক্ষণ আয়োজন ও পরিচালনা করে থাকেন। এ সকল প্রশিক্ষণ সফলভাবে আয়োজনের জন্য অনেক ধরনের প্রস্তুতিমূলক কাজ করতে হয়। প্রশিক্ষণ শুরুর পর তা সুচারুরূপে পরিচালনার জন্যও নিয়ম কানুন ও নির্দেশনার প্রয়োজন হয়। প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি ও নির্দেশনার কথা বিবেচনা করে প্রথম প্রকাশনার প্রায় ২৩ বছর পর এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল প্রণয়ন করা হয়েছে। এই ম্যানুয়ালের মধ্যে একাডেমিতে পরিচালিত সংক্ষিপ্ত ও দীর্ঘ মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সগুলো আয়োজন ও পরিচালনার জন্য শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত যে সকল কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়, সেগুলোর একটি সংকলন তৈরি করা হয়েছে। এই ম্যানুয়াল সকল অনুষদ সদস্যকে প্রশিক্ষণ আয়োজন ও পরিচালনায় সহায়ক হিসেবে কাজ করবে। ফলে অনুষদবৃন্দ নিখুঁতভাবে তাঁদের ওপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করতে পারবেন বলে আমার বিশ্বাস।

এই ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও প্রকাশের সঙ্গে সম্পাদনা পর্যদসহ সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি জানাই অশেষ কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ।

মো: আনোয়ারুল ইসলাম সিকদার এনডিসি

রেস্ট্র (সচিব)

বিসিএস প্রশাসন একাডেমি

সম্পাদকীয়

সূচনালগ্ন থেকেই বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের নবীন কর্মকর্তা ও বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের আইন ও প্রশাসনসহ বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করে আসছে। বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি, জ্ঞানের প্রসারণ ও দৃষ্টিভঙ্গিকে পরিবর্তনের মাধ্যমে আগামী দিনের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার উপযোগী করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বিসিএস প্রশাসন একাডেমি নিরন্তর প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুপরিকল্পিত ও সুচারুরূপে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে বিসিএস প্রশাসন একাডেমি কর্তৃক একটি উন্নততর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

বাংলাদেশকে ২০২১ সালের মধ্যে মধ্যম আয়ের দেশে এবং ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত দেশে পরিণত করতে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাগণ তাঁদের মেধা ও অক্লান্ত শ্রম দিয়ে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছেন। কেন্দ্রীয় পর্যায়ে নীতি নির্ধারণ থেকে মাঠ পর্যায়ে সকল উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বজায় রেখে নাগরিক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাগণ দক্ষতার সাথে কাজ করে যাচ্ছেন। তবে সময়ের বিবর্তনে প্রশাসনিক তত্ত্ব, পদ্ধতি এবং প্রশাসনিক সমস্যা ক্রমশ পরিবর্তিত হচ্ছে। সংযোজিত হচ্ছে নতুনতর মাত্রা। পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে সকল ধরনের প্রতিযোগিতায় শ্রেষ্ঠত্ব প্রমাণের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। এই সত্যকে সামনে রেখে এবং দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন তথা দেশের সকল স্তরের জনগণকে একটি সুন্দর ভবিষ্যৎ প্রদানের লক্ষ্যে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের জন্য প্রবর্তিত আইন ও প্রশাসন কোর্সের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশলের নবায়ন, আধুনিকায়ন ও চাহিদার নিরিখে প্রশিক্ষণকে সুসামঞ্জস্যকরণের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। সময়ের চাহিদা ও মাঠ প্রশাসনে বিদ্যমান পরিস্থিতি এবং বিভিন্ন উৎস থেকে লব্ধ জ্ঞানের সমন্বয়ে বর্তমানে বিভিন্ন কোর্সের বিষয়বস্তু সাজানো হয়েছে। ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণ তাঁদের কর্মক্ষেত্রে অধিকতর দক্ষ ও দায়িত্বশীল কর্মকর্তা হিসেবে নিজেদের প্রতিষ্ঠিত করতে সক্ষম হবেন বলে আমার বিশ্বাস।

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রশিক্ষণের কাজকে আরও সহজতর করে তুলবে এবং প্রশিক্ষণের প্রতিটি ধাপে উখিত জটিলতা নিরসনে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আমার বিশ্বাস। এ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল কার্যক্ষেত্রে শূন্যতা দূর করতে সক্ষম হবে বলে আমি আশা করি। আমি আরো আশা করি যে, নীতি নির্ধারক, দায়িত্বশীল জনসেবক ও প্রশিক্ষণে আগ্রহী ব্যক্তিগণের জন্য সুনির্দিষ্ট উপদেশনা পেতে বর্তমান ম্যানুয়ালটি সহায়ক হবে। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন কাজে জড়িত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

পরিতোষ চন্দ্র দাস
আহবায়ক
সম্পাদনা পর্ষদ
ও
এমডিএস
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি

কৃতজ্ঞতা স্বীকার

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন এবং প্রশিক্ষণের মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের গুরুত্ব অপরিহার্য। ১৯৯৪ সালে একাডেমি থেকে প্রথমবারের মত ম্যানুয়াল প্রকাশ করা হয়। প্রথম প্রকাশনার সাথে জড়িত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রতি কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

বিশ্বায়নের বহুমাত্রিক চর্চা, দেশের উন্নয়ন কার্যক্রমে প্রত্যাশিত অবদান রাখা এবং সেবাবান্ধব ও নাগরিক অগ্রাধিকারভিত্তিক প্রশাসন ব্যবস্থার চাহিদার নিরিখে প্রশিক্ষণের মৌলিক বৈশিষ্ট্য পরিবর্তন সূচিত হয়েছে। তাই সময়োপযোগী একটি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এ ক্ষেত্রে একাডেমির রেজ্টার জনাব মো: আনোয়ারুল ইসলাম সিকদার এনডিসি কার্যকর দিকনির্দেশনা এবং পরামর্শ প্রদান করেছেন। ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও প্রকাশনায় তাঁর প্রেরণা চালিকাশক্তি হিসেবে কাজ করেছে।

প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা প্রক্রিয়ায় কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম এবং অনুষদবর্গের জন্য ম্যানুয়ালটি দিক-নির্দেশক হিসেবে কাজ করবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস। বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সদস্যবৃন্দ এবং সিভিল সোসাইটির প্রতিনিধিগণ এ ম্যানুয়ালের মাধ্যমে একাডেমিতে পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্বন্ধে ধারণা লাভ করতে পারবেন।

সম্পাদনা পর্ষদের সকল সদস্য ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন ও প্রকাশনায় সার্বিক সহযোগিতা করেছেন। এ ছাড়া একাডেমির সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দের অক্লান্ত পরিশ্রমের ফলে ম্যানুয়াল প্রকাশ সম্ভব হলো। আমি সকলের কাছে কৃতজ্ঞ।

তৌহিদুল ইসলাম

সদস্যসচিব

সম্পাদনা পর্ষদ

ও

উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)

বিসিএস প্রশাসন একাডেমি

সম্পাদনা পর্ষদ

- উপদেষ্টা : মো: আনোয়ারুল ইসলাম সিকদার এনডিসি
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সচিব ও রেক্টর
- আহ্বায়ক : পরিতোষ চন্দ্র দাস
অতিরিক্ত সচিব
মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ
- সদস্য : জনাব জাফর ইকবাল
যুগ্মসচিব
পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি)
- : মো: জহিরুল ইসলাম
যুগ্মসচিব
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
- : ড. শাহ আলম
যুগ্মসচিব
পরিচালক (প্রশাসন)
- : ফারহিনা আহমেদ
যুগ্মসচিব
পরিচালক (পরিকল্পনা উন্নয়ন)
- সদস্য সচিব : তৌহিদুল ইসলাম
উপসচিব
উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায় : প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল

১.১	ভূমিকা	১
১.২	প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা	১
১.৩	প্রশিক্ষণের লক্ষ্য	১
১.৪	প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েলের প্রয়োজনীয়তা	২
১.৫	ম্যানুয়েলের পরিধি	২

দ্বিতীয় অধ্যায় : একাডেমি

২.১	পরিচিতি	৪
২.২	প্রতিষ্ঠা	৪
২.৩	ভিশন, মিশন এবং উদ্দেশ্য	৪
২.৪	প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা	৫
২.৫	সাংগঠনিক কাঠামো	৫

তৃতীয় অধ্যায় : প্রশিক্ষণ পরিচালনা পদ্ধতি

৩.১	প্রশিক্ষণের ভাষা ও পদ্ধতি	৭
৩.২	সরঞ্জাম	৭
৩.৩	হ্যাণ্ডআউট	৭
৩.৪	শ্রেণিকক্ষ প্রস্তুতি	৭
৩.৫	কোর্স প্রস্তুতি প্রক্রিয়া	৮
৩.৬	কোর্স পরিচালনা প্রক্রিয়া	৮
৩.৭	অতিথি বক্তা সম্পৃক্তিকরণ	৯
৩.৮	কোর্স ম্যাটারিয়াল সরবরাহ প্রক্রিয়া	৯
৩.৯	প্রশিক্ষণ তথ্য প্রবাহ প্রক্রিয়া	৯
৩.১০	একাডেমির প্রশিক্ষণসমূহ	৯
৩.১১	প্রশিক্ষণের প্রধান পদক্ষেপসমূহ	১০
	৩.১১.১ প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	১০
	৩.১১.২ কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম	১০
৩.১২	কোর্স পরিচালক	১০
	৩.১২.১ কোর্স পরিচালকের যোগ্যতা	১০
	৩.১২.২ কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব	১০
	৩.১২.৩ কোর্স পরিচালক নিয়োজন সংক্রান্ত নীতিমালা	১১
৩.১৩	কোর্স সমন্বয়ক	১১
	৩.১৩.১ কোর্স সমন্বয়কের যোগ্যতা	১১
	৩.১৩.২ কোর্স সমন্বয়কের দায়িত্বাবলী	১১
৩.১৪	সহকারী কোর্স সমন্বয়ক	১২
	৩.১৪.১ সহকারী কোর্স সমন্বয়কের যোগ্যতা	১২
	৩.১৪.২ সহকারী কোর্স সমন্বয়কের দায়িত্বাবলী	১২
৩.১৫	কোর্স সমন্বয়ক ও সহকারী কোর্স সমন্বয়কের শৃঙ্খলা ও শিষ্টাচার	১২
৩.১৬	কোর্স সমন্বয়ক ও সহকারী কোর্স সমন্বয়ক নিয়োজন সম্পর্কিত নীতিমালা	১২
৩.১৭	কোর্স নির্দেশিকা প্রণয়ন	১৩
৩.১৮	প্রশিক্ষক নিয়োগ	১৩
৩.১৯	প্রশিক্ষণার্থীগণের আমন্ত্রণপত্র	১৪
৩.২০	প্রশিক্ষণার্থীগণের নিবন্ধন	১৪
৩.২১	কমিটি	১৪
৩.২২	মেস কমিটি	১৪
৩.২৩	কোর্স উদ্বোধন	১৫
৩.২৪	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	১৫
৩.২৫	কোর্স সমাপনী	১৫

চতুর্থ অধ্যায় : পাঠ্যক্রম ও মূল্যায়ন

৪.১	কোর্স পাঠ্যক্রম কমিটি	১৭
৪.২	কমিটির কার্যপরিধি	১৭
৪.৩	একাডেমির মূল্যায়ন পদ্ধতি	১৭
৪.৪	প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক মূল্যায়ন	১৭
	৪.৪.১ বক্তা মূল্যায়ন	১৭
	৪.৪.২ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি মূল্যায়ন	১৮
	৪.৪.৩ সমাপনী মূল্যায়ন	১৮
৪.৫	কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন	১৮
	৪.৫.১ প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	১৮
	৪.৫.২ প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতি ও অন্যান্য বিষয়ের মূল্যায়ন	১৮
	৪.৫.৩ মডিউল ভিত্তিক মূল্যায়ন	১৯
৪.৬	রেস্টর কর্তৃক মূল্যায়ন, রেস্টর'স এওয়ার্ড এবং অ্যাশাসেডর অব দ্যা একাডেমি	১৯
৪.৭	কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন ও শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন	১৯
	৪.৭.১ সংক্ষিপ্ত কোর্স	১৯
	৪.৭.২ দীর্ঘ মেয়াদি কোর্স	১৯
৪.৮	মূল্যায়ন পরবর্তী কার্যক্রম	২১
	৪.৮.১ কোর্স সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত	২১
	৪.৮.২ প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট নম্বর তালিকা প্রেরণ :	২১
	৪.৮.৩ গোপনীয় প্রশিক্ষণ অনুবেদন (টিসিআর) লিখন	২১
৪.৯	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্র ও তথ্যাদি সংরক্ষণ	২১

পরিশিষ্ট

ক	একাডেমির প্রতিষ্ঠার রেজুলেশন	২৩
খ	সংযুক্ত দপ্তর ঘোষণার গেজেট	২৪
গ	দীর্ঘ মেয়াদি কোর্সের চেক লিস্ট	২৫
ঘ	সংক্ষিপ্ত কোর্সের চেক লিস্ট	২৮
ঙ	কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম গঠনের অফিস আদেশ	৩০
চ	কোর্সে কর্মচারী অফিস আদেশ	৩১
ছ	কোর্স পরিচালকের আমন্ত্রণপত্র	৩৩
জ	মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের পোশাক পরিচ্ছদ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৩৫
ঝ	পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীদের পোশাক পরিচ্ছদ সংক্রান্ত নির্দেশাবলি	৩৭
ঞ	প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয় ও বর্জনীয়	৩৯
ট	অতিথি বক্তার আমন্ত্রণপত্র	৪৫
ঠ	Participants at a Glance	৪৬
ড	কোর্সের বিভিন্ন কার্যক্রমের কমিটি গঠন	৪৭
ঢ	কোর্সের স্টাডি গ্রুপ গঠন	৫৩
ণ	সেমিনার পেপার ও বিতর্ক প্রতিযোগিতা মূল্যায়ন ফরম	৫৬
ত	রেস্টর কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন ফরম	৫৭
থ	উদ্বোধনী ও সমাপনী অনুষ্ঠানের দাওয়াত কার্ড	৫৮
দ	মার্কশিট	৬০
ধ	শপথ গ্রহণ	৬২
ন	Pre/Post Training Evaluation	৬৩
প	কোর্স মূল্যায়ন ফরম	৭৫
ফ	কোর্স সমাপ্তি প্রতিবেদন	৮০
ব	টিসিআর ফরম	৮২
ভ	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পদ্ধতি ২০১৭	৮৫
ম	অতিথি বক্তার তালিকা প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত গাইডলাইন	৮৯

প্রথম অধ্যায়: প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল

১.১ ভূমিকা

কোন নির্দিষ্ট কর্মসম্পাদনের জন্য একজন কর্মীর জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির প্রক্রিয়াকে বলা হয় প্রশিক্ষণ। প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞানের মাধ্যমে একজন কর্মী সঠিকভাবে কর্মসম্পাদনের মানবসম্পদ হিসেবে গড়ে উঠে। বিশেষ কিছু ক্ষেত্র ব্যতীত বাংলাদেশ সরকারের অধিকাংশ কর্মে পূর্বঅভিজ্ঞতা ব্যতীত কর্মীরা চাকুরিতে প্রবেশ করেন। কর্মকালীন প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য মৌলিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের মধ্য দিয়ে নবীন কর্মকর্তারা দক্ষ ও যোগ্য হয়ে গড়ে উঠেন। বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তারা এর ব্যতিক্রম নন। আইন ও প্রশাসন বিষয়ে পূর্ব অভিজ্ঞতা ব্যতীত বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হয়ে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার কর্মকর্তাগণ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে যোগদানের পর বিভিন্ন পর্যায়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকেন এবং স্থায়ী দায়িত্ব পালনের যথোপযুক্ত জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করেন। বিসিএস প্রশাসন একাডেমি বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের নবীন কর্মকর্তাদের মৌলিক আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনার একমাত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। বিসিএস প্রশাসন একাডেমি আইন ও প্রশাসন কোর্স ছাড়াও স্বল্পমেয়াদে ও বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার কর্মকর্তাদের জন্য অপরিহার্য প্রতিষ্ঠান হিসেবে নিজেকে প্রতিষ্ঠা করতে সক্ষম হয়েছে। এসব প্রশিক্ষণ সুষ্ঠুভাবে ও নিয়মের মধ্যে পরিচালনার জন্য একটি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল থাকা বাঞ্ছনীয়। এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০০৩ এর মূল লক্ষ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ।

১.২ প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

প্রশিক্ষণ একজন সাধারণ জ্ঞানসম্পন্ন কর্মীকে দক্ষ মানবসম্পদে রূপান্তরিত করে। এজন্য মানবসম্পদ উন্নয়ন কর্মসূচিতে প্রশিক্ষণের ওপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়ে থাকে। বাংলাদেশ এর ব্যতিক্রম নয়। আমরা সরকারি, বেসরকারি ও উন্নয়ন সংস্থাসমূহের পক্ষ হতে নানামুখী প্রশিক্ষণের আয়োজন প্রত্যক্ষ করি। কেননা সরকারের মূল লক্ষ্য হলো জনগণকে সেবা প্রদান ও তাদের জীবনমান উন্নয়ন এবং রাষ্ট্রের উন্নয়ন সাধন। সরকারের লক্ষ্য অর্জনের অন্যতম হাতিয়ার হলো জনপ্রশাসন। বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কেন্দ্রীয় ও মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ সরকারের অভীষ্ট লক্ষ্য অর্জনে নিরলসভাবে কাজ করে যান। কিন্তু আধুনিক ব্যবস্থাপনা, নব্য লোক প্রশাসন, উন্নয়নের নতুন ধ্যান-ধারণা, তথ্য প্রযুক্তি এবং পরিবেশ ব্যবস্থাপনার মত বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন ব্যতীত কর্মকর্তারা সঠিকভাবে দায়িত্ব পালনে কতটুকু সক্ষম হবেন তা প্রশ্নসাপেক্ষ।

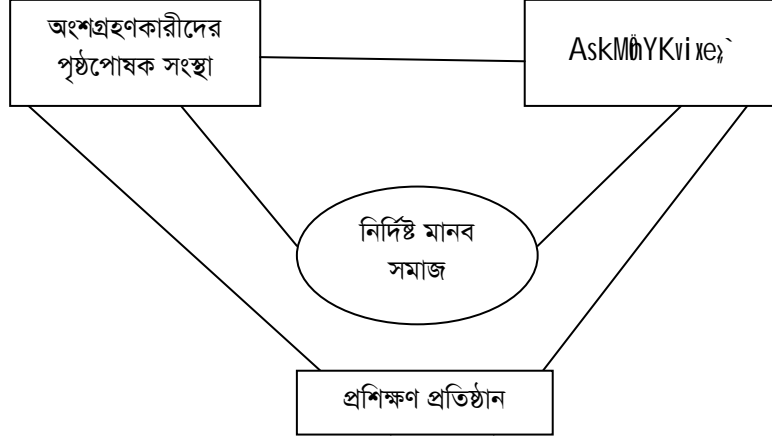
আধুনিক প্রযুক্তি জ্ঞান ও ব্যবস্থাপনা কৌশল সম্বন্ধে সম্যকরূপে অবহিত হওয়ার মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণ উন্নয়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করতে পারেন। কর্মচারীগণের সচেতনতা সৃষ্টি, দক্ষতার উৎকর্ষসাধন ও সঠিক দৃষ্টিভঙ্গীর বিকাশের দ্বারা উন্নয়ন পরিমণ্ডলে ব্যাপক সহায়ক ভূমিকা পালনের কারণেই আধুনিক লোক ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণ গুরুত্ব পেয়েছে। প্রশিক্ষণ উপায় মাত্র, উপেয় নয়। কর্মকর্তার কর্মদক্ষতায় ঈর্ষিত উৎকর্ষসাধনের কার্যকর বহুবিধ ব্যক্তিক উন্নতি বিধানই এর ভূমিকা। মানবসম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণ গুরুত্বপূর্ণ অনুঘটক। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মনোভাবের পরিবর্তন ঘটে, দক্ষতা বৃদ্ধি পায় এবং জ্ঞানের পরিধি প্রসারিত হয়। প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টি করা যায়। দেশের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে এবং সামগ্রিক উন্নয়নে দক্ষ জনশক্তি গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখতে পারে।

১.৩ প্রশিক্ষণের লক্ষ্য

উন্নয়নশীল দেশগুলিতে সাম্প্রতিককাল পর্যন্ত প্রশিক্ষণ শুধুমাত্র একমুখী তথ্য প্রদানে সীমাবদ্ধ ছিল। এতে প্রশিক্ষকগণ শিক্ষাদানে একক ভূমিকা পালন করতেন। শিক্ষার্থীগণের ভূমিকা এখানে তাৎপর্যপূর্ণ ছিল না। ১৯৭০ এর দশকের পরবর্তীকালে প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে ব্যাপকতর মিথস্ক্রিয়া সাধনকারী প্রক্রিয়া ও পন্থার অধিক ব্যবহারের ওপর গুরুত্ব দেওয়া শুরু হয়েছে। বর্তমানে প্রশিক্ষণ-পরিস্থিতিতে একপক্ষকে অংশগ্রহণকারী ও অপরপক্ষকে সহায়তাকারী আখ্যায়িত করা হয়। ফলে উভয় পক্ষই প্রশিক্ষণকে একটি পারস্পরিক অংশগ্রহণমূলক তৎপরতা হিসেবে দেখতে পায়।

অংশগ্রহণমূলক এ প্রশিক্ষণ তৎপরতায় অংশগ্রহণকারীগণ বাস্তব সমস্যাবলীর সমাধান অন্বেষণের ক্ষেত্রে উপরিউক্ত কর্তৃপক্ষের আরোপণের বিপরীতে নিজেদের প্রজ্ঞা ও জ্ঞান অনুযায়ী সঠিক সমাধান সূত্রটি বের করতে পারেন। এতে শিক্ষণ ও দলীয় মনোভাব সৃষ্টির মাধ্যমে উন্নয়ন কর্মকাণ্ড অব্যাহত রাখার মত যোগ্যতা অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সঞ্চারিত হয়। প্রশিক্ষণ যেকোন ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনকে সহায়তা করে। একটি ব্যাপক সামাজিক পরিমণ্ডলে যুগোপযোগী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান গ্রাহক সমাজ ও তাদের পৃষ্ঠপোষকদের মধ্যে একটি নিবিড় তাৎপর্যপূর্ণ সম্পর্কের সৃষ্টি হয়।

এরূপ নিবিড় সম্পর্কের অনুপস্থিতিতে প্রশিক্ষণ কর্মসূচির পরিধি সংকুচিত হয়। প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য পুরোপুরি সাধিত হয় না। সুতরাং প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অংশগ্রহণকারী ও তাদের পৃষ্ঠপোষক প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যের সাথে সংগতিপূর্ণ কি না তা গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করা প্রয়োজন। এক্ষেত্রে নিম্নরূপ একটি ত্রিমুখী মিথষ্ক্রিয়া বিদ্যমান:



চিত্র-১: ত্রিমুখী প্রশিক্ষণ মিথষ্ক্রিয়া

১.৪ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তা

প্রশিক্ষণকে কার্যকর ও সফলভাবে পরিচালনার জন্য সুনির্দিষ্ট ছকে প্রশিক্ষণের বিষয়, উপকরণ, পদ্ধতি ও পস্থা থাকা বাঞ্ছনীয়। প্রশিক্ষণের সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য থাকতে হবে। কর্মচারীদের জন্য কি ধরনের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন, উহা নিরূপন আবশ্যিক। পাশাপাশি প্রশিক্ষণ পদ্ধতির ওপর অনেকাংশে নির্ভর করে প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা। প্রশিক্ষণ পদ্ধতির সাথে জড়িত প্রশিক্ষণ উপকরণের ব্যবহার। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়নের মাধ্যমে জানা যায় প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা। আধুনিক সংগঠন চলে ফিডব্যাক লুপ এর মাধ্যমে। প্রশিক্ষণের বিষয়, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি, ব্যবস্থাপনা এসব বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন থাকা বাঞ্ছনীয়। এসব বিষয়সমূহ সুনির্দিষ্টকরণের জন্য প্রয়োজন একটি কার্যকর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল।

প্রশিক্ষণ সুবিধাই শুধু অপ্রতুল নয় বরং উন্নয়নশীল দেশগুলিতে প্রশিক্ষকদের জন্যে প্রশিক্ষণ সুবিধা ও উপকরণসমূহ সুবিন্যস্ত অবস্থায় প্রাপ্তিও নৈরাশ্যজনক। উন্নয়নশীল দেশগুলিতে প্রশিক্ষকগণের নিকট প্রাসংগিক প্রশিক্ষণ সাহিত্য পূর্ণাঙ্গরূপে পৌছে না বলে মৌলিক আইনকানুন সম্বন্ধে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উপকরণ ও প্রক্রিয়ার হালনাগাদ একটি গ্রহণা থাকা আবশ্যিক। প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণের নির্দিষ্ট প্রয়োজনীয়তার কথা বিবেচনা করে পূর্বের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েলটি হালনাগাদকরণের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

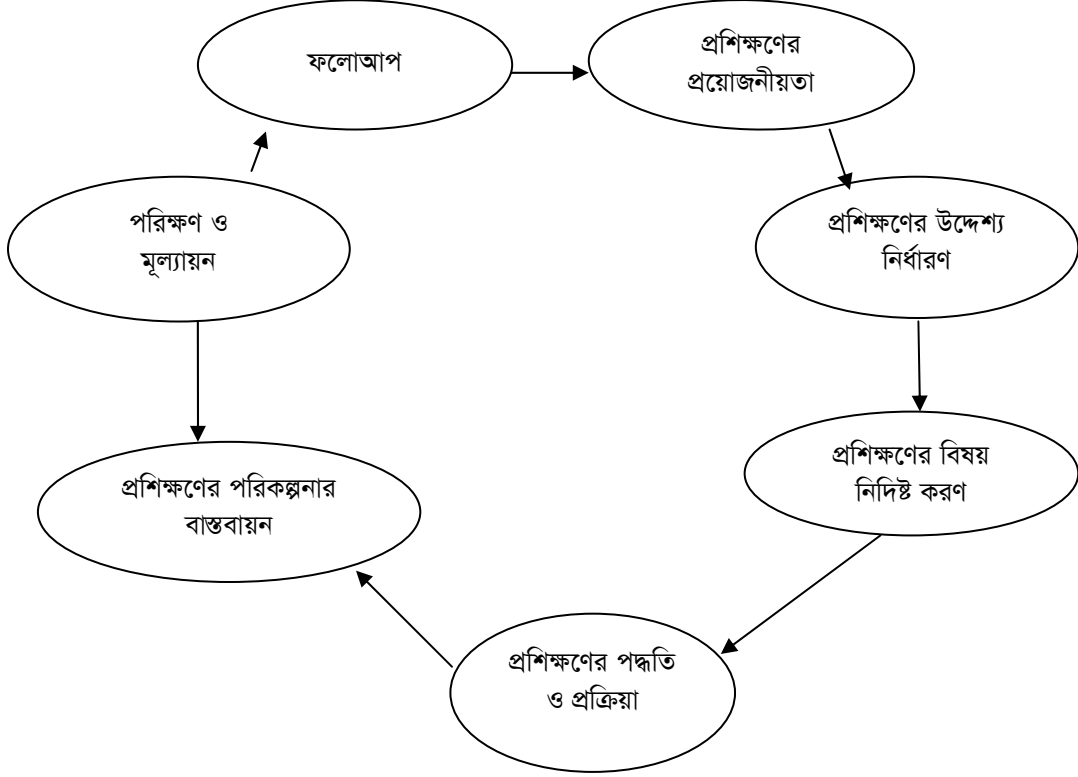
১.৫ ম্যানুয়ালের পরিধি

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের পরিধি সীমিত। প্রচলিত, প্রস্তাবিত ও বিলুপ্ত আইন-কানূনের সম্যক পরিচিতি প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নের দায়িত্বে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান বিসিএস প্রশাসন একাডেমির কর্মসম্পাদনে এ ম্যানুয়েল দিকনির্দেশক হিসেবে কাজ করবে। এতে একাডেমির প্রশিক্ষণ কর্মকাণ্ডের বিভিন্ন পর্যায় ও পদক্ষেপসমূহ বিধৃত হয়েছে। একাডেমির একজন কর্মচারী কোন একটি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করতে এই ম্যানুয়ালটি দিকনির্দেশনামূলক হিসেবে গ্রহণ করতে পারবেন। এ ম্যানুয়ালটির পরিধি সংক্ষেপে নিম্নরূপ:

- (ক) বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের নবীন ও প্রবীণ কর্মচারীদের কি ধরনের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন তা নিরূপন করা;
- (খ) উপযুক্ত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং উপকরণ ঠিক করা;
- (গ) প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষণ এবং প্রশিক্ষকদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ঠিক করা; এবং
- (ঘ) প্রশিক্ষণ উপকরণসমূহের কার্যকর প্রয়োগ নিশ্চিত করা।

অন্যান্যদের জন্যও ম্যানুয়ালটি সীমিত ক্ষেত্রে দিকনির্দেশক হতে পারে, যেমন:

- ক) প্রশিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও শিক্ষাদানের সামর্থ্য বৃদ্ধির সুযোগ প্রদান;
- খ) সর্বাধিক উপযোগ্যতাসম্পন্ন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি গ্রহণে সাহায্য করা; এবং
- গ) প্রশিক্ষণ উপকরণসমূহের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করা।



চিত্র-২ : প্রশিক্ষণ চক্র

দ্বিতীয় অধ্যায়: একাডেমি

২.১ পরিচিতি

বাংলাদেশের প্রশাসন ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) ক্যাডারের রয়েছে অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ ও ঐতিহ্যময় ভূমিকা। এ ক্যাডারের কর্মকর্তাদের দায়িত্বের পরিধি ও কর্মপ্রকৃতি ব্যাপ্তিময় ও সুদূরপ্রসারী। তাই ক্যাডারের নবীন ও মধ্য পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা ও কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি এবং তাদের মধ্যে শৃংখলা ও শিষ্টাচার, সততা ও ন্যায়পরায়ণতা, ত্যাগ ও কর্তব্যনিষ্ঠা-এসব মূল্যবোধের উন্মেষ ও উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে সুষ্ঠু ও পরিকল্পিত প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। অথচ স্বাধীনতার অব্যবহিত পরবর্তীকালে এ ক্যাডারের কর্মকর্তাদের প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা ছিল অত্যন্ত সীমিত এবং অনেকটা বিক্ষিপ্ত, যার অন্যতম কারণ ছিল সম্পদ, সময় ও সুযোগের সীমাবদ্ধতা এবং সুনির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের অভাব। ১৯৭৭ সালে সাবেক গেজেটেড অফিসার্স ট্রেনিং একাডেমি (গোটা)-কে অবলুপ্ত করে প্রতিষ্ঠিত হয় সিভিল সার্ভিস ট্রেনিং একাডেমি (কোটা), যেখানে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের জন্য স্বল্পমেয়াদি পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদানের সীমিত ব্যবস্থা গৃহীত হয়। ১৯৮৪ সালে সরকার দেশে বিদ্যমান কয়েকটি লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান (নিপা, কোটা, বিএএসসি ও এসটিআই) একীভূত করে প্রতিষ্ঠা করেন দেশের অন্যতম শীর্ষ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র। এ কেন্দ্রের ওপর অর্পিত হয় সকল ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ প্রদানের দায়িত্ব। ইতোমধ্যে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তা নিয়োগ ও অন্তর্ভুক্তি ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পায়। বিপুল সংখ্যক কর্মকর্তা চাকুরীর জন প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ থেকে বঞ্চিত থেকে যান। এ প্রেক্ষাপটে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের নিরবিচ্ছিন্ন পেশাগত প্রশিক্ষণের জন্য একটি স্বতন্ত্র ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হওয়ায় ১৯৮৭ সালের ২১ অক্টোবর বিসিএস প্রশাসন একাডেমি প্রতিষ্ঠা করা হয়।

২.২ প্রতিষ্ঠা

বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের সদস্যদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, পেশাগত দক্ষতা বর্ধন, কুশলী কার্যক্রম গ্রহণ, পারস্পরিক সম্প্রীতি বর্ধন এবং একই সার্ভিসের নবীন ও প্রবীণ সদস্যদের অভিজ্ঞতা বিনিময়ের সক্রিয় পদক্ষেপ গ্রহণের উদ্দেশ্যে সরকার ১৯৮৭ সালে ৬ জানুয়ারি তারিখের সম(আইটি) বিবিধ-১৯/৮৬-৬নং রেজুলিউশনের মাধ্যমে ১৯৮৭ সালের ২১ অক্টোবর বিসিএস প্রশাসন একাডেমি প্রতিষ্ঠা করেন। পরবর্তীকালে ১৯৮৮ সালের ১৬ নভেম্বর তারিখের সম(আ:)/প্রশিক্ষণ-৬/৮৮-৪২৫ নং সরকারি সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে ফরেন অ্যাফেয়ার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউটকে অবলুপ্ত করে একাডেমির সাথে একীভূত করা হয় এবং পররাষ্ট্র ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পেশাগত প্রশিক্ষণ প্রদানের দায়িত্বও এই একাডেমির ওপর অর্পিত হয়। তখন থেকে প্রায় ৯ বৎসর ধরে বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে বাংলাদেশ ফরেন সার্ভিসের নবীন কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ দেওয়া হচ্ছিল। পরবর্তীতে ১৯৯৭ সালের ১লা জানুয়ারি তারিখে ফরেন সার্ভিস ট্রেনিং ইনস্টিটিউট এই একাডেমি থেকে আলাদা হয়ে যায়। বিসিএস (সচিবালয়) ক্যাডার ও বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের একীভূত হওয়ার পর সাবেক সচিবালয় ক্যাডারের মধ্য পর্যায়ের ও নবীন কর্মকর্তাদের জন্য আইন ও প্রশাসন বিষয়ে একাডেমি বিশেষ আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা করেছে। বর্তমানে এই একাডেমি প্রশাসন ক্যাডারের নবীন কর্মকর্তাদের আইন ও প্রশাসন বিষয়ে মৌলিক প্রশিক্ষণ দিচ্ছে। তাছাড়া, একাডেমি প্রশাসনে নিয়োজিত মধ্য পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্যও গভর্নেন্স এণ্ড ইনোভেশন কোর্স বিষয়ে কর্মমুখী প্রশিক্ষণ পরিচালনা করছে। গত কয়েক বছর ধরে একাডেমিতে সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারের নবীন সদস্যদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সও আয়োজন করা হচ্ছে।

ঢাকা মহানগরীর কেন্দ্রস্থল শাহবাগ এলাকায় ২.৩৫ একর জমিতে একাডেমি অবস্থিত। এর আয়তন। এ জমিতে একাডেমির প্রথম বহুতল ভবন, মূল ভবন এবং খেলার মাঠ অবস্থিত। ঢাকাস্থ নীলক্ষেত বাবুপুরা এলাকায় ০.৬৬ একর জমির ওপর একাডেমির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসিক ভবন রয়েছে।

২.৩ ভিশন, মিশন এবং উদ্দেশ্য

প্রজাতন্ত্রের জনগণকে সার্বক্ষণিক সেবা প্রদানে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণ সাংবিধানিকভাবে বাধ্য। এ জন্য প্রয়োজন পেশাদার সিভিল সার্ভিস। তাই জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক চাহিদাভিত্তিক, ফলাফলভিত্তিক এবং সমায়োপযোগী প্রশিক্ষণ কোর্স প্রণয়নের ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে, যার মূল লক্ষ্য থাকবে সরকারের বিভিন্নপর্যায়ে পেশাদার সিভিল সার্ভিস গড়ে তোলা। এই উদ্দেশ্যে সাথে সঙ্গতি রেখে বিসিএস প্রশাসন একাডেমির ভিশন, মিশন ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়েছে।

২.৩.১ ভিশন: দক্ষ, যোগ্য ও উদ্যোগী পেশাজীবী গণকর্মচারী গড়ে তোলার শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসেবে বিবেচিত হওয়া।

২.৩.২ মিশন: কার্যকর প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে দক্ষ, যোগ্য এবং বিচক্ষণ গণকর্মচারী গড়ে তোলা।

২.৩.৩ উদ্দেশ্য

- (ক) পেশাগত দক্ষতা ও সামর্থ্য বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের কাজের সাথে সম্পৃক্ত বিষয়ে ব্যুৎপত্তিগত এবং প্রায়োগিক কৌশলধর্মী প্রশিক্ষণ প্রদান।
- (খ) সার্ভিসভুক্ত নবীন ও প্রবীণ কর্মকর্তাদের মধ্যে পারস্পরিক ধ্যান-ধারণা ও অভিজ্ঞতা বিনিময় এবং দলগত সৌহার্দ্য বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।
- (গ) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দৈহিক ও মনসিকভাবে মাত্রাজ্ঞানসম্পন্ন সুপ্রস্তুত, সুশৃঙ্খল, দায়িত্বসচেতন ও নিষ্ঠাবান কর্মীদল তৈরি করা।
- (ঘ) লোকপ্রশাসন এবং আর্থ-সামাজিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদির ওপর সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজন।
- (ঙ) দেশে ও বিদেশে অবস্থিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে পারস্পরিক সুসম্পর্ক ও যোগসূত্র স্থাপন এবং উন্নয়ন।
- (চ) লোকপ্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে সরকারকে পরামর্শ বা সেবা প্রদান।
- (ছ) লোকপ্রশাসন, সচিবালয় প্রশাসন, প্রশিক্ষণ কৌশল এবং প্রশিক্ষণে ফলপ্রসূতা মূল্যায়নের জন্য গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা।

২.৪ প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা

একাডেমি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণের আওতায় একটি সংযুক্ত দপ্তর। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় একাডেমির কর্মকাণ্ডের জন্য সহায়ক প্রশিক্ষণ, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন কার্যাবলির নীতি নির্ধারণ করে থাকে। তবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে একাডেমির সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ যৌক্তিক মাত্রার স্বাধীনতা অনুশীলন করেন।

২.৫ সাংগঠনিক কাঠামো

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তত্ত্বাবধানে রেস্তুর কর্তৃক একাডেমির প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হয়ে থাকে। একাডেমির রেস্তুর সরকারের সচিব পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা। সরকারের একজন অতিরিক্ত সচিব একাডেমির মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ হিসেবে রেস্তুরকে সার্বিক বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করেন। তাছাড়া, একাডেমির প্রশিক্ষণ ও প্রশাসনিক কার্যনির্বাহে সরকারের যুগ্মসচিব/উপসচিব পর্যায়ের চারজন কর্মকর্তা পরিচালক হিসেবে রেস্তুরকে সহায়তা করেন। পরিচালকগণের ওপর ন্যস্ত একাডেমির চারটি অনুবিভাগ রয়েছে; যথা- (ক) প্রশাসন, (খ) প্রশিক্ষণ, (গ) পরিকল্পনা ও উন্নয়ন, (ঘ) তথ্যপ্রযুক্তি

তৃতীয় অধ্যায় : প্রশিক্ষণ পরিচালনা পদ্ধতি

৩.১ প্রশিক্ষণের ভাষা ও পদ্ধতি

প্রশিক্ষণের সকল কার্যক্রম ইংরেজি ভাষায় পরিচালিত হবে অর্থাৎ প্রশিক্ষণ পরিচালনার ভাষা ইংরেজি। প্রশিক্ষণ কার্যকর করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করা হয় :

- (ক) লেকচার মেথড;
- (খ) কেইস স্টাডি;
- (গ) সিমুলেশন;
- (ঘ) দলীয় আলোচনা;
- (ঙ) ব্যক্তিগত উপস্থাপনা;
- (চ) অনুশীলনী;
- (ছ) ব্রেইন স্টর্মিং (Brain Storming)
- (জ) প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি;
- (ঝ) গ্রুপ/সিঙিকেট আলোচনা;
- (ঞ) রোল প্লে; এবং
- (ট) সেমিনার/ওয়ার্কশপ।

বাস্তব অভিজ্ঞতা প্রদানের জন্য ভূমিবিষয়ক অফিস পরিদর্শন, জেলখানা পরিদর্শন, জাতীয় সংসদ পরিদর্শন, সরকারি ও আধাসরকারি অফিস পরিদর্শন, সেমিনার, বিতর্ক প্রতিযোগিতা, উপস্থিত বক্তৃতা, প্রতিবেদন লিখন ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়। প্রশিক্ষক যাতে শুধুমাত্র বক্তৃতা অনুসরণ না করেন এদিকে কোর্স ব্যবস্থাপন টিম সতর্ক দৃষ্টি রাখেন।

৩.২ সরঞ্জাম

প্রশিক্ষণকে আকর্ষণীয় ও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে আধুনিক যন্ত্রপাতি বিশেষত অডিও-ভিজুয়াল সহায়ক ব্যবহারের বিষয়ে গুরুত্ব দেওয়া হয়। ওভারহেড প্রজেক্টর, পিএ সিস্টেম, কর্ডলেস স্পিকার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ইত্যাদি ব্যবহার নিশ্চিত করা হয়। প্রশিক্ষণ অধিবেশনে কম্পিউটার প্রযুক্তি অধিক পরিমাণে ব্যবহার করা হচ্ছে।

৩.৩ হ্যাণ্ডআউট

প্রশিক্ষণ কার্যকর করার জন্য হ্যাণ্ডআউট এবং সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধির সংশ্লিষ্ট অংশ সরবরাহ করা অত্যাাবশ্যিক। একান্ত প্রয়োজন না হলে হ্যাণ্ডআউট এর ছাপানো কপি দেওয়ার প্রয়োজন নেই। আইটি কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট হ্যাণ্ডআউটের সফট কপি পৌঁছানোর ব্যবস্থা করা করা হয়ে। শ্রেণিকক্ষ অ্যাটেনডেন্ট অধিবেশন সংক্রান্ত প্রতিবেদন কোর্স সমন্বয়ককে প্রদান করবেন। কোর্স শেষে কোর্স সমন্বয়কের মাধ্যমে ক্লাস অ্যাটেনডেন্ট প্রদত্ত হ্যাণ্ডআউটের সফটকপি এবং ছাপানো কপি বাঁধাই অবস্থায় প্রশিক্ষণ বিভাগে প্রদান করবেন।

৩.৪ শ্রেণিকক্ষ প্রস্তুতি

- (ক) শ্রেণিকক্ষে প্রশিক্ষণার্থীদের সংখ্যা বিবেচনা করে প্রশিক্ষণার্থীদের আসন সাজানো হয়। প্রয়োজনে দুই পাশে ও সামনের দিকে একাধিক সারি করা হয়।
- (খ) দলীয় আলোচনার সময় ছোট ছোট দলে ভাগ হয়ে বসার ব্যবস্থা করা হয়। ক্লাস অ্যাটেনডেন্টকে এ বিষয়ে পূর্বাঙ্কে অবহিত করলে তিনি প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকেন।
- (গ) প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর সামনে একটি কার্ডে তার নাম লিখে স্থাপন করা হয়। প্রতি সপ্তাহে প্রশিক্ষণার্থীর আসনের অবস্থান পরিবর্তন করা হয়। ফলে প্রশিক্ষণার্থীরা অধিক ব্যক্তির সাথে ঘনিষ্ঠ পরিচয়ের সুযোগ পান এবং ভিন্ন অবস্থানে বসার কারণে একঘেয়েমি লাগে না।

- (ঘ) প্রতিটি শ্রেণিকক্ষ/কোর্সের জন্য একটি করে ল্যাপটপ ও ওভারহেড মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর থাকবে। ক্লাশ অ্যাটেনডেন্ট প্রয়োজনীয় যন্ত্রাদি, রেজিস্টার, হ্যাণ্ডআউটসহ শ্রেণিকক্ষে অবস্থান করেন এবং শ্রেণিকক্ষের লিখার বোর্ড, রোস্টাম, পিএ সিস্টেম, ওভারহেড প্রজেক্টর, শীতাতপ নিয়ন্ত্রক যন্ত্র, খাবার পানি, দেয়ালঘড়ি, আলো, বিকল্প আলো, ফ্যান, টেবিল ক্রুথ ইত্যাদির তত্ত্বাবধান করেন। শ্রেণিকক্ষের যন্ত্রাদি/দ্রব্যাদির একটি রেজিস্টার ক্লাশরুম অ্যাটেনডেন্ট সংরক্ষণ করেন, কোর্স শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে বুঝিয়ে দেন এবং প্রতিবেদন দাখিল করে থাকেন।
- (ঙ) যদি একাডেমিতে একই সাথে একাধিক কোর্স চলে তাহলে অধিবেশন কক্ষ পারস্পরিক বদলি (ইন্টারচেঞ্জ) করে দেয়া হয়। এ বিষয়ে একাডেমি কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হয়।

৩.৫ কোর্স প্রস্তুতি প্রক্রিয়া

একাডেমির প্রশিক্ষণ কর্মকাণ্ড বর্ষভিত্তিক প্রণীত প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি অনুযায়ী পরিচালিত হয়ে থাকে। প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিতে নির্দেশিত কোর্সের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রশিক্ষণার্থীদের মনোনয়ন পাওয়ার পর একটি কোর্সের প্রক্রিয়া আরম্ভ হয়। মন্ত্রণালয় নির্দিষ্ট একটি কোর্সের মনোনয়ন তালিকা প্রশিক্ষণার্থীদের ও একাডেমির কাছে প্রেরণ করে এবং প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিতে নির্ধারিত তারিখে একাডেমিতে যোগদানের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের জানিয়ে দেয়।

মন্ত্রণালয়ের মনোনয়ন পেলে একাডেমি কোর্সের প্রস্তুতিমূলক প্রক্রিয়া শুরু করে। একাডেমির প্রশিক্ষণ বিভাগ থেকে এ প্রক্রিয়া শুরু হয়। একাডেমি কর্তৃপক্ষ কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম নির্ধারণ করে এবং ব্যবস্থাপনার ভার উক্ত কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের ওপর অর্পণ করে। অতঃপর কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কোর্সটি পরিচালনার দায়িত্ব গ্রহণ করে। কোর্সের প্রস্তুতিমূলক কাজকর্ম শুরু করে। মডিউলভিত্তিক পাঠ্যক্রম ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ সহায়ক নির্দেশনার আলোকে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কোর্সের কোর্স নির্দেশিকা প্রস্তুত করে।

৩.৬ কোর্স পরিচালনা প্রক্রিয়া

কোর্স প্রস্তুতির প্রক্রিয়ার মাধ্যমে কোর্স ব্যবস্থাপনাগত তথ্য সংক্রান্ত বিভিন্ন নথি যেমন, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ ফাইল, শৃংখলাজনিত ফাইল, মূল্যায়ন ফাইল, হিসাব সংক্রান্ত ফাইল, অতিথি বক্তার সাথে যোগাযোগ ফাইল, ওয়ার্কশপ/সেমিনার/স্টাডি টুর/প্রকল্প পরিদর্শন ফাইল, বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত ফাইল এবং বিভিন্ন রেজিস্টার খোলা হয়। কোর্স নির্দেশনাগত তথ্যের আলোকে কোর্স পরিচালনা প্রক্রিয়া আরম্ভ হয়। প্রশিক্ষণ বিভাগে কোর্স ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথি মজুদ থাকে। উক্ত নথির মাধ্যমে কোন কোর্স পরিচালনার জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম গঠন করা হয়ে থাকে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কোর্স পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল তথ্য কোর্স প্রস্তুতিমূলক প্রক্রিয়ার অধীনে নিয়ন্ত্রিত নথি থেকে গ্রহণ করে থাকে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কোর্স নির্দেশিকামূলক বহি অনুযায়ী কোর্সের দৈনিন্দিন কর্মসূচি সাপ্তাহিক রুটিনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট সরবরাহ করে থাকে। বর্তমানে এসব কাজে তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহার করা হয়ে থাকে যেমন, একাডেমির ওয়েবসাইটে প্রতিদিনের ক্লাস রুটিন প্রচার, প্রশিক্ষণার্থীদের হ্যাণ্ডআউট এর সফট কপি বিতরণ। কোর্স নির্দেশিকামূলক বহিতে হালনাগাদ প্রস্তুতকৃত প্রশিক্ষকবৃন্দের তালিকা সংরক্ষিত থাকে। প্রতিটি মডিউলের অধিকর্তার মাধ্যমে প্রশিক্ষকদের তালিকা কোর্স নির্দেশনাগত নথিভুক্ত থাকে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অতঃপর নির্ধারিত প্রশিক্ষকদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে অধিবেশন গ্রহণের সময়সূচি জানিয়ে অধিবেশন গ্রহণের আমন্ত্রণপত্র পাঠায়। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রশিক্ষকের বিষয় ও সময়সূচি প্রশিক্ষকদের কাছে পৌঁছায়। কোর্স সহায়ক সরঞ্জাম যথা- হ্যাণ্ডআউট, প্রশিক্ষকদের জীবন-বৃত্তান্ত এবং অন্যান্য কোর্স সহায়কী সামগ্রীর সরবরাহের জন্য কোর্স সহায়কী সরবরাহকারী কর্তৃপক্ষের কাছে অধিযাচনপত্র দেয়। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অতিথি বক্তাদের বিল প্রস্তুতকরত অতিথি বক্তাদের সম্মানী প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করে।

যদি কোন প্রশিক্ষণার্থী কোর্সের কোন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ না করে কিংবা কোর্সের শৃংখলা পরিপন্থী আচরণ করে তাহলে তাকে তাৎক্ষণিকভাবে কারণ দর্শাতে বলা হয়। তাকে সতর্কলিপির মাধ্যমে কোর্স শৃংখলা মেনে চলার নির্দেশ দেওয়া হয়। প্রতিটি কোর্সেই কোর্স শৃংখলার ওপর নথি প্রক্রিয়াধীন থাকে এবং উক্ত নথিতে প্রশিক্ষণার্থীদের শৃংখলা পরিপন্থী আচরণ রেকর্ড থাকে। প্রশিক্ষণার্থীদের বহিরাঙ্গন কার্যক্রম রীতিমত পর্যবেক্ষণ করে নথিভুক্ত করা হয়। প্রতিদিন প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে অনুঘদ সদস্যদের চা-সংযুক্তিতে মিলিত হতে হয়। সাধারণত দৈনন্দিন কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত দুইটি বা তিনটি অধিবেশন সমাপ্তির পর চা-সংযুক্তি ঘটে। প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বিক আচার-আচরণ, শৃংখলা ও মনোভাব সম্পর্কে পর্যবেক্ষণ করার চেষ্টা করা হয়।

প্রশিক্ষণার্থীদের সকালে শরীরচর্চা ও বৈকালিক খেলাধুলায় অংশগ্রহণ করতে হয়। শরীরচর্চা ও বৈকালিক খেলাধুলায় অংশগ্রহণ বাধ্যতামূলক। প্রশিক্ষণার্থীগণ এতে অংশগ্রহণ করেছেন কিনা তা পরিবীক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট নথি রয়েছে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সর্বদা সজাগ থাকে যাতে কোন অধিবেশন বক্তার অনুপস্থিতিগত কারণে অসম্পন্ন না থাকে। সেক্ষেত্রে বিকল্প বক্তার ব্যবস্থা করা না গেলে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নানা রকম অনুশীলনী, কেস স্টাডি ইত্যাদি মাধ্যমে সংযুক্ত রেখে অনাকাঙ্ক্ষিত পরিস্থিতির মোকাবেলা করে।

৩.৭ অতিথি বক্তা সম্পৃক্তকরণ

অতিথি বক্তাদের প্রতিটি অধিবেশনের শুরুতে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে পরিচয় করিয়ে দেওয়া হয়। এ জন্য প্রশিক্ষণ বিভাগ অতিথি বক্তাদের জীবন-বৃত্তান্ত সংক্রান্ত পুস্তিকা প্রস্তুত করতে পারে। দেশের প্রথিতযশা ব্যক্তিদের মাধ্যমে মুক্ত আলোচনার ব্যবস্থা করা হয়। এসব আলোচনা সম্প্রসারিত বক্তৃতার অবয়বে সাক্ষ্যকালীন অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে। বিশিষ্ট প্রশাসক, কূটনীতিক কিংবা দেশবরেণ্য ব্যক্তিত্ব এসব মুক্ত আলোচনায় নানা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে মতবিনিময় করেন। প্রত্যেক মাসে প্রশিক্ষণার্থীগণ মেস রজনী অনুষ্ঠানের আয়োজন করে থাকেন। অনুষদ সদস্যবৃন্দ ও অতিথি বক্তাদের মেস রজনীতে আমন্ত্রণ জানানো হয়। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল বিষয় কোর্স পরিচালনা সংক্রান্ত বিভিন্ন নথিতে রেকর্ড করা হয়। এজন্যে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অতিথি বক্তাদের বিল, চা-সংযুক্তি, ছুটি, পিটি/খেলাধুলা পরিবীক্ষণ, কোর্স প্রশাসন, অচিস্তিত অধিবেশন পরিকল্পনা, অভিযোগ, অতিথি বক্তাদের জীবন বৃত্তান্ত, মুক্ত আলোচনা, মেস রজনী, অতিথি রজনী ও মেস কমিটি ইত্যাদি বিভিন্ন বিষয়ে আলাদা আলাদা নথি সংরক্ষণ করে। কোর্স ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল যোগাযোগের সমাহার হিসেবে একটি মূল নথি সংরক্ষণ করা হয়। যেকোন অনাকাঙ্ক্ষিত অবস্থার তাৎক্ষণিক সহজ প্রতিকার এ নথির মাধ্যমে করা সম্ভব হয়।

৩.৮ কোর্স ম্যাটারিয়াল সরবরাহ প্রক্রিয়া

একাডেমিতে প্রশিক্ষণার্থীগণ যোগদান করার পূর্বাঙ্কে কোর্স সহায়কী সরবরাহ প্রক্রিয়ার কাজ শুরু হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের ট্রেনিং-ব্যাগ সরবরাহ থেকে শুরু করে অডিওভিজুয়াল যন্ত্রপাতি ক্লাশের জন্য প্রস্তুত রাখা হয়। কোর্স শুরু হবার পর কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের অধিযাচন অনুযায়ী হ্যাণ্ডআউট সরবরাহ করার ব্যবস্থা নেয়া এবং তা কোর্স ও প্রশিক্ষককে অবগত করাও এদের কাজ। কোন প্রশিক্ষণ সহায়কী সামগ্রীর উন্নয়ন কিংবা অন্য কোন সংশোধনীর প্রয়োজন হলে তাঁরা তা করেন এবং প্রয়োজনীয় সংশোধন/উন্নয়নের পর সরবরাহ নিশ্চিত করেন।

৩.৯ প্রশিক্ষণ তথ্য প্রবাহ প্রক্রিয়া

প্রশিক্ষণ গ্রহণের জন্য প্রশিক্ষণার্থীগণ একাডেমিতে যোগদানের অব্যবহিত পরেই রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণ করে জমা দেন। রেজিস্ট্রেশন ফর্মগুলোতে প্রশিক্ষণার্থীদের সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ যাবতীয় তথ্য সন্নিবেশিত থাকে। অনুষদ সদস্যগণ প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যক্তিগত আচার-আচরণ সম্পর্কে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে এ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে অবগত করাতে পারেন। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সার্বিক তথ্যপ্রবাহ নিয়ন্ত্রণ করে এবং এ সংক্রান্ত নথি ব্যবস্থাপনার নিরিখে তাদের ওপর ব্যক্তিক প্রতিবেদন প্রক্রিয়ায়ন শুরু করে।

৩.১০ একাডেমির প্রশিক্ষণসমূহ

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি নিম্নবর্ণিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করে থাকে:

১. সহকারী কমিশনার ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটদের জন্য দীর্ঘ মেয়াদি (পাঁচ মাস) আইন ও প্রশাসন কোর্স
২. নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটদের প্রশিক্ষণ কোর্স
৩. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট ম্যানেজমেন্ট কোর্স
৪. প্রজেক্ট ম্যানেজমেন্ট কোর্স
৫. ফিটলিস্টেড ইউএনওদের জন্য ওরিয়েন্টেশন কোর্স
৬. গভর্নেন্স এ্যান্ড ইনোভেশন কোর্স
৭. উন্নয়ন ও প্রশাসন ব্যবস্থাপনা কোর্স
৮. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
৯. এমপিপিএম কোর্স

এছাড়া ব্যবস্থাপনা ও আইন সংক্রান্ত বিষয়ক কর্মশালা এবং সেমিনারের আয়োজন করা হয়ে থাকে। একাডেমির কর্মসূচিতে প্রায়োগিক প্রশিক্ষণের ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। প্রশিক্ষণ কর্মসূচিকে বৈচিত্র্যময় করার জন্য প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের জন্য বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সংযুক্তি ও শিক্ষাসফরের ব্যবস্থা করা থাকে।

৩.১১ প্রশিক্ষণের প্রধান পদক্ষেপসমূহ

একাডেমির প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পঞ্জিকা বর্ষানুসারে প্রণীত প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি মোতাবেক অনুষ্ঠিত হয়। তাই একাডেমি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আর্থিক বর্ষ শুরু তিন মাস পূর্বেই প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন করা হয়। প্রশিক্ষণ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত খসড়া প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি একাডেমির অনুমতি সভায় উপস্থাপনপূর্বক সভার সিদ্ধান্তের আলোকেই প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি চূড়ান্ত করা হয়। প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জির বাইরে সরকারি সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে অনেক সময় বিশেষ বিষয়ে প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয় এবং পরবর্তীতে প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। একাডেমির মূল উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রণয়ন করা হয়। তাছাড়া, বর্ষপঞ্জি তৈরি করার সময় গ্রাহক সংস্থার প্রয়োজনের প্রতিও যথাযথ দৃষ্টি রাখা হয়।

৩.১১.১ প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন

প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি মোতাবেক একাডেমির প্রশিক্ষণ বিভাগ কোর্স শুরুর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিয়ে থাকে। কোর্স শুরুর নির্ধারিত তারিখের অন্তত এক মাস পূর্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য পত্র প্রদান করা হয়। যথাযথময়ে কোর্স শুরুর লক্ষ্য প্রয়োজনবোধে প্রশিক্ষণ সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিচালক ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন সংগ্রহ করেন। এভাবে মনোনয়ন প্রাপ্তি সমাপ্ত হয়।

৩.১১.২ কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম গঠন

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনাই হলো একাডেমির মূল উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্য। একটি কোর্সের সফল ব্যবস্থাপনার ওপরই একাডেমির সফলতা নির্ভর করে। তাই একাডেমি কর্তৃপক্ষ প্রশিক্ষণ বিভাগ দ্বারা কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম নির্ধারণ করে। একটি কোর্স শুরু করার ন্যূনতম একমাস পূর্বেই প্রশিক্ষণ বিভাগ রেস্তোর মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম গঠন করে থাকে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমে থাকে যথাক্রমে একজন কোর্স উপদেষ্টা, একজন কোর্স পরিচালক, একজন কোর্স সমন্বয়ক ও একজন সহকারী কোর্স সমন্বয়ক। কোর্স পরিচালক একটি কোর্সের সফল বাস্তবায়নের সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ। কোর্সের সফল বাস্তবায়ন তার গতিশীল নেতৃত্ব ও কর্মতৎপরতা এবং কোর্স সমন্বয়কের তত্ত্বাবধানের ওপর নির্ভর করে।

৩.১২ কোর্স পরিচালক

৩.১২.১ কোর্স পরিচালকের যোগ্যতা

- (ক) সকল ধরনের কোর্সের কোর্স পরিচালক একজন পরিচালক পদমর্যাদার কর্মকর্তা হবেন।
- (খ) একাডেমিতে তাঁর চাকুরি অনূন দুই মাস হতে হবে।
- (গ) বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত একজন কর্মকর্তা আইন ও প্রশাসন কোর্সের কোর্স পরিচালক হবেন।
- (ঘ) কর্তৃপক্ষ ইচ্ছে করলে নিয়মিত কোর্স ব্যতীত অন্যান্য কোর্সের কোর্স পরিচালক হিসেবে একজন উপপরিচালক পদমর্যাদার কর্মকর্তাকে নিয়োজিত করতে পারবেন।

৩.১২.২ কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব

- (ক) কোর্সের সার্বিক ব্যবস্থাপনার জন্য তিনি দায়ী থাকবেন ;
- (খ) কোর্স উদ্বোধন ও কোর্স সমাপনের ব্যাপারে রেস্তোরের সাথে আলোচনা করে তারিখ, প্রধান অতিথি, বিশেষ অতিথি নির্ধারণ করবেন ;
- (গ) কোর্স নির্দেশিকা প্রণয়ন তত্ত্বাবধান করবেন ;
- (ঘ) মেস রজনী, অতিথি রজনী ইত্যাদি আয়োজনের ক্ষেত্রে রেস্তোরের সাথে আলোচনা করে দিন/তারিখ নির্ধারণ ও আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ;
- (ঙ) রেস্তোরের সাথে আলোচনার মাধ্যমে কোর্স সমন্বয়ক/ সহকারী কোর্স সমন্বয়ক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত কোর্স রণটিন প্রণয়ন ও তা কোর্স শুরুর এক সপ্তাহ আগেই চূড়ান্তকরণের ব্যবস্থা করবেন ;
- (চ) অতিথি বক্তা নির্ধারণ ও তালিকা প্রণয়ন তত্ত্বাবধান করবেন ;
- (ছ) কোর্সের শৃংখলা বিধানে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ;
- (জ) কোর্স সমন্বয়ক ও সহকারী কোর্স সমন্বয়কের কাজের সার্বক্ষণিক তত্ত্বাবধান করবেন ; এবং
- (ঝ) কোর্স ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে রেস্তোরের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা করবেন।

৩.১২.৩ কোর্স পরিচালক নিয়োজন সম্পর্কিত নীতিমালা

- (ক) একাডেমিতে যোগদানের তারিখের ক্রমানুসারে পরিচালকের মধ্য হতে কোর্স পরিচালকের হালনাগাদ তালিকা তৈরি করে সংরক্ষণ করা হয়। উক্ত তালিকা থেকে পর্যায়বৃত্ত নিয়মানুসারে (বাই রোটেশন) তাঁরা বিভিন্ন কোর্সে নিয়োজিত হবেন।
- (খ) কোন কোর্সে ৫০% কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর কোর্স পরিচালক তার নিজস্ব প্রশিক্ষণে দেশে বিদেশে বদলি, শারীরিক অক্ষমতা বা অন্য কোন যুক্তিসংগত কারণে দায়িত্ব পালনে অক্ষম হলে নতুনভাবে কোর্স পরিচালক নিয়োজনের প্রয়োজন হবে না। এ ক্ষেত্রে কোর্স সমন্বয়ক পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর পরামর্শক্রমে কোর্স পরিচালকের সকল দায়িত্ব পালন করবেন।
- (গ) কোন কোর্সের ব্যবস্থাপনা টিম ৫০% সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে কোর্স পরিচালক তার নিজস্ব প্রশিক্ষণে (দেশে বা বিদেশে) বদলি, শারীরিক অক্ষমতা বা অন্য কোন যুক্তিসংগত কারণে কোর্স পরিচালকের দায়িত্ব পালনে অক্ষম হলে, তার স্থলে নতুন একজন কোর্স পরিচালক নিয়োজিত করতে হবে। এরূপ নিয়োজনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট তালিকার ধারাবাহিকতা রক্ষা করতে হবে। তবে তিনি অব্যবহিত পরবর্তী কোর্সের পরিচালক হিসেবে নিয়োজন থেকে অব্যাহতি লাভ করবেন।
- (ঘ) নিয়মিত কোর্স ব্যতীত অন্যান্য সংক্ষিপ্ত কোর্সের ক্ষেত্রে যদি একজন উপপরিচালক পদমর্যাদার কর্মকর্তাকে রেস্তুর কোর্স পরিচালক নিয়োজিত করেন এবং সেক্ষেত্রে উল্লিখিত (খ) ও (গ) অনুচ্ছেদের অবস্থার উদ্ভব হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট তালিকার ধারাবাহিকতা অনুসারে একজন নতুন কোর্স পরিচালক নিয়োজন করতে হবে। তবে তিনি অব্যবহিত পরবর্তী কোর্সে নিয়োজন থেকে অব্যাহতি পাবেন।

৩.১৩ কোর্স সমন্বয়ক

একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল প্রাণশক্তি কোর্সের সুষ্ঠু, সুশৃংখল ও সুদক্ষ সমন্বয়। কোর্সের সার্বিক ব্যবস্থাপনা মূলত কোর্স সমন্বয়ককে কেন্দ্র করে আবর্তিত হয়। কোর্স সমন্বয়কের সাফল্যের সাথে প্রশিক্ষণ কোর্সের সফলতা এবং একাডেমির সুখ্যাতি ও ভাবমূর্তি নিবিড়ভাবে জড়িত। তাই একাডেমি কোর্স সমন্বয়ককে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা টিম একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ চালিকাশক্তি হিসেবে বিবেচনা করা হয়। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সুষ্ঠু পরিকল্পনা, গতিশীল ব্যবস্থাপনা এবং প্রশংসনীয় মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রত্যেক দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে একজন কোর্স সমন্বয়কসহ একজন সহকারী কোর্স সমন্বয়ক নিয়োগ করা হয়।

৩.১৩.১ কোর্স সমন্বয়কের যোগ্যতা

একাডেমিতে আয়োজিত যেকোন প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে নিয়োজনের জন্য প্রস্তাবিত কর্মকর্তাকে অবশ্যই নিম্নোক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন হতে হবে:

- (ক) তিনি একাডেমির একজন উপপরিচালক পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তা হবেন;
- (খ) একাডেমিতে তার চাকুরি অন্যান্য দুই মাস হতে হবে; এবং
- (গ) সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স সমন্বয়ককে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা হতে হবে।

৩.১৩.২ কোর্স সমন্বয়ক এর দায়িত্ব

- (ক) সমন্বয়ক হিসেবে নিয়োজনের পর সংশ্লিষ্ট কোর্স বিষয়ে মন্ত্রণালয় এবং প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে যাবতীয় দাপ্তরিক/পত্র যোগাযোগ;
- (খ) কোর্স নির্দেশিকা প্রণয়ন;
- (গ) প্রশিক্ষণার্থীদের রিপোর্টিং এর তারিখে অভ্যর্থনা জ্ঞাপন ও প্রশিক্ষণ সামগ্রী বিতরণ। এই কার্যে অন্যান্য কর্মচারী প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন;
- (ঘ) কোর্সের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানের আয়োজন;
- (ঙ) কোর্সের সার্বিক শৃংখলা নিশ্চিতকরণ;
- (চ) দৈনিক ও সাপ্তাহিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন, সপ্তাহ শুরুর পূর্বের দিন সাপ্তাহিক প্রশিক্ষণসূচি পৌঁছানো ও এরূপ কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য সামগ্রিক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ছ) অতিথি বক্তাদের সাথে যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ অধিবেশনে আনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ ও পরিচিতিকরণ;
- (জ) হ্যাণ্ড আউট প্রস্তুতকরণ, বিতরণ ও তত্ত্বাবধান;
- (ঝ) বহিরাঙ্গন কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ;
- (ঞ) পরীক্ষা আয়োজন ব্যবস্থা করা;

- (ট) মেস রজনী, অতিথি রজনী ও সমাপনী অনুষ্ঠান আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঠ) স্যুভেনির প্রকাশনায় উৎসাহ ও উপদেশ প্রদান;
- (ড) শরীরচর্চা ও বৈকালিক ক্রীড়াসহ ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ঢ) নিয়মিতভাবে ডরমিটরি পরীক্ষা করা ও অভিযোগ বহি নিষ্পত্তিকরণ; এবং
- (ণ) রেস্তুর/কোর্স পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যেকোন বিশেষ দায়িত্ব পালন।

৩.১৪ সহকারী কোর্স সমন্বয়ক

৩.১৪.১ সহকারী কোর্স সমন্বয়কের যোগ্যতা

একাডেমিতে আয়োজিত যেকোন প্রশিক্ষণ কোর্সের সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসাবে নিয়োজনের জন্য প্রস্তাবিত কর্মকর্তাকে অবশ্যই নিম্নোক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন হতে হবে:

- (ক) তিনি একাডেমির একজন সহকারী পরিচালক পদমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তা হবেন;
- (খ) একাডেমিতে তার চাকুরিকাল অন্তত তিন মাস হতে হবে; এবং
- (গ) সকল প্রশিক্ষণ কোর্সের সহকারী কোর্স সমন্বয়ককে বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তা হতে হবে।

৩.১৪.২ সহকারী কোর্স সমন্বয়ক এর দায়িত্বাবলী

- (ক) প্রশিক্ষার্থীদের রিপোর্টিং এর তারিখে অভ্যর্থনা জ্ঞাপন ও প্রশিক্ষণ সামগ্রী বিতরণ। এই কার্যে অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন;
- (খ) শরীরচর্চা ও বৈকালিক ক্রীড়াসহ ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
- (গ) প্রশিক্ষার্থীদের বক্তৃতা, পুস্তক পর্যালোচনা ও প্রবন্ধ লিখন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;
- (ঘ) প্রশিক্ষার্থীদের নিবন্ধন, হাজিরা, ছুটি ও অব্যাহতি সংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঙ) প্রশিক্ষার্থীদের শৃঙ্খলা ও আচরণ তদারকি ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;
- (চ) চা সংযুক্তি বিষয়ক কাজ ;
- (ছ) ছবি, পিকনিক, শিক্ষা সফর ইত্যাদি আয়োজন ;
- (জ) নিয়মিতভাবে ডরমিটরি পরীক্ষা করা ও অভিযোগ বহি নিষ্পত্তিকরণ;
- (ঝ) কোর্স সমন্বয়কের ছুটি বা অনুপস্থিতকালীন স্থলাভিষিক্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন ;
- (ঞ) কোর্স পরিচালক/ কোর্স সমন্বয়ক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যেকোন বিশেষ দায়িত্ব পালন; এবং

৩.১৫ কোর্স সমন্বয়ক/সহকারী কোর্স সমন্বয়কের শৃঙ্খলা ও শিষ্টাচার

- (ক) উভয় কর্মকর্তা ব্যক্তিগত আচার-আচরণে ও শিষ্টাচারে অনুসরণীয় ভূমিকা পালন করবেন;
- (খ) সময়ানুবর্তীতার বিষয়ে কর্মকর্তাগণ বিশেষভাবে যত্নবান থাকবেন;
- (গ) কর্মকর্তার পোশাক-পরিচ্ছদ অবশ্যই রুচিশীল ও মার্জিত হতে হবে। প্রশিক্ষণকালে তারা সুট/সাফারি বা টাইসহ ফুল শার্ট ও প্যান্ট পরিধান করবেন। মহিলা কর্মকর্তাগণ শাড়ি পরিধান করবেন; এবং
- (ঘ) সকল অনুষদ সদস্যকে অনুরূপ পোশাক পরিধান করতে হবে।

৩.১৬ কোর্স সমন্বয়ক ও সহকারী কোর্স সমন্বয়ক নিয়োজন সম্পর্কিত নীতিমালা

- (ক) একাডেমিতে যোগদানের তারিখের ক্রমানুসারে কোর্স সমন্বয়ক ও সহকারী কোর্স সমন্বয়কের হালনাগাদ তালিকা সংরক্ষিত থাকবে এবং তদনুযায়ী পর্যায়ক্রমে তারা বিভিন্ন কোর্সে নিয়োজিত হবেন।
- (খ) কোন কোর্সের কার্যক্রম ৫০% সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে কোর্স সমন্বয়ক তার নিজস্ব প্রশিক্ষণে (দেশে বা বিদেশে) বদলি, শারীরিক অক্ষমতা বা অন্য কোন যুক্তিসংগত কারণে দায়িত্ব পালনে অক্ষম হলে, নতুনভাবে কোর্স সমন্বয়ক নিয়োজনের ব্যবস্থা করতে হবে। তবে কোর্সের কার্যক্রম ৫০% সম্পন্ন হওয়ার পর এ ধরনের ক্ষেত্রে নতুন করে কোর্স সমন্বয়ক নিয়োজনের প্রয়োজন নেই। কোর্স পরিচালকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে সহকারী কোর্স সমন্বয়ক কোর্সের যাবতীয় কাজ সম্পন্ন করবেন।

৩.১৭ কোর্স নির্দেশিকা প্রণয়ন

কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কোর্সের সামগ্রিক বিষয় পর্যালোচনা করে একটি কোর্স নির্দেশিকা প্রণয়ন করবে। এ নির্দেশিকায় কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম, মডিউল ইন-চার্জ ও প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয় সম্পর্কে দিকনির্দেশনা থাকবে, যাতে একটি কোর্স সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হতে পারে। বিশেষ করে একাডেমির মূল উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, একাডেমির পরিচিতি, আবাসিক ব্যবস্থাপনা, শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা, খাবার ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মনোনয়নপ্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থী, একাডেমির অনুষদ পরিচিতি ইত্যাদি তথ্য কোর্স নির্দেশিকায় স্থান পাবে। রেস্তুর, কোর্স পরিচালক ও অন্যান্য অনুষদ-সদস্যের মতামত সাপেক্ষে কোর্স নির্দেশিকা প্রণীত হবে। তাছাড়া, কোর্স সমন্বয়ক, কোর্স পরিচালকের পরামর্শক্রমে এ নির্দেশিকা প্রণয়ন করবেন। কোর্স নির্দেশিকা রেস্তুর কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর কার্যকর হবে।

৩.১৮ প্রশিক্ষক নিয়োগ

একাডেমি কর্তৃক আয়োজিত সকল প্রশিক্ষণ কোর্সে অভিজ্ঞ ও দক্ষ প্রশিক্ষকের সমাবেশ ঘটানোর চেষ্টা করা হয়। একই সাথে অনুষদ সদস্যগণও নিয়মিত অধিবেশন পরিচালনা করেন। প্রশিক্ষক নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নীতিমালা অনুসরণ করা হয়:

- (ক) প্রশিক্ষণ কোর্স শুরু হওয়ার অন্তত ১৫ দিন পূর্বে অনুষদ সদস্যগণ যে সকল বিষয়ের অধিবেশন পরিচালনা করতে ইচ্ছুক তার তালিকা কোর্স সমন্বয়কের নিকট প্রদান করেন;
- (খ) কোর্স সমন্বয়ক কোর্স পরিচালকের সাথে পরামর্শক্রমে বক্তা নির্ধারণ করেন;
- (গ) কোন একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের মোট অধিবেশনের অন্তত শতকরা ৫০ ভাগ অধিবেশন অনুষদ সদস্যগণকে পরিচালনা করতে হবে;
- (ঘ) একই বিষয়ে একাধিক অনুষদ সদস্য আগ্রহী হলে ইতোপূর্বে যিনি মূল্যায়নে উক্ত বিষয়ে অগ্রগণ্য হয়েছেন তাঁকে উক্ত অধিবেশন দেওয়া হবে। উক্ত বিষয়ে আগ্রহী অনুষদ সদস্যগণের পূর্ব অভিজ্ঞতা না থাকলে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সিদ্ধান্ত ই চূড়ান্ত;
- (ঙ) যদি কোন বিষয়ে অনুষদ সদস্যের অর্জিত মূল্যায়ন ৭৫% এর কম হয় তবে রেস্তুর কর্তৃক তাকে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য পত্র দেওয়া হয়;
- (চ) অনুষদ সদস্যগণ যে সমস্ত বিষয়ে অধিবেশন পরিচালনার ইচ্ছা প্রকাশ করবেন তার মধ্যে অন্তত অর্ধেক বিষয়ে এমনভাবে প্রস্তুতি নিয়ে রাখতে হবে যাতে হঠাৎ করে কোন অতিথি বক্তা আপারগ হলে তাৎক্ষণিকভাবে কোন অনুষদ সদস্য দায়িত্ব পালন করতে পারেন;
- (ছ) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ ব্যক্তিগণের মধ্য হতে অতিথি বক্তা নির্ধারণ করতে হবে;
- (জ) কোন অতিথি বক্তা পূর্ববর্তী কোর্সে কোন বিষয়ে মূল্যায়নে ৭৫% এর কম পেয়ে থাকলে তাকে উক্ত বিষয়ে অধিবেশন নেবার জন্য আহ্বান জানানো যাবে না;
- (ঝ) রেস্তুরের নির্দেশ ব্যতীত কোন অতিথি বক্তাকে একটি মডিউলের ৫০% এর অধিক অধিবেশন পরিচালনার আহ্বান জানানো যাবে না; এবং
- (ঞ) অতিথি বক্তাকে সেশনে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন প্রদান এবং উহা সরবরাহের জন্য বলতে হবে। যে সমস্ত হ্যাণ্ডআউট দেওয়া প্রয়োজন উক্ত বিষয়ে কোন অতিথি বক্তা নির্ধারণের ক্ষেত্রে তিনি হ্যাণ্ডআউট দিবেন কিনা সে বিষয়ও বিবেচনায় আনতে হবে।

৩.১৯ প্রশিক্ষণার্থীগণের আমন্ত্রণ

কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম গঠিত হওয়ার পর কোর্স পরিচালক প্রশিক্ষণার্থীগণকে একটি উপানুষ্ঠানিক পত্র দেবেন। উক্ত পত্রে রিপোর্টিং এর সময় সঙ্গে কি কি জিনিসপত্র আনতে হবে, প্রশিক্ষণের ধরণ কিরূপ হবে ইত্যাদি বিষয় লিপিবদ্ধ থাকবে। উপানুষ্ঠানিক পত্রের সঙ্গে একটি প্রাথমিক নির্দেশাবলী প্রেরণ করতে হবে। এগুলো পাঠানোর মূল উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণার্থীগণ যেন প্রশিক্ষণ পূর্বপ্রস্তুতি গ্রহণ করতে পারেন।

৩.২০ প্রশিক্ষণার্থী নিবন্ধন

কোর্স শুরুর পূর্ব দিন অথবা নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক নিবন্ধন করা হয়। এ সময় কর্মকর্তা/কর্মচারী কে কে দায়িত্ব পালন করবেন সে সংক্রান্ত আদেশের কপি পূর্বেই কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম একাডেমির প্রশাসন শাখা থেকে সংগ্রহ করবে। নিবন্ধনের সময় যে কাজগুলো করা হয় তা হল: (১) ফরম পূরণ, (২) জামানতের অর্থ গ্রহণ, (৩) ডরমিটরির কক্ষ বরাদ্দ, (৪) স্বাস্থ্য পরীক্ষা, (৫) হালকা চা-নাস্তার ব্যবস্থা, (৬) প্রশিক্ষণার্থীদের মালামাল ডরমিটরিতে পৌঁছানো ইত্যাদি। এ সব কার্যাদি স্বাভাবিকভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম, প্রশিক্ষণ বিভাগ, প্রশাসন বিভাগ, হিসাব শাখা ও চিকিৎসা কর্মকর্তা/কর্মচারী সমন্বয়ে করা হয়ে থাকে। তবে কে কে থাকবেন তা প্রশাসন শাখা থেকে অফিস আদেশের মাধ্যমে পূর্বেই জানানো হয়। উল্লেখ্য, নিবন্ধনের সময় অবশ্যই কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে উপস্থিত থাকতে হবে। নিবন্ধীকরণ শেষে ঐ দিন সন্ধ্যায় কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে মত বিনিময় করবে এবং কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য তাদেরকে অভিনন্দন জানাবে। প্রশিক্ষণার্থীদের নিবন্ধীকরণের সময় ব্যাগ, নোটবুক, কোর্স নির্দেশিকা, সাপ্তাহিক রুটিন, উদ্বোধনী দিনের কর্মসূচি ইত্যাদি প্রদান করতে হবে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম হিসাব শাখার সহযোগিতায় প্রশিক্ষণার্থীদের প্রথম দুইদিনের খাবারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। বিশেষ কোর্সের অংশগ্রহণকারীদেরকে কোন কোন দ্রব্য সরবরাহ করা হবে তা ব্যবস্থাপনা টিম নির্ধারণ করবে।

৩.২১ কমিটি

কোর্স শুরু হবার প্রথম সপ্তাহে প্রশিক্ষণার্থীদের সমন্বয়ে বিভিন্ন কমিটি গঠন করতে হবে, যেমন : ১। মেস কমিটি, ২। সাংস্কৃতিক কমিটি, ৩। স্পোর্টস কমিটি, ৪। ষ্টাডি টুর কমিটি, ৫। আইটি কমিটি, ৬। পরিবেশ কমিটি, ৭। সুভেনির কমিটি, ৮। দেয়ালিকা কমিটি, ৯। শৃঙ্খলা কমিটি, ১০। আউটফিট কমিটি, ১১। অডিট কমিটি। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী যেন এক বা একাধিক কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে। তবে কোন প্রশিক্ষণার্থীকে একাধিক কমিটিতে আহবায়ক হিসেবে নিয়োগ দেওয়া যাবে না।

৩.২২ মেস কমিটি

প্রশিক্ষণার্থীদের দায়িত্ববোধ বিকাশের জন্য একাডেমিতে অবস্থানকালে তাদের আহার ব্যবস্থাপনার কার্যকর ভূমিকা পালনের উদ্দেশ্যে মেস কমিটি গঠন করা হয়। মেস কমিটি গঠনের নীতিমালা নিম্নরূপ:

- (ক) একাডেমিতে আগমনের ও নিবন্ধীকরণের ২৪ ঘণ্টার মধ্যে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের উপস্থিতিতে ও তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণার্থীদের মনোনয়নের ভিত্তিতে একমাস মেয়াদি পাঁচসদস্যবিশিষ্ট একটি মেস কমিটি গঠিত হবে। একজন প্রশিক্ষণার্থী দুইবারের জন্য কমিটির সদস্য মনোনীত হতে পারবেন না, যাতে করে অধিকাংশ প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণের সুযোগ লাভ করেন। উক্ত পাঁচজন সদস্যের মধ্যে একজন সভাপতি, একজন সম্পাদক, একজন কোষাধ্যক্ষ ও দুই জন সদস্য হবেন। কোর্স সমন্বয়ক প্রতি মাসের মেস কমিটির সদস্যদের নাম ও দফতর অনুষদ সদস্যদের অবগতির জন্য বিলি করবেন।
- (খ) মেস কমিটি গঠিত হবার পর এর প্রথম সভায় মোট প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা এবং খাদ্য তালিকা বিবেচনা করে মাসিক ব্যয়ের আনুমানিক পরিমাণ নির্ধারণকরত প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত একমাসের মেস খরচের টাকা থেকে কমিটির কোষাধ্যক্ষ একাডেমির ক্যাশ থেকে অর্থ সংগ্রহ করবেন।
- (গ) মেস কমিটি খাদ্য তালিকা মোতাবেক সংরক্ষণযোগ্য দ্রব্যাদি এককালীন ক্রয় করে মজুদ রাখতে পারেন এবং দৈনন্দিন ব্যবহারযোগ্য খাদ্য দ্রব্যাদি প্রতিদিন ক্রয় করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। ক্রমানুসারে অংশগ্রহণকারী সকল প্রশিক্ষণার্থীকে নিত্যকার বাজার করতে হবে। এজন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সহায়তায় কোন কারণে কোন সদস্য বাজার করতে অপারগ হলে তিনি পূর্বাঙ্কে মেস ব্যবস্থাপনা টিমকে জানিয়ে দিবেন যাতে ব্যবস্থাপক বিকল্প ব্যবস্থা নিতে পারে।
- (ঘ) মেস কমিটি একটি খরচের তালিকা সংরক্ষণ করবে এবং নির্ধারিত সময়ে কমিটির সভায় সকলকে অবগত করবে। একটি মেস কমিটির কার্যকাল শেষ করে নতুন কমিটি গঠনের সময় ব্যয়ের পুঞ্জানুপুঞ্জ হিসাব প্রদানপূর্বক দায়িত্বভার অর্পণ করবে।
- (ঙ) খাওয়া-দাওয়ার ব্যাপারে প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য হতে কেউ কোন অভিযোগ করলে অথবা কোন সুপারিশ করলে মেস কমিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যগণ কমিটির সভায় উপস্থাপন করে কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(চ) রান্নাঘর, ডাইনিং হল ইত্যাদি যাতে সার্বক্ষণিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন থাকে তা মেস কমিটি সুনিশ্চিত করবে। একাডেমি কর্তৃপক্ষও এদিকে দৃষ্টি রাখবে।

৩.২৩ কোর্স উদ্বোধন

সাধারণত নিবন্ধীকরণের পরের দিন কোর্সের উদ্বোধনী অনুষ্ঠান হয়। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে প্রশিক্ষণার্থীগণকে আমন্ত্রণ জানাবে। পাশাপাশি অনুষদ সদস্যদেরকে আমন্ত্রণ জানিয়ে উদ্বোধনী অনুষ্ঠান সুষ্ঠুভাবে সমাপনের জন্য সার্বিক সহযোগিতা কামনা করবে। কোর্স শুরু আগের উদ্বোধনী অনুষ্ঠান এবং কোর্স শুরুর পূর্বপ্রস্তুতি হিসেবে অনুষদের বিশেষ সভায় বিস্তারিত আলোচনাক্রমে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গৃহীত হতে পারে। কোর্স উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে প্রয়োজনবোধে রেস্তোরের অনুমতিক্রমে প্রধান অতিথি/বিশেষ অতিথিদের আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।

৩.২৪ আর্থিক ব্যবস্থাপনা

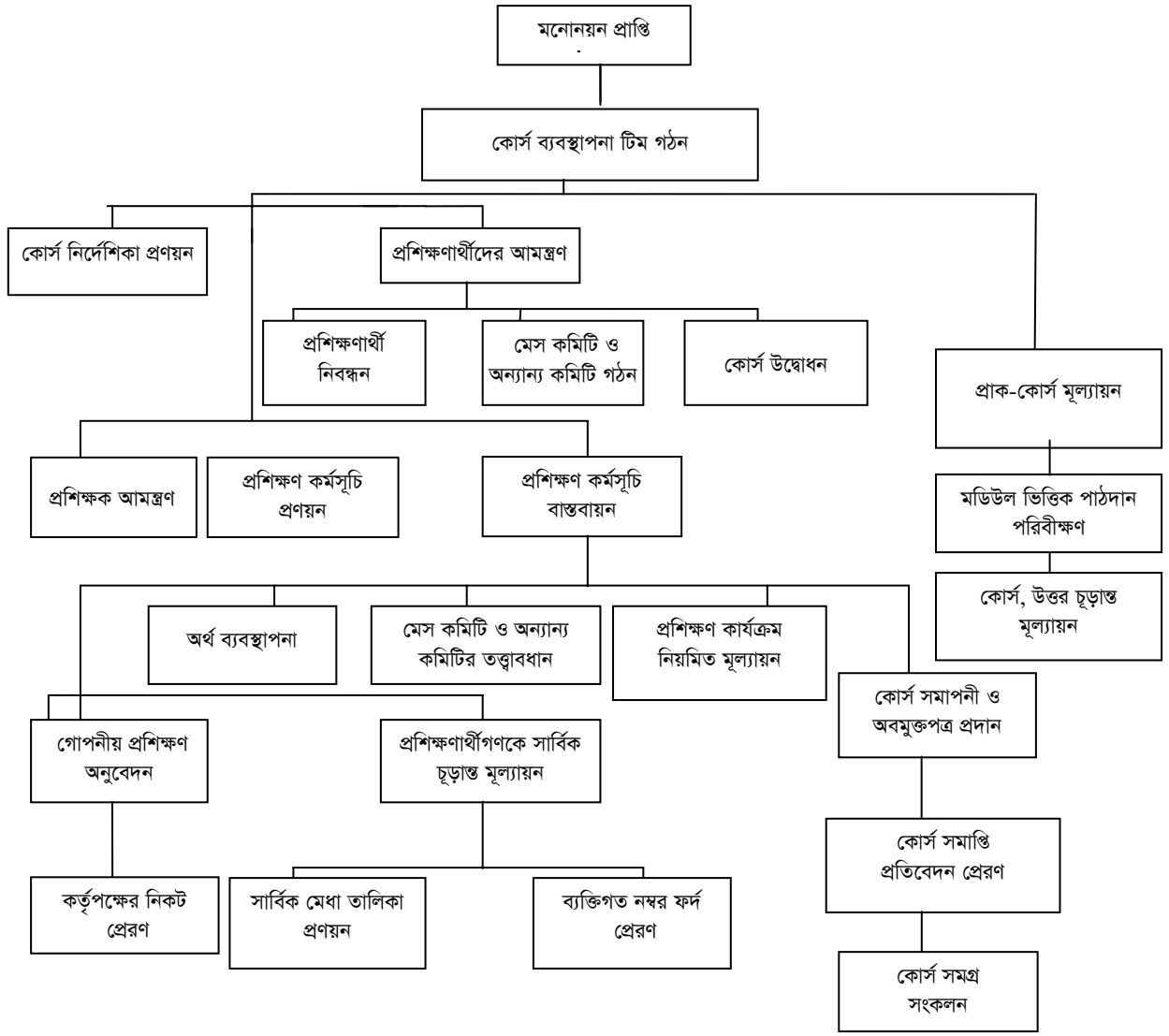
- (ক) প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ফি: একাডেমিতে অনুষ্ঠিত আবাসিক কোর্সগুলিতে প্রশিক্ষণার্থীদের আহার ও দৈনন্দিন খরচ নির্বাহের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে কোর্স ফি দিয়ে থাকে। এ টাকা থেকে মেস খরচ নির্বাহ করা হয়। কোন কারণবশত এ কোর্স ফি উত্তোলন দেবী হলে প্রশিক্ষণার্থীগণ তাঁদের নিজ তহবিল থেকে মেস খরচ নির্বাহ করবেন। এরূপ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের টাকা মাসের প্রথম দিকে একাডেমির ক্যাশে জমা দিবেন এবং এ টাকা পরবর্তীতে মেস খরচের জন্য উত্তোলিত টাকার সঙ্গে সমন্বয় করা হবে।
- (খ) অতিথি বক্তার সম্মানী: একাডেমির বিভিন্ন কোর্সে আমন্ত্রিত অতিথি বক্তাগণকে সরকার নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রদান করা হয়। তবে এ সম্মানী হার বিভিন্ন কোর্সের জন্য ভিন্ন ভিন্ন হারে নির্ধারণ করা রয়েছে।
- (গ) কোর্স আরম্ভের পূর্বেই জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে অগ্রিম মঞ্জুরি নেয়া হয় এবং প্রত্যেক অতিথি বক্তাকে সেশন পরিচালনার পর ক্লাস এটেনডেন্ট সম্মানী ফরমে স্বাক্ষর নিয়ে নগদ সম্মানী প্রদান করে থাকে।
- (ঘ) শরীরচর্চা প্রশিক্ষকের সম্মানী : একাডেমিতে অনুষ্ঠিত শরীরচর্চা প্রশিক্ষক প্রতিটি (সকাল/বিকাল) অধিবেশনের জন্য ৮০০/- টাকা হারে সম্মানী পাবেন। বিল নির্ধারিত ফরমে হবে।
- (ঙ) পরীক্ষকের সম্মানী: একাডেমিতে অনুষ্ঠিত কোর্সের মডিউলগুলির প্রাক ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন, প্রতিবেদন মূল্যায়ন ইত্যাদি পরীক্ষার জন্য প্রতি খাতা/প্রতিবেদনের জন্য পরীক্ষককে ৪০/- টাকা হারে সম্মানী দেয়া হয়। অনুষদ সদস্য পরীক্ষক হলে তিনিও ৪০/- টাকা হারে সম্মানী পাবেন। বিল নির্ধারিত ফরমে হবে।

৩.২৫ কোর্স সমাপনী

কোর্স পরিচালক সমাপনী অনুষ্ঠান/অতিথি রজনীর জন্য প্রধান অতিথি, বিশেষ অতিথি ও সভাপতি কে হবেন তা রেস্তোরের সাথে পরামর্শ করে নির্ধারণ করবেন। রেস্তোর/কোর্স পরিচালক ব্যক্তিগতভাবে অথবা পত্রের মাধ্যমে প্রধান অতিথির সম্মতি গ্রহণ করবেন। সম্মতি পাবার পর কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সমাপনী অনুষ্ঠানের সময়সূচি নির্ধারণ করে প্রয়োজনীয় আমন্ত্রণপত্র ছাপানোর ব্যবস্থা নিবেন। সমাপনী অনুষ্ঠানের অতিথি আমন্ত্রণের নীতিমালা অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গকে আমন্ত্রণ জানানো হবে:

- (১) একাডেমির প্রাক্তন মহাপরিচালক/রেস্তোরগণ;
- (২) একাডেমির অনুষদ সদস্যবৃন্দ;
- (৩) সংশ্লিষ্ট কোর্সের অংশগ্রহণকারীগণ;
- (৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব, অতিরিক্ত সচিব ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ অধিশাখার কর্মকর্তাগণ;
- (৫) একাডেমির সাথে সংশ্লিষ্ট গণপূর্ত বিভাগের নির্বাহী প্রকৌশলী;
- (৬) বিসিএস (প্রশাসন) এসোসিয়েশনের সভাপতি ও মহাসচিব; এবং
- (৭) রেস্তোরের অনুমোদনক্রমে একাডেমিতে চলমান অন্যান্য কোর্সের অংশগ্রহণকারীগণ।

আমন্ত্রণপত্র ছাপানোর পর এবং তালিকা মোতাবেক আমন্ত্রণপত্র প্রস্তুত করে ব্যবস্থাপনা টিমকে বিতরণের জন্য দিবেন। সমাপনী অনুষ্ঠানের দুই/তিন দিন পূর্বে সমাপনী অনুষ্ঠান সম্পর্কে অনুষদ সভায় কে কোন দায়িত্ব নিবে বা পালন করবে তার সিদ্ধান্ত হবে। সিদ্ধান্ত মোতাবেক অনুষদ সদস্যগণ দায়িত্ব পালন করবে। অনুষদ সদস্যগণ যথারীতি দায়িত্ব পালন করছেন কি না তা কোর্স উপদেষ্টা পরীক্ষা করবেন। সমাপনী অনুষ্ঠানে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদেরকে একটি অবমুক্তি পত্রের মাধ্যমে অব্যাহতি দিতে হবে। অবমুক্তিপত্রে প্রশিক্ষণার্থীদের স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাদেরকে অবমুক্তিপত্রের অনুলিপি দিতে হবে। লাইব্রেরি, হিসাব শাখা ও ডরমিটারি ক্লিয়ারেন্সের পর প্রশিক্ষণার্থীগণকে অবমুক্তিপত্র দিতে হবে।



চিত্র-৫ : প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের প্রবাহচিত্র

চতুর্থ অধ্যায়: কোর্স পাঠ্যক্রম ও মূল্যায়ন

4.1 ত্রিমুখী মূল্যায়ন

ত্রিমুখী মূল্যায়ন অভিযান্ত্রিক মূল্যায়ন ত্রিমুখী মূল্যায়ন মূল্যায়ন

(ক) রেকর্ডার	সভাপতি
(খ) এমডিএস	সদস্য
(গ) পরিচালক (সকল)	সদস্য
(ঙ) উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)	সদস্য সচিব

৪.২ কমিটির কার্যপরিধি

- ক) কোর্সের পাঠ্যক্রম প্রণয়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন অথবা সংযোজন;
- খ) প্রচলিত কোর্সের পাঠ্যক্রম প্রয়োজনবোধে পর্যালোচনাপূর্বক সংশোধন বা সংযোজন; এবং
- গ) নতুন কোন বিষয় কোর্সে সংযোজিত করতে হলে কারিকিউলাম কমিটির সভায় উপস্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদনক্রমে পাঠ্যক্রম প্রণয়ন।

৪.৩ একাডেমির মূল্যায়ন পদ্ধতি

একাডেমির প্রশিক্ষণ কোর্সকে দ্বিধারা পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। একদিকে প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্স মূল্যায়ন, কর্মকর্তা/কর্মচারী মূল্যায়ন, বক্তা মূল্যায়ন, একাডেমির পরিবেশ মূল্যায়ন ইত্যাদি সম্পর্কে নির্ধারিত ছকে মূল্যায়ন করে থাকেন। অন্যদিকে, অনুঘটক সদস্যগণ অংশগ্রহণকারীদের দৈনন্দিন আচরণ, শ্রেণিকক্ষে ও ডরমিটরিতে উপস্থিতি ও আচরণ, কোর্স কার্যক্রম ও কোর্স বর্হিভূত কার্যক্রমে দক্ষতা মূল্যায়নসহ প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করে থাকেন। দ্বিধারা মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসরণ করায় একটি কোর্সের পরিচালনায় কি কি অসুবিধা পরিলক্ষিত হলো তা পরবর্তী কোর্সে সংশোধন করে প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্যকে বাস্তবায়িত করার পদক্ষেপ নেয়া যায়। মূল্যায়ন পদ্ধতির মূল উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত পাঠ্যক্রম ও বিষয় প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান বৃদ্ধিতে কতটুকু সফল এবং গৃহীত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি কতটুকু ফলপ্রসূ হলো তা নিরীক্ষণ করা। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করে একাডেমির কি কি বিষয় মূল্যায়ন করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীগণ কি কি বিষয়ে অনুঘটক সদস্য কর্তৃক মূল্যায়িত হবেন তা পূর্বেই কোর্স নির্দেশিকায় জানিয়ে দিতে হবে। তাছাড়া কোর্স শুরুর প্রথমে কোর্স বিফ্রিকালে মূল্যায়ন সম্পর্কে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম আলোকপাত করবে, যাতে মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় কোনরূপ অসুবিধা পরিলক্ষিত না হয়। একাডেমির এই দ্বিবিধ মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার পদ্ধতিসমূহ নিম্নে বর্ণিত হলো:

৪.৪ প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক মূল্যায়ন

একাডেমির বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ফলপ্রসূতা যাচাই করার জন্য প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়নের ব্যবস্থা করতে হবে। এক্ষেত্রে, একাডেমির মূল্যায়ন নির্ধারিত ছকে প্রশিক্ষণার্থীগণের মতামত সংগ্রহপূর্বক গবেষণা কার্যক্রমের মাধ্যমে কর্মসূচি উন্নয়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

৪.৪.১ বক্তা মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণার্থীগণ অনুঘটক সদস্য ও অতিথি বক্তাদের উপস্থাপিত বক্তব্যের ওপর নির্ধারিত ফরমে নৈব্যক্তিক মূল্যায়ন ও মন্তব্য প্রদান করবেন। এসব মূল্যায়ন ও মন্তব্যসমূহ যত্নসহকারে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে সংকলন করে গোপনীয় দলিল পরবর্তী সময়ের বক্তা নির্বাচনে ব্যবহার করতে হবে। ব্যক্তিগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রত্যেক বক্তাকে তার বক্তব্যের মূল্যায়ন ব্যক্তিগতভাবে জানাতে হবে।

৪.৪.২ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি মূল্যায়ন

প্রতিটি কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য হতে নির্ধারিত ফরমে ক্রমান্বয়ে প্রত্যহ একজন প্রশিক্ষণার্থী ঐ দিনে একাডেমির সার্বিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে আলোকপাত করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের মন্তব্যে কোন সমস্যা, ত্রুটি-বিচ্যুতি বা উন্নয়নের পরামর্শ থাকলে মূল্যায়ন বিভাগ পরদিনই তা বিবেচনা করত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের মাধ্যমে একাডেমির সংশ্লিষ্ট বিভাগকে অবহিত করবে।

৪.৪.৩ সমাপনী মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণ কোর্সের সমাপ্তিলগ্নে প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্সের ফলপ্রসূতা সম্পর্কে মূল্যায়ন সরবরাহকৃত নির্ধারিত ছকে তাদের নৈব্যক্তিক সার্বিক মূল্যায়ন রেখে যাবেন, যা পরবর্তীতে সংকলনপূর্বক অনুষদ সভায় আলোচনা করে কোন বিষয় বিবেচনাযোগ্য হলে তা প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নের জন্য গ্রহণ করতে হবে এবং বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে হবে। এই লিখিত সমাপনী মূল্যায়ন ছাড়াও প্রশিক্ষণের শেষ দিবসে একাডেমির রেক্টরসহ সকল অনুষদ সদস্যের উপস্থিতিতে মৌখিক মূল্যায়ন অধিবেশনের আয়োজন করতে হবে। এই অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা ও তা পূরণ/অপূরণের মাত্রা সম্পর্কে বক্তব্য রাখবেন। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম ও অন্যান্য অনুষদ সদস্যগণ তাদের বক্তব্যের পরিপ্রেক্ষিতে নিজেদের বক্তব্য উপস্থাপন করবেন।

৪.৫ কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন

৪.৫.১ প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন

একাডেমি প্রশিক্ষণ কোর্সে যোগদান করার পর অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণার্থীদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞান ও ধারণা যাচাই করার জন্য একাডেমির মূল্যায়ন শাখা কর্তৃক নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসারে প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পরীক্ষা গ্রহণ করতে:

- কোর্সে যোগদান করার অনূর্ধ্ব এক সপ্তাহের মধ্যেই সকল বিষয়ের সমন্বয়ে প্রাক মূল্যায়ন পরীক্ষা গৃহীত হবে;
- পরীক্ষা গ্রহণের সাত দিনের মধ্যে মূল্যায়ন শাখা কর্তৃক প্রাক মূল্যায়ন পরীক্ষার ফলাফল প্রশিক্ষণার্থীগণকে অবহিত করতে হবে
- প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের ফলাফল কোনভাবেই প্রশিক্ষণার্থীদের চূড়ান্ত মূল্যায়নকে প্রভাবিত করবে না।

৪.৫.২ প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতি ও অন্যান্য বিষয়ের মূল্যায়ন

১) প্রতিটি কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ অধিবেশনে উপস্থিত নিশ্চিত করার জন্য একটি হাজিরা ফরম ব্যবহার করতে হবে। ক্লাস অ্যাটেনডেন্ট উক্ত হাজিরা ফরম প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে সরবরাহ করবেন এবং প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী প্রতিটি অধিবেশনের নির্ধারিত কলামের জন্য অনুস্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে নিজ নিজ উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন। আনুষ্ঠানিক অধিবেশনের ৫% এর বেশি অনুপস্থিত থাকলে উক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স সমাপনী সনদ দেয়া হবে না। প্রত্যেক প্রশিক্ষণ অধিবেশন শেষে ক্লাস অ্যাটেনডেন্ট উক্ত দিনের হাজিরা ফরম সংশ্লিষ্ট কোর্স সমন্বয়কের নিকট জমা দিবেন, কোর্স সমন্বয়ক প্রাপ্ত ফরম পর্যালোচনা করবেন এবং কোন অনুপস্থিতি পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনীয় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নেবেন। প্রশিক্ষণ অধিবেশনে উপস্থিতির জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে মূল্যায়ন করতে হবে:

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

- ২) প্রত্যেক আবাসিক কোর্সেই প্রশিক্ষণ কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য বাধ্যতামূলকভাবে প্রত্যুষ্ণে শরীরচর্চা এবং বিকালে খেলাধুলার ব্যবস্থা করতে হবে। শরীরচর্চা ও খেলাধুলার অংশগ্রহণ ও পারদর্শিতার জন্য নির্দিষ্ট নম্বরের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষক প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে মূল্যায়ন করবেন যা সার্বিক মূল্যায়নে অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৩) প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য পূর্বনির্ধারিত বিষয়ে বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ, পুস্তক পর্যালোচনা, ইংরেজিতে বক্তৃতা প্রদান, নির্ধারিত বিষয়ে প্রবন্ধ রচনা, প্রতিবেদন তৈরি ও উপস্থাপনা এবং গৌণ আইন পর্যালোচনা ও উপস্থাপনের কর্মসূচি প্রণয়ন করতে হবে এবং উক্ত বিষয়সমূহে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নির্দিষ্ট নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করতে হবে, যা সার্বিক মূল্যায়নে অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৪) প্রশিক্ষণার্থীদের বেশভূষা, ডরমিটরি শৃঙ্খলা, একাডেমির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে আচরণ, প্রশিক্ষণ বহির্ভূত কার্যক্রমে অংশগ্রহণে আগ্রহ এবং সর্বোপরি প্রশিক্ষণ শৃঙ্খলা বিধানে তৎপরতা প্রভৃতি বিষয়ে কোর্স কর্তৃপক্ষসহ সকল অনুষদ সদস্য তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখবেন। উল্লিখিত বিষয়ে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর সার্বিক আচরণ বিবেচনা করে একটি নির্দিষ্ট নম্বরে (যাহা ১০০ ইউনিট হিসাবে ধরা হবে) ভিত্তিতে মূল্যায়ন করতে হবে, যা সার্বিক মূল্যায়নের অন্তর্ভুক্ত হবে।

৪.৫.৩ মডিউল ভিত্তিক মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রতিটি মডিউলের নির্ধারিত বিষয়সমূহের ওপর আলোচনা সমাপনান্তে উক্ত মডিউলের ওপর চূড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের সহায়তায় মডিউলের বিষয়বস্তুর ওপর ভিত্তি করে প্রশ্নপত্র তৈরি করে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করবে। সংশ্লিষ্ট কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম বিশেষজ্ঞ অতিথি বক্তারও সহায়তা নিতে পারে। মডিউলসমূহের চূড়ান্ত পরীক্ষায় মূল্যায়নে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে:

- (ক) প্রতিটি বিষয়ে সর্বনিম্ন কৃতকার্যতার নম্বর (পাস মার্ক) ৫০% অর্থাৎ মোট নম্বরের শতকরা পঞ্চাশ ভাগ। শতকরা পঞ্চাশ ভাগের কম নম্বর পেলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অকৃতকার্য বলে গণ্য হবে। কোন বিষয়ে ২৫% নম্বর এর কম পেলে তা সামগ্রিক মূল্যায়নে যোগ হবে না। অকৃতকার্য বিষয়ে পুনঃপরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে সর্বাধিক দুই বার, তবে ২৫ নম্বরের কম নম্বর পাওয়ার ক্ষেত্রে পুনঃপরীক্ষা দেওয়ার সুযোগ দেয়া হবে না। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে পুনরায় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে।
- (খ) একটি কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য একটি বিষয়ে অকৃতকার্য হলে সামগ্রিকভাবে গড়ে ৬০ শতাংশ নম্বর পেতে হবে;
- (গ) একাধিক বিষয়ে অকৃতকার্য হলে সামগ্রিক মূল্যায়নে অকৃতকার্য হিসাবে ঘোষিত হবে এবং পুনরায় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে;
- (ঘ) কোর্স অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে কেউ একাধিক বিষয়ে অকৃতকার্য বলে বিবেচিত হলে তাঁকে কোর্স থেকে অব্যাহতি প্রদান করতে হবে; এবং
- (ঙ) পরীক্ষা গ্রহণের ১০ দিনের মধ্যে ফলাফল ঘোষণা করতে হবে।

৪.৬ রেস্তর কর্তৃক মূল্যায়ন, রেস্তর'স এওয়ার্ড এবং অ্যান্ডাসেডর অব দ্যা একাডেমি

রেস্তর কর্তৃক একজন প্রশিক্ষণার্থীর সার্বিক বিষয়, যেমন শিক্ষাগত উৎকর্ষতা, শৃঙ্খলা, শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ও খেলাধুলায় অংশগ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ে ৫০ নম্বরে মূল্যায়ন করা হয়। সার্বিক দিক বিবেচনা করে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে রেস্তর'স এওয়ার্ড এর জন্য মনোনীত করা হয়। এছাড়া একাডেমির ইমেজ বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রতিটি দীর্ঘমেয়াদী কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে থেকে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে “অ্যান্ডাসেডর অব দ্যা একাডেমি” নির্বাচন করা হবে। নির্বাচিত অ্যান্ডাসেডর একাডেমির ইলেকট্রনিক, প্রিন্ট ও সোশাল মিডিয়া ব্যবহারের মাধ্যমে একাডেমির ইমেজ বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৪.৭ কোর্স সমাপনী মূল্যায়ন ও শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন

৪.৭.১ সর্ফিক্স কোর্স : প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর সার্বিক কার্যক্রম যেমন, লিখিত পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বর, নিয়মানুবর্তিতা, উপস্থাপনা, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড, নেতৃত্বগুণ ইত্যাদি। নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা হবে:

ক্র:ম:	মূল্যায়ন পদ্ধতি	নম্বর
০১	লিখিত পরীক্ষা	৭০
০২	শৃঙ্খলা ও আচরণ	১০
০৩	শ্রেণিকক্ষে আলোচনায় অংশগ্রহণ	১০
০৪	সহশিক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	১০
সর্বমোট		১০০

প্রশিক্ষার্থীদের মেধাক্রম তাদের প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে নির্ধারণ করা হবে। প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে প্রথম, দ্বিতীয় ও তৃতীয় মেধাস্থান অধিকারী নির্বাচন করা হবে। প্রশিক্ষার্থীর সার্বিক কার্যক্রমের মূল্যায়নের ভিত্তিতে শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন করা হবে যিনি রেক্টরস এওয়ার্ড পাবেন। মেধাক্রম নির্ধারণের পদ্ধতি নিম্নরূপ:

শতকরা নম্বর	গ্রেডিং
(ক) ৯০ এর উর্ধ্ব	ক++ অসাধারণ
(খ) ৮০-৮৯	ক + খুব ভাল
(গ) ৭০-৭৯	ক (ভাল)
(ঘ) ৬০-৬৯	খ+ (উচ্চ চলতিমান)
(ঙ) ৫০-৫৯	খ (চলতিমান)

৪.৭.২ দীর্ঘ মেয়াদি কোর্স : দীর্ঘ মেয়াদি প্রশিক্ষণ, বিশেষ করে আইন ও প্রশাসন কোর্সের প্রশিক্ষার্থীদের সর্বমোট ২০০০ নম্বরের বিষয়ভিত্তিক নিম্নোক্ত বিভাজন অনুযায়ী লিখিত পরীক্ষা, দলীয়/ব্যক্তিগত উপস্থাপনা, মাঠ সমীক্ষা রিপোর্ট এবং এসাইনমেন্ট জমাদান এর ভিত্তিতে উপরে উল্লেখিত নম্বর ও গ্রেডিং অনুযায়ী মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে:

Sl. No.	Module	Marks	
01.	Manners, Etiquettes and Protocol	100	
02.	Introduction to Jurisprudence and the Constitution of Bangladesh	50	
03.	Laws Relating to Criminal Procedure	150	
	A. The Code of Criminal Procedure		50
	B. The Penal Code		50
	C. The Evidence Act		50
04.	Practical Aspects of Administration and Magisterial Responsibilities	100	
05.	Land Laws and Land Reforms	100	
06.	Land Administration	100	
07.	Civil and Personal Laws in Bangladesh	50	
08.	Minor Acts	50	
09.	Administrative Rules and Procedures	100	
10.	Office Management	100	
11.	Development Plan and Administration	100	
12.	Project Management	50	
13.	Public Mangement and Public Policy	100	
14.	E-Governance and Innovation in Public Service Delivery	100	
15.	ICT and E-Governance	100	
16.	English Language Skill	150	
18.	Field Attachment and Report Writing	100	
19.	Gender Awareness and Child Rights	50	
20.	Bangladesh Studies	150	
21.	PT, Games and Yoga	50	
22.	Rector's Evaluation	50	
23.	Discipline	200	
Total		2000	

৪.৮ মূল্যায়ন পরবর্তী কার্যক্রম

৪.৮.১ কোর্স সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত : নির্ধারিত ছকে প্রতিটি কোর্স শেষ হওয়ার দুই সপ্তাহের মধ্যে কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

৪.৮.২ প্রশিক্ষার্থীদের নিকট নম্বর তালিকা প্রেরণ : কোর্স সমাপ্তির দুই মাসের মধ্যে কোর্সে মূল্যায়নযোগ্য সকল বিষয়ের চূড়ান্ত ফলাফল তৈরি করে কোর্স সমন্বয়ককে সম্মিলিত মেধা তালিকার ব্রডশিট প্রণয়ন করতে হবে। এ সময় ক্লাশ শৃঙ্খলা, ডরমিটরি শৃঙ্খলা ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের মন্তব্য গ্রহণ করতে হবে ও কোর্স পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। অতঃপর সকল প্রশিক্ষার্থীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট সম্মিলিত মেধা তালিকার অনুলিপি সহ প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীকে তার নম্বর তালিকা এবং সম্মিলিত মেধা তালিকা প্রেরণ করতে হবে।

৪.৮.৩ গোপনীয় প্রশিক্ষণ অনুবেদন (টিসিআর) লিখন : প্রশিক্ষার্থী অফিসারের প্রশিক্ষণকালে সম্পাদিত কার্য সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা প্রদান এবং প্রশিক্ষার্থী অফিসারের ভবিষ্যৎ উন্নতি সাধনের লক্ষ্যে প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীর জন্য নিয়োক্ত বিষয়সমূহের প্রতি লক্ষ্য রেখে কোর্স ব্যবস্থাপনা গোপনীয় প্রশিক্ষণ অনুবেদন (টিসিআর) প্রস্তুত করবে :

১. যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ হবে
২. সুস্পষ্ট, সরাসরি মন্তব্য করতে হবে
৩. অতিরঞ্জিত ও স্থূল মূল্যায়ন পরিহার করতে হবে
৪. টিসিআর এ বিরূপ মন্তব্য করার পূর্বে নিম্নলিখিত বিষয় লক্ষ্য রাখিতে হইবে :
 - ক) প্রাথমিক অপরাধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থী অফিসারের কৃত ভুল/বিচ্যুতি মৌখিকভাবে তুলে ধরতে হবে এবং সংশোধনের জন্য পরামর্শ দিতে হবে
 - খ) ইচ্ছাকৃত অপরাধ/ত্রুটি-বিচ্যুতির জন্য লিখিতভাবে সতর্ক করতে হবে
 - গ) সতর্কীকরণ পত্র খোলাখুলি, দৃঢ়, সুস্পষ্ট এবং ভদ্রোচিত ভাষায় লিখতে হবে
৫. কোর্স সমাপনের তিন মাসের মধ্যে কোর্সের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ তিন প্রস্থ গোপনীয় প্রশিক্ষণ অনুবেদন লিখন সম্পন্ন করবেন
৬. কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের কোন কর্মকর্তা টিসিআর সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র জমা না দিয়ে বদলি হয়ে গেলে বা বিদেশে চলে গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে বিরূপ মন্তব্য করা হবে।

৪.৯ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্র ও তথ্যাদি সংরক্ষণ

একটি কোর্স শেষ করার পর কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে একাডেমির প্রশিক্ষণ বিভাগে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য নিম্নলিখিত তথ্য সম্মিলিতসফট কপি ও হার্ডকপি রেজিস্টার আকারে বাঁধাইকৃত অবস্থায় জমা দিতে হবে:

- ক) এক প্রস্থ ছবিসহ প্রশিক্ষার্থীদের নিবন্ধন ফরম;
- খ) কোর্সের যাবতীয় প্রশাসনিক যোগাযোগ ও কোর্স ব্যবস্থাপনায় কার্যক্রমের তালিকা;
- গ) কোর্স সমগ্র (হ্যাণ্ডআউটস) একটি কোর্সে প্রদত্ত সকল হ্যাণ্ডআউট;
- ঘ) প্রশিক্ষার্থীদের নিকট প্রেরিত নম্বর তালিকা; এবং
- ঙ) স্বাস্থ্য প্রতিবেদন ও এক প্রস্থ ছবিসহ গোপনীয় প্রশিক্ষণ অনুবেদন। এগুলো একাডেমির স্থায়ী সম্পদ হিসাবে গণ্য হবে।

এছাড়া, প্রশিক্ষণ চলাকালে সবার পরীক্ষার খাতা ও অন্যান্য মূল্যায়নযোগ্য প্রতিবেদন ও প্রশিক্ষণ শাখায় জমা দিতে হবে। প্রশিক্ষণ বিভাগ প্রয়োজনীয় রেকর্ড সংরক্ষণ করবে এবং অপ্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্দিষ্ট মেয়াদ শেষে বিনষ্ট করবে।

পরিশিষ্ট

বাংলাদেশ গেজেট
অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত
রবিবার, জানুয়ারি ১১, ১৯৮৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
শাখা-আইটি

রিজুলিউশন
ঢাকা, জানুয়ারি ১৯৮৭/২১ পৌষ ১৩৯৩ বাং

নং-সম(আইটি)/বিবিধ-১৯/৮৬-৬বাংলাদেশের প্রশাসন ও উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) এর ভূমিকা অধিকতর ফলপ্রসূ করিবার লক্ষ্যে এবং প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা সম্প্রসারণের উদ্দেশ্যে নিরবচ্ছিন্ন প্রচেষ্টা ও প্রশিক্ষণ প্রয়োজিত করিবার উদ্দেশ্যে সরকার অবিলম্বে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি স্থাপন ও চালুকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছেন।

২। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বোর্ড অব গভর্নরস্ এর ৩রা ডিসেম্বর ১৯৮৬ তারিখের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ঢাকা শহরস্থ শাহবাগ এভিনিউতে অবস্থিত সাবেক কোটা ও বর্তমানে আঞ্চলিক লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সকল স্থাবর সম্পত্তি, ইমারত, আসবাবপত্রাদি (বিশ্বব্যাপক প্রদত্ত ছাড়া) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) একাডেমির অনুকূলে প্রদত্ত ও স্থানান্তরিত বলিয়া গণ্য হইবে। তবে আঞ্চলিক লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রকে অন্য কোন সুবিধাজনক স্থানে স্থানান্তরের ব্যবস্থা না করা পর্যন্ত ইহা বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি ভবনে অবস্থান করিয়া নির্ধারিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করিবে।

৩। সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট সংগঠন হিসাবে সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন)-এর সদস্যদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, অনুশীলন, পেশাদারী দক্ষতা বর্ধন, কুশলধর্মী কার্যক্রম, পারম্পরিক সম্প্রীতি বর্ধন এবং একই সার্ভিসের প্রবীণ ও নবীন সদস্যদের অভিজ্ঞান আদান-প্রদানের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সকল পদক্ষেপ লইবার ব্যবস্থা করিবে। এই উদ্দেশ্যে ইমারতাদির সম্প্রসারণ, উপযুক্ত প্রশিক্ষক নিয়োগ এবং সংশ্লিষ্ট সকল প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ সংস্থাপন মন্ত্রণালয় গ্রহণ করিবে।

৪। এই সিদ্ধান্ত সরকারী গেজেটে প্রকাশ করিবার আদেশ দেওয়া হইল।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
মো: শামসুল হক চিশতী
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিধি-৩

নং-সম বিধি-৩/কঃঅঃ-১/৮৫-৫৪

তারিখ : ১০-১০-১৯৮৭ খ্রিষ্টাব্দ

বি জ্ঞ প্তি

১৯৭৫ সালের রুলস অব বিজনেস-এর ৯(৩) ধারা অনুযায়ী সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ নবসৃষ্ট বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (প্রশাসন) একাডেমিকে সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) ঘোষণা করা হইল।

মীর মোজাম্মেল হোসেন
যুগ্ম-সচিব
(বিধি)

নং-সম বিধি-৩/কঃঅঃ-১/৮৫-৫৪ /১(৭)

তারিখ: ১০-১০-১৯৮৭ খ্রিষ্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
 - ২। সচিব, অর্থ বিভাগ (দৃঃআকর্ষণঃ সহকারী সচিব, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-১)।
 - ৩। সচিব, বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন, ঢাকা।
 - ৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বেসামরিক সচিবালয়-৪) এজি ভবন, ঢাকা।
 - ৫। সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা উপ-বিভাগ (সমন্বয় শাখা), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
 - ৬। সিনিয়র সহকারী সচিব, শাখা-আঃপ্রঃ-১, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
 - ৭। সুপারিনটেনডেন্ট, বাংলাদেশ সরকারী প্রিন্টিং প্রেস, তেজগাঁও, ঢাকা।
- এই বিজ্ঞপ্তি গেজেট-এ প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা যাইতেছে।

দীপেন্দ্র চন্দ্র পাল
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ২৩০০০/৩৫৫৯

নং-সম বিধি-৩/কঃঅঃ-১/৮৫-৫৪ /২

তারিখ: ১০-১০-১৯৮৭ খ্রিষ্টাব্দ

প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বেসামরিক সচিবালয়-৪), এ জি ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা-এর বরাবরে প্রেরণের অনুরোধ সহকারে অনুলিপি প্রেরণ করা হইল।

- ২। অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা-১।
- এই ব্যাপারে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অম/অবি(ব্যঃনিঃ-৩)সংস্থা-১৬/৮৭
নং ইউ ও নোট-অম/অবি/বাড-৬/১ই-১৩৩(৪)/৮৬নং নথির নোট উল্লেখ্য।

(দীপেন্দ্র চন্দ্র পাল)
সিনিয়র সহকারী সচিব

নং

তাং

অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

- ১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বেসামরিক সচিবালয়-৪), এ, জি ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা

সহকারী সচিব
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা-১
অর্থ বিভাগ

Checklist for a Long Course

Nomination and Registration

1. Communicating to the Internal Training-2 Section of the MoPA for nomination (So that required number of trainees are nominated and nomination is given with a considerable time in hand to take preparations)
2. Immediately after nomination opening the registration window for nominees (Programmer or the faculty members who did it previously may be contacted for the know-how)
3. Contacting the nominees to get an idea how many of them are coming for the training
4. While contacting a female participant she must be asked if she is coming with kid(s) (In that case she must be allotted a single room)
5. Communicating with the IT-2 section of MoPA for extended nomination if and when required

Welcome Letter, Dress Code, Dos and Donts

6. Preparing welcome letter (Demi- Official) of the Course Director
7. Preparing dress code and do's-dont's list for the participants
8. E-mailing welcome letter, dress code and dos-donts and academy registration form to the participants
9. All the above items in Sl no 3 (and others if any) must be published in the website of the Academy

Course Guideline

10. Preparation of course guideline
11. Taking approval of the course guideline from the Rector
12. Printing of course guideline in required number (for participants, Rector, MDS, Directors, Library and few extras)

Speakers List, Invitation letter

13. A suggestive guest speakers list has to be prepared taking notes from previous course documents
14. Updating the invitation letter for the guest speakers consulting the higher authorities

Course Assistant

15. Writing U.O. Note to administration section of the Academy for course assistant, class attendant, office help etc.

Budget

16. Collecting budget outline/approved budget of the course from training section
17. Writing U.O. Note to the DDO of the Academy for advance payment for the Course
18. Collecting advance payment from the cashier

Physical Trainer

19. Communicating with the training section for appointing physical instructor(s)

Card and Banner Preparation

20. Finalizing the invitation card and banner for inaugural ceremony
21. Printing of card in required number (for each participants, all faculties, all guests and few extras)

Bag and Stationaries

22. Ordering for bags (for all participants) with Academy logo
23. Purchasing of stationaries (Khata, pen, pencil, eraser, sharpener, highlighter, zipper bag to contain these items etc.)

Files and other documents

24. Opening a course file
25. Preparing registration form
26. Preparing attendant sheet
27. Preparing register for the payment of guest speakers
28. Preparing (collecting from store) daily speaker evaluation form
29. Preparing form to count the number of daily meal
30. Preparing register for the main gate (entry-exit register)
31. Preparing register for morning PT and afternoon games attendance

Reception and classroom name tag

32. Preparing a welcome banner for the reception
33. Preparation table name tag
34. Individual name tag
(Artist of the Academy shall be assigned to do the above tasks)

Inaugural ceremony

35. Making list for the guests
36. Finalizing the refreshment/lunch menu
37. Finalizing the seating arrangement
38. One flower bouquet for the table
39. Flower sticks for the participants (one at the reception and one at the room)
40. Required number of folders (Usually for Chief Guest, Rector, MDS and CD) with pen, respective speech, course nomination, course guideline with suggestive speakers list and white paper
41. Arranging light refreshment for the participants and all faculties plus support staff

Accommodation for the participants

42. Informing DD/AD(service) and the Caretaker for preparing rooms and cleaning the toilets and bathrooms for the participants
43. Communicating with the DD/AD (Service) and the Caretaker for arranging required number of room boys/girls for male and female participants respectively and provide the Course Management Team with their assignment list
44. Preparing room allotment for the participants (female participants with kids should be given single room or designated rooms, it is highly unusual to allot single room to the male participants of Law and Administration Course)

Daily Routine

45. Preparing daily routine for at least first week in advance
46. Listing probable guest speaker with the help of previous course reports from the training section
47. Make a hard copy of blank routine for all days to ease the work for finalizing the routine

Meet the Faculty/Rector's Tea

48. If meet the faculty or Rector's tea event is planned to be arranged in the second day of the course then prior preparation has to be taken
49. Finalizing the place for the event
50. Finalizing the modality of refreshment
51. If arranged in the garden then taking preparation for the sound system
52. Finalizing the food menu
53. Finalizing the seating arrangement (if any)

Speech for the Chairperson and others

54. Preparing speech for the Chief Guest, Chairperson, MDS and CD and put them in the folder

Checklist for a Short Course

Course Guideline

1. Preparation of course guideline
2. Taking approval of the course guideline from the Rector
3. Printing of course guideline in required number (for participants, Rector, MDS, Directors, Library and few extras)

Office Assistant

4. Writing U.O. Note to Administration section of the Academy for course assistant, class attendant, office help etc.

Budget

5. Collecting budget outline/approved budget of the course from training section
6. Writing U.O. Note to the DDO of the Academy for advance payment for the Course
7. Collecting advance payment from the cashier

Card and Banner Preparation

8. Finalizing the invitation card and banner for inaugural ceremony
9. Printing of Invitation card in required number (for each participants, all faculties and few extras)

Bag and Stationaries

10. Ordering for bags (for all participants) with Academy logo
11. Purchasing of stationaries (Khata, pen, pencil, eraser, sharpener, highlighter, zipper bag to contain these items etc.)

Files and other documents

12. Opening a course file
13. Preparing registration forms
14. Preparing attendant sheet
15. Preparing register for the payment of guest speakers
16. Preparing (collecting from store) daily speaker evaluation form
17. Preparing form to count the number of daily meal

Reception and classroom name tag

18. Preparing a welcome banner for the reception
19. Preparation table name tag
20. Individual name tag
(Artist of the Academy shall be assigned to do the above tasks)

Inaugural ceremony

21. One flower bouquet for the table
22. Flower sticks for the participants

23. Three folders (Usually for Rector, MDS and CD) with pen, course nomination, white paper
24. Arranging light refreshment for the participants and all faculties plus support staff

Accommodation for the participants

25. Informing DD/AD(service) and the caretaker for preparing rooms for the participants

Daily Routine

26. Preparing daily routine for at least first two days in advance
27. Listing probable guest of speaker with the help of previous course reports from the training section
28. Make a hard copy of blank routine for all days to ease the work for finalizing the routine

Speech for the Chairperson and others

29. Preparing speech for the Chairperson, MDS and CD (if they require)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা

নম্বর ০৫.০২.০০০০.০২৯.০০.০০১.১০-২৫১

তারিখ: ১৬ অগ্রহায়ণ ১৪২৩ বঙ্গাব্দ
৩০ নভেম্বর ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

আদিষ্ট হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ২০১৬-২০১৭ অর্থ বছরের অনুমোদিত প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জী মোতাবেক ডিসেম্বর ২০১৬ হতে জানুয়ারি ২০১৭ পর্যন্ত নিম্নোক্ত ০৪ (চার) টি কোর্সের নিম্নরূপভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম গঠন করা হল:

ক্র.নং	কোর্সের নাম ও মেয়াদ	মেয়াদ কাল	কোর্স উপদেষ্টা	কোর্স পরিচালক	কোর্স সমন্বয়ক
০১।	১০০তম আইন ও প্রশাসন কোর্স, ০৫ (পাঁচ) মাস	০১-০১-১৭ থেকে ০১-০৬-১৭	জনাব পরিতোষ চন্দ্র দাস মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ	জনাব মো: জাফর ইকবাল, এনডিসি পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি)	বেগম মল্লিকা দে, সিনিয়র সহকারী সচিব
০২।	১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্স, ০৫ (পাঁচ) মাস	০১-০১-১৭ থেকে ০১-০৬-১৭	জনাব পরিতোষ চন্দ্র দাস মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ	জনাব মো: জাফর ইকবাল, এনডিসি পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি)	জনাব তৌহিদুল ইসলাম, উপপরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
০৩।	১৩তম নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের প্রশিক্ষণ কোর্স, ০২ (দুই) সপ্তাহ।	২৬-১২-১৬ থেকে ০৫-০১-১৭	জনাব পরিতোষ চন্দ্র দাস মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ	ড. শাহ আলম পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	মোহাম্মদ আফজাল হোসেন, প্রোগ্রামার
০৪।	৪র্থ পাবলিক রিলেশন ম্যানেজমেন্ট কোর্স, ০৪ (চার) সপ্তাহ	০৮-০১-১৭ থেকে ০২-০২-১৭	জনাব পরিতোষ চন্দ্র দাস মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ	ড. শাহ আলম পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	জনাব মো: মাহমুদুল হক (সহকারী পরিচালক)

- ০১। সকল কোর্সের শুরুর দিনই ঐ কোর্সের কোর্স প্রশাসন অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের সংখ্যা ও নামের তালিকা টেনিং শাখায় প্রদান করবেন।
- ০২। কোর্স সমাপ্তি শেষে অতিথি বক্তার তালিকা (নাম, পদবি, ঠিকানা, সেলফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা) হার্ড ও সফট কপি প্রশিক্ষণ সেলে সরবরাহ করবেন।
- ০৩। প্রতিটি কোর্স সম্পন্ন হবার ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে সমন্বয়ের নিমিত্ত বিল ভাউচার হিসাব শাখায় দাখিল করবেন।
- ০৪। হিসাব শাখা বিল ভাউচার পাওয়ার পর অতি দ্রুত সমন্বয় নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।
- ০৫। এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।
- ০৬। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(ড.মুহাম্মদ মুস্তাফিজুর রহমান)
উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)
ফোন : ৫৫১৬৫৯১৪
তারিখ: ৩০/১১/২০১৬ খ্রিস্টাব্দ
বিতরণ

নং ০৫.০২.০০০০.০২৯.০০.০০১.১০-২৫১ (২৫)

- ০১। অনুমুদ সদস্য (সকল) বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি
- ০২। সংশ্লিষ্ট কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম, বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি
- ০৩। রেজিস্ট্রার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য তাঁর ব্যক্তিগত সহকারী
- ০৪। এম.ডি.এস. মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য তাঁর ব্যক্তিগত সহকারী

(ড.মুহাম্মদ মুস্তাফিজুর রহমান)
উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
প্রশাসন শাখা
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

নং-০৫.০২.০০০০.০২৪.১৮.০০৬.১৬.৭২৯

তারিখ: ২১/১২/২০১৬ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

বি সি এস প্রশাসন একাডেমির নিম্নোক্ত কর্মচারীবৃন্দ নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি আগামী ০১/০১/২০১৭ খ্রিস্টাব্দ হতে ০১/০৬/২০১৭ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত ০৫(পাঁচ) মাস মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য আইন ও প্রশাসন কোর্সের সাথে সংযুক্ত থেকে তাদের নামের পাশে উল্লিখিত দায়িত্ব পালন করবেন।

১০০তম আইন ও প্রশাসন কোর্স

ক্রমিক	কর্মচারীর নাম ও পদবি	দায়িত্ব
০১।	জনাব মোঃ একরামুল হক সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি ০১/০১/২০১৭ তারিখ হতে ০১/০৬/২০১৭ তারিখ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য ১০০তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের সার্বিক কাজের দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান করবেন।
০২।	জনাব মোঃ জাহিদুর রহমান ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি ০১/০১/২০১৭ তারিখ হতে ০১/০৬/২০১৭ তারিখ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য ১০০তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের কোর্স সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
০৩।	জনাব মোঃ আবদুর রহমান অফিস সহায়ক	নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি ০১/০১/২০১৭ তারিখ হতে ০১/০৬/২০১৭ তারিখ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য ১০০তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের সার্বিক কাজের দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান করবেন।
০৪।	জনাব মোঃ আবদুল আউয়াল অফিস সহায়ক	-এ-
০৫।	জনাব মোঃ মোখেলছুর রহমান ক্লাস এটেনডেন্ট	০১/০১/২০১৭ তারিখ হতে ০১/০৬/২০১৭ তারিখ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য ১০০তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের ক্লাস এটেনডেন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্স

ক্রমিক	কর্মচারীর নাম ও পদবি	দায়িত্ব
০১।	জনাব মোঃ একরামুল হক সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি ০১/০১/২০১৭ তারিখ হতে ০১/০৬/২০১৭ তারিখ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য ১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের সার্বিক কাজের দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান করবেন।
০২।	জনাব মোঃ বাসির উদ্দিন সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি ০১/০১/২০১৭ তারিখ হতে ০১/০৬/২০১৭ তারিখ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য ১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের কোর্স সহকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
০৩।	জনাব মোঃ আবদুর রহমান অফিস সহায়ক	নিজ দায়িত্বের পাশাপাশি ০১/০১/২০১৭ তারিখ হতে ০১/০৬/২০১৭ তারিখ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য ১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের সার্বিক কাজের দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান করবেন।
০৪।	জনাব মোঃ ইছমাইল অফিস সহায়ক	-এ-
০৫।	জনাব মোহাঃ আবদুল কুদ্দুস ক্লাস এটেনডেন্ট	০১/০১/২০১৭ তারিখ হতে ০১/০৬/২০১৭ তারিখ মেয়াদে অনুষ্ঠিতব্য ১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের ক্লাস এটেনডেন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

০২। কোর্স চলাকালীন কোর্সের প্রয়োজনে নির্ধারিত অফিস সময়ের পরে কিংবা সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিনে দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দ বিধি মোতাবেক যাতায়াত ও নাস্তা ভাতা প্রাপ্য হবেন।

০৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

জাকিয়া পারভীন
উপপরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ৫৫১৬৫৯১০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হল:

- ০১। কোর্স পরিচালক, ১০০তম ও ১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্স
- ০২। কোর্স সমন্বয়ক, ১০০তম ও ১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্স
- ০৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২, পুরানা পল্টন, ঢাকা
- ০৪। সহকারী কোর্স সমন্বয়ক, ১০০তম ও ১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্স
- ০৫। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
- ০৬। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীবৃন্দ, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
- ০৭। অফিস কপি

জাকিয়া পারভীন
উপপরিচালক (প্রশাসন)



পরিশিষ্ট - ছ

Md. Zafar Iqbal ndc

Course Director and Director

Bangladesh Civil Service Administration Academy

Shahabag, Dhaka-1000

Phone: +880255165907

Mobile: +8801711594179

Fax: +880255165922

No: 05.02.0000.012.00.004.16.700

Date: 22 December 2016

Dear participant,

You might be aware that the 5 month long 100th and 101st Law and Administration Courses will commence on 1st January 2017 at the Bangladesh Civil Service Administration Academy. On behalf of the Rector of the Academy and the Course Management, I congratulate you for being nominated for the Courses. We hope that you have already completed your online registration. If completed, you are advised to get released in time from your current workplace in order to be in the Academy on **December 31, 2016 during 3:00 -5:00 pm**. As this long term residential training program requires some preparation, a set of instructions regarding this training is attached.

2. This course is residential and it is compulsory to stay in the Academy all through the training period. The Course is intensely furnished with day long programs comprising class sessions, field attachments, seminar, extended lectures, physical exercise and games. The Academy puts special emphasis on ethical and disciplinary issues and expects that trainee officers will show utmost allegiance to those issues.

3. There is limited scope for female trainees to stay in the Academy with their children aging between 1 to 3yrs. Female trainee officers who like to avail this opportunity must inform the course administration before joining the course. Please be informed that a trainee must attend all training programs including routine course programs, physical exercises, games, field attachments and excursions. That is why, you first need to ensure proper support in taking care of the child. It may be mentioned here that the Academy neither has any day care centre nor any arrangement to provide such support.

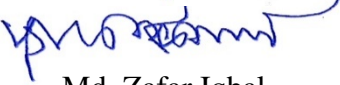
4. You are requested to bring 10 copies of your Passport size photograph and Taka 7500.00(Taka Seven thousand five hundred only) as refundable security money. You may also bring pen drive, musical instrument and necessary books of your own to be used during the course. You are encouraged to bring your laptop, if any, although the Academy will provide you with a laptop for course works. Moreover, you need to bring appropriate dress (please see attached dress code) for different programs including the Opening ceremony, Mess nights and Guest nights. Considering the course tenure of five months you are advised to bring adequate number of dresses. This course puts special stress on English learning & communication. Class sessions will be conducted in English and the exams will be taken in English as well. Furthermore, you are expected to communicate with speakers, faculty and your fellow course mates in English.

5. To ensure your participation in the 100th Law & Administration Course or regarding any course related query you are advised to contact the Course Coordinator Ms Mallika Dey, Deputy Director(01745967594) and Assistant Course Coordinator Mr. Md. Mahmudul Hoque, Assistant Director (01715594857). For the same about the 101st Law and Administration Course, you are advised to contact the Course Coordinator Mr. Towhidul Islam, Deputy Director (01744368245) and Assistant Course Coordinator Mr. Mohammad Afzal Hossain, Programmer (01712753778).

6. As a bright young officer of the BCS Administration Cadre I expect you to contribute significantly in the training course to help boost the image of the BCS Administration Cadre and that of the Academy. I believe this training will help build a solid foundation for your career. Finally I wish your safe arrival to the Academy and wish your stay here for five months to be pleasant and enjoyable. Waiting to welcome you to the Academy on the 31st December 2016.

Nikul Khatun

Attachment:Dress code and instructions (4 pages)

Sincerely yours


Md. Zafar Iqbal
Course Director

100th and 101st Law and Administration Course

To: All Participants (100th and 101st Law and Administration Course)

**Government of the People's Republic of Bangladesh
Bangladesh Civil Service Administration Academy
Shahbag, Dhaka-1000
www.bcsadminacademy.gov.bd**

100th and 101st Law and Administration Course
(01 January 2017 – 01 June 2017)

Dress Code

FEMALE TRAINEE OFFICERS:

Participants should be very careful in wearing dresses. Dresses must conform to the image of the highly regarded profession of the country. Dress codes described in the table should be strictly followed during the course:

EVENT	DRESS CODE
Class room session	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saree of selected five colors (Maroon, Sky Blue, Light Brown, Purple and Deep green) of decent design and pattern 2. Accepted materials of saree are Cotton and Silk 3. Other garments should be matching with the saree 4. Blazer on saree during winter 5. Closed toe shoe of black color 6. No salwar-kamiz
Mess Night/Guest night/ opening and closing ceremony	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blazer on Saree of decent color, design and pattern; 2. Other wears should be matching with the saree 3. Closed toe shoe of black color
Physical exercise and games	<ol style="list-style-type: none"> 1. White kamiz/white T-shirt (with collar) 2. White salwar/white trouser 3. White running shoe
Dining	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formal salwar-kamiz /saree 2. Formal sandals 3. No sponge sandals are allowed outside the dorm room

INSTRUCTIONS (FEMALE)

1	No extravagant party dress is allowed in class and official occasions.
2	Hair should be neatly combed and tied up. Hair should be neatly pulled back in a braid or bun.
3	Unusual hair cut and hair style are strictly prohibited .
4	Unusual hair dye and hair bands and jewelries are also not acceptable
5	Color of saree and salwar-kamiz should be conservative. No loud colors, wild prints, beads and laces are acceptable in sarees.
6	Blouses sleeves should not be extra-long or extra short. And also should be of decent cut and fitting.
7	No baggy salwar and kamiz are acceptable. Salwar- kamiz should be of decent fitting.
8	Salwar kamiz should not be extra long or extra short.
9	All garments should be clean, outer wears should be starched (if necessary) and ironed properly.
10	Formal close toe shoe is acceptable. No slippers, flip-flops, sponge sandals, spaghetti straps, chappals are acceptable.
11	Footwear should be of decent color without beads, laces, golden and silvers threads etc
12	Jewelries should be very conservative. Heavy, unusual, expensive and extravagantly fashionable jewelries are not acceptable.
13	Light and conservative make over is allowed. Loud and unusual make over is strictly prohibited. Don't use unusual and loud mascara, eye shadow, eyeliner, blush on, foundation, nail polish.
14	Perfumes, colognes and fragrances should be mild
15	Any kinds of fashionable dress, haircut, shoe, jewelry are strongly prohibited .
16	Accessories should be of normal size and color and coordinated with the colors of the clothing.
17	No casual dress is allowed in dining room

Government of the People's Republic of Bangladesh
Bangladesh Civil Service Administration Academy
Shahbag, Dhaka-1000
www.bcsadminacademy.gov.bd

100th and 101st Law and Administration Course
(01 January 2017 – 01 June 2017)

Dress Code

MALE TRAINEE OFFICERS

Participants should be very careful in wearing dresses. Dresses must conform to the image of the highly regarded profession of the country. Dress codes described in the table should be strictly followed during the course:

EVENT	DRESS CODE
Class room session	<ol style="list-style-type: none"> 1. White closed collar full sleeve shirt 2. Black trouser 3. Complete suit (preferably black or dark color) in winter. 4. Black oxford/moccasin shoe 5. Black long socks 6. Tie, provided by the academy
Mess Night/Guest night/ opening and closing ceremony	<ol style="list-style-type: none"> 1. White closed collar full sleeve shirt 2. Complete suit of black or dark color 3. Black oxford shoe 4. Black long socks 5. Tie, provided by the academy
Physical exercise and games	<ol style="list-style-type: none"> 1. White T-shirt (with collar) 2. White trouser 3. White running shoe
Dining	<ol style="list-style-type: none"> 1. Shirt/T-shirt with collar 2. Pants(no sports trouser is allowed) 3. Formal sandal 4. No sponge sandals are allowed outside the dorm room

INSTRUCTIONS (MALE)

1	No extravagant party dress is allowed in class and official occasion.
2	In every formal event and occasion only selected formal dress is allowed
3	Hair should be neatly combed.
4	Unusual hair cut and hair style are strictly prohibited .
5	Unusual hair dye and hair bands are also not acceptable.
6	Beard should be neatly trimmed.
7	If not beard, be clean shaved every day.
8	All garments should be of conservative colors, cut and design. No loud colors, wild prints, unusual cuts and design, beads and laces are acceptable.
9	No jeans, fatua, baggy pants and collar less T-shirts are acceptable.
10	Only formal suits are allowed. Suit should be of dark color preferably of black and navy blue color.
11	Wearing tie is compulsory
12	Shirt and trouser should not be too tight or too loose fitting
13	Shirt, pants, and suits should not be extra long and extra short
14	Socks should be matched with the pants and shoe, socks should be long enough so that no part of leg is visible
15	Perfumes, colognes and fragrances should be mild
16	All garments should be clean, outer wears should be starched (if necessary) and ironed properly.
17	Any kinds of fashionable dress, hair cut, shoe, jewelry, and accessories are prohibited .
18	No casual dress is allowed in dining room

বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা
প্রশিক্ষার্থীদের করণীয় ও বর্জনীয়

সার্বিক

ক. করণীয়

- ১। একাডেমিতে অবস্থানকালে ডরমিটরির বাইরে সর্বদাই 'নেম-ব্যাগ' পরিধান করণ।
- ২। আপনার কোন কথা বা কাজে যদি ভুল বুঝতে পারেন তাহলে তা অকপটে স্বীকার করণ এবং দুঃখ প্রকাশ করণ।
- ৩। আপনার কোন অভিযোগ থাকলে তা কর্তৃপক্ষকে জানান। প্রশিক্ষণ-ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয় হলে প্রথমে কোর্স সমন্বয়কের সাথে কথা বলুন।
- ৪। কেউ কোন ব্যাপারে আপনার প্রতি সাহায্য-সহযোগিতা-সৌজন্য প্রদর্শন করলে তাকে অবশ্যই ধন্যবাদ জ্ঞাপন করণ। কেউ আপনাকে ধন্যবাদ জানালে আপনি তার জবাব দিন।
- ৫। যথাসম্ভব নিচু স্বরে কথা বলুন।
- ৬। সর্বদা ডান পাশ দিয়ে হাঁটুন।
- ৭। টুকরো কাগজ/ব্যবহৃত টিস্যু ডাস্টবিনে ফেলুন।
- ৮। কেউ দ্রুত হেঁটে গেলে তাঁকে জায়গা দিন।
- ৯। পোশাকের ব্যাপারে নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করণ।
- ১০। কথোপকথনের সময় নিজে বলার চাইতে অন্যকে বলার সুযোগ দিন। অন্যদের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনুন।
- ১১। একে অপরের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করণ।
- ১২। কথাবার্তা ও চালচলনে সংযম প্রদর্শন করণ।
- ১৩। জ্যেষ্ঠদের আগমনে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করণ।

খ. বর্জনীয়

- ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া একাডেমি ত্যাগ করা যাবে না।
- ২। কোন অবস্থাতেই এমন কিছু করবেন না যাতে আস্ত বা আস্তপেশা কিংবা আস্তব্যক্তিক সম্প্রীতি নষ্ট হয়।
- ৩। যে কোন পরিস্থিতিতে উত্তেজনা পরিহার করণ।
- ৪। কারো ব্যক্তিগত বিশ্বাস বা অনুভূতিকে আঘাত দিয়ে কথা বলবেন না।
- ৫। যে কোন ক্ষেত্রে বিভেদ ও বৈষম্যমূলক আচরণ বর্জন করণ।
- ৬। জ্যেষ্ঠদের সঙ্গে দেখা-সাক্ষাৎ কথা বলার সময় পকেটে হাত রাখবেন না।
- ৭। কথাবার্তা ও চালচলনে হঠকারিতা, অসংযম ও ভাঁড়ামি বর্জনীয়।
- ৮। কোন মহিলাকে দণ্ডায়মান রেখে নিজে বসা সমীচীন নয়।
- ৯। সতীর্থদের মধ্যে নিজেকে লুকিয়ে রাখা অথবা নিজেকে দৃষ্টিকটুভাবে জাহির করা-উভয়ই বর্জনীয়।
- ১০। কাউকে দূর থেকে ডাকাডাকি করা উচিত নয়।
- ১১। অন্যকে ছোট একং নিজেকে বড় করে দেখার মানসিকতা বর্জন করণ।
- ১২। আবেগতাড়িত ভাষা ও রক্ষ ব্যবহার পরিহার করণ।
- ১৩। করিডোরে/রাস্তায় দাঁড়িয়ে কথাবার্তা বলবেন না।
- ১৪। একাডেমি ধূমপানমুক্ত এলাকা। তাই একাডেমিতে অবস্থানকালীন সময়ে ধূমপান বর্জন করণ।
- ১৫। নেতিবাচক মনোভাব বর্জন করণ।
- ১৬। সময়ের অপচয় করবেন না।

শ্রেণীকক্ষ

ক. করণীয়

- ১। অধিবেশন শুরু হবার অন্তত পাঁচ মিনিট আগে নির্ধারিত আসনে বসুন।
- ২। বক্তার প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।
- ৩। অনিবার্য প্রয়োজনে শ্রেণীকক্ষের বাইরে যেতে হলে বক্তার অনুমতি নিয়ে যাবেন।
- ৪। প্রদত্ত হ্যাণ্ড-আউট একটি নিন এবং অপরগুলো পাশের সহ-প্রশিক্ষার্থীকে দিন।
- ৫। অধিবেশন চলাকালে মনোযোগী হোন।
- ৬। হাজিরা ছকে স্বাক্ষর করার পর দ্রুত পার্শ্ববর্তী প্রশিক্ষার্থীর হাতে দিন।
- ৭। কথা বলার আগে বক্তা/সভাপতির অনুমতি নিতে হবে।
- ৮। তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কথা বলুন।
- ৯। শ্রেণীকক্ষে যুক্তিনিষ্ঠ ও প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করুন।
- ১০। অন্যের মতামতের প্রতি সহিষ্ণু হোন।
- ১১। শ্রেণীকক্ষে প্রয়োজন হলে বক্তার অনুমতি নিয়ে দাড়িয়ে কথা বলুন।

খ. বর্জনীয়

- ১। শ্রেণীকক্ষে মোবাইল বা অন্য কোন ইলেক্ট্রনিক গেজেট নিয়ে আসবেন না।
- ২। অন্য কেউ বক্তাকে প্রশ্ন করতে থাকলে আপনি পরে সুযোগ নিন।
- ৩। বক্তাকে মাত্ৰাতিরিক্ত 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।

ডাইনিং হল

ক. করণীয়

- ১। ডাইনিং হলে খাবারের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে খাবার গ্রহণ করতে হবে।
- ২। প্রশিক্ষণকালীন ডাইনিং হলে খাবার সময় ফর্ক-স্পুন-নাইফ ব্যবহার করতে হবে।
- ৩। যথাসম্ভব কম শব্দ করে খাবার গ্রহণ করতে হবে।
- ৪। পরিমিত আহার করতে হবে।
- ৫। খাবারের মান বা পরিবেশনা সংক্রান্ত বিষয়ে বাক্য বিনিময় না করে নির্ধারিত রেজিস্টারে লিখিত মন্তব্য করবেন।
- ৬। আসন গ্রহণ ও ত্যাগের সময় যাতে যথাসম্ভব কম শব্দ হয় সে ব্যাপারে সতর্ক থাকবেন।
- ৭। ব্যুফে পরিবেশনার ক্ষেত্রে সুশৃঙ্খলভাবে সারিবদ্ধ হয়ে খাবার গ্রহণ করবেন।

খ. বর্জনীয়

- ১। নির্ধারিত সময়ের পরে ডাইনিং হলে খাবারের জন্য প্রবেশ করবেন না বা খাবার শেষে নির্ধারিত সময়ের পরে ডাইনিং হলে অবস্থান করবেন না।
- ২। নির্ধারিত সময়ের পর খাবার পরিবেশনের জন্য অনুরোধ করবেন না।

- ৩। খেলাধুলার সময় ব্যতীত ডাইনিং হলে ট্রাউজার পরিহিত অবস্থায় প্রবেশ করবেন না।
- ৪। কোন মেনুর পরিমাণ নির্ধারিত থাকলে তার অতিরিক্ত গ্রহণ করবেন না।
- ৫। সারি ভেঙ্গে খাবার গ্রহণ 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 নিয়মকানূনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হোন।
 - ৮। রেফারীর সিদ্ধান্ত সহজভাবে গ্রহণ করুন।
 - ৯। খেলার সময় অযথা উত্তেজনা পরিহার করণ এবং নিজের প্রতি সতর্ক থাকুন।
 - ১০। নিজে দুর্ঘটনা এড়িয়ে চলুন এবং অন্যকেও সতর্ক থাকতে সহায়তা 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। নীরবতা বজায় রাখুন।
 - ২। গ্রন্থাগারের পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে যত্নবান হোন।
 - ৩। শেলফ থেকে নামানো বই টেবিলে রেখে দিন।
 - ৪। গ্রন্থাগারের গেট-কীপারকে তাঁর কাজে সহযোগিতা করুন।
 - ৫। গ্রন্থাগারের অন্যান্য নিয়ম যথাযথভাবে পালন করুন।
 - ৬। সময়মত বই ফেরত দিন, অন্যের ব্যবহারে সহায়তা করুন।
 - ৭। বইয়ের প্রতি যত্ন নিন।

- খ. বর্জনীয়
 - ১। গ্রন্থাগারে ব্যক্তিগত কথোপকথন পরিহার করুন।
 - ২। সশব্দে চেয়ার টানাটানি করবেন না।
 - ৩। বইয়ের পাতা ছেড়া বা মলাট নষ্ট করা যাবে না।

অধ্যয়ন

- ক. করণীয়
 - ১। প্রতিদিনের পড়া প্রতিদিন পড়ুন।
 - ২। প্রতিদিনের বক্তৃতার সারাংশ প্রতিদিন পড়ুন।
 - ৩। নিজে পড়ুন এবং সতীর্থদের পড়তে সাহায্য করুন।
 - ৪। গ্রন্থাগারের সদ্যবহার করুন।
 - ৫। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্যদের সাহায্য নিন।

- ৬। যে কোন দিন পরীক্ষার জন্য প্রস্তুত থাকুন।
- ৭। প্রতি দিনের Learning Points প্রতিদিন পূরণ করুন।

- খ. বর্জনীয়
- ১। এমনভাবে পড়াশুনা করবেন না যাতে সতীর্থদের অসুবিধা ঘটে।
 - ২। কোন কাজ ফেলে রাখবেন না।
 - ৩। গ্রন্থাগারে মোবাইল ফোন ব্যবহার করবেন না।

মূল্যায়ন

- ক. করণীয়
- ১। মূল্যায়নের নিয়মাবলী যত্ন সহকারে পড়ুন এবং মেনে চলুন।
 - ২। মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোন জিজ্ঞাসা থাকলে কোর্স ব্যবস্থাপনার অনুমতি সাপেক্ষে মূল্যায়ন কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনা করতে পারেন।
 - ৩। সার্বিক প্রশিক্ষণের বিষয়ে প্রয়োজনবোধে কোর্স ব্যবস্থাপনার অনুমতি সাপেক্ষে মূল্যায়ন অনু শাখার কর্মকর্তাদের সঙ্গে আলোচনা করতে পারবেন।
 - ৪। মৌখিক মূল্যায়নের সময় ব্যক্তিগত মতামত নয়, দলীয় মতামত প্রকাশের চেষ্টা করুন। বক্তব্য উপস্থাপনের আগে যথাসম্ভব আলোচনা করুন।

- খ. বর্জনীয়
- ১। ব্যক্তিগত পছন্দ/অপছন্দ যাতে মূল্যায়নকে প্রভাবিত না করে সেদিকে লক্ষ্য রাখুন।
 - ২। অযৌক্তিক দাবি/সুপারিশ উপস্থাপন এবং নিরর্থক সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন।
 - ৩। মৌখিক মূল্যায়নের সময় কাউকে ব্যক্তিগতভাবে আঘাত দিয়ে কথা বলবেন না।
 - ৪। প্রশংসা বা সমালোচনার ক্ষেত্রে অতিশয়োক্তি পরিহার করুন।

পরীক্ষার হল

- ক. করণীয়
- ১। নীরবতা বজায় রাখুন।
 - ২। পরিদর্শকদের কাজে সহযোগিতা করুন।
 - ৩। প্রশ্নোত্তর প্রাসঙ্গিক ও সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।
 - ৪। সময়ের সদ্ব্যবহার করুন।

- খ. বর্জনীয়
- ১। পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের চেষ্টা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং সেজন্য বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
 - ২। পরীক্ষার হলে অপরকে সাহায্য করার এবং অপরের নিকট থেকে সাহায্য চাওয়া পরিহার করুন।
 - ৩। পরীক্ষার হলে মোবাইল ফোন নিয়ে আসবেন না।

টেলিফোন

ক. করণীয়

- ১। টেলিফোন করার সময় আগে সঠিক নম্বর সম্পর্কে নিশ্চিত হোন।
- ২। টেলিফোন করার সময় প্রথমেই নিজের পরিচয় দিন, এরপর যিনি টেলিফোন ধরেছেন, বিনয়ের সঙ্গে তাঁর 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। দাপ্তরিক টেলিফোন থেকে ব্যক্তিগত আলাপ করার সুযোগ দেয়ার জন্য একাডেমির কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুরোধ জানাবেন না।
- ২। অনুমতি না নিয়ে কারো টেলিফোন ব্যবহার করবেন না।

অনুষদ সদস্য এবং অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের সাথে আচরণ

ক. করণীয়

- ১। একাডেমির অনুষদ সদস্যদের সঙ্গে বিনয় ও আন্তরিকতার সঙ্গে মিশবার চেষ্টা করুন।
- ২। একাডেমিতে চলমান অন্যান্য কোর্স বিশেষত সিনিয়র কোর্সের অংশগ্রহণকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।
- ৩। অনুষদ সদস্য ও অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে দেখা হলে কুশল বিনিময় করুন।
- ৪। অনুষদ সদস্যদের সঙ্গে তাঁদের অফিস কক্ষে সাক্ষাৎ করতে হলে কোর্স প্রশাসনের মাধ্যমে আগে যোগাযোগ করে নিন।

খ. বর্জনীয়

- ১। অনুষদ-সদস্যদের সঙ্গে পূর্ব পরিচয় কিংবা আত্মীয়তার দৃষ্টিকটু বহিঃপ্রকাশ বর্জনীয়।
- ২। অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাদের সঙ্গে এমন আচরণ করবেন না যাতে তাঁরা মর্মান্বিত হন।

কর্মচারীদের সঙ্গে আচরণ

ক. করণীয়

- ১। রমবয়, শ্রেণীকক্ষের এ্যাটেনডেন্ট ও লাইব্রেরির কর্মচারীদের সঙ্গে শোভন আচরণ করুন।
- ২। আপনার সহ-প্রশিক্ষণার্থীও যাতে রমবয়ের সেবা পেতে পারেন তার সুযোগ দিন।
- ৩। কোন কর্মচারী অশোভন আচরণ করলে কর্তৃপক্ষকে জানান।

খ. বর্জনীয়

- ১। কোন কর্মচারীকে তাঁর দায়িত্বের আওতা বহির্ভূত কিংবা এখতিয়ার-বহির্ভূত কিছু করার জন্য অনুরোধ করবেন না।
- ২। কোন কর্মচারী তাঁর দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে, কিংবা আপনার সঙ্গে যথাযথ আচরণ না করলে কর্তৃপক্ষকে বলুন, সরাসরি শাসন করবেন না।

সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান

ক. করণীয়

- ১। অনুষ্ঠান শুরু হওয়ার অন্তত দশ মিনিট আগে আসন গ্রহণ করুন।
- ২। প্রধান অতিথির আগমনের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।
- ৩। সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান চলাকালে নির্মল আনন্দ উপভোগের পাশাপাশি অফিসারসুলভ সংযম বজায় রাখুন।
- ৪। নির্ধারিত কর্মসূচি অনুযায়ী অনুষ্ঠান পরিচালনায় উদ্যোক্তাদের সহযোগিতা করুন।
- ৫। ওয়ান মোর ওয়ান মোর বলে আওয়াজ করা থেকে বিরত থাকুন। করতালির মাধ্যমে উৎসাহিত করুন।
- ৬। লক্ষ্য রাখতে হবে যেন অনুষ্ঠানাদি মার্জিত, রুচিপূর্ণ, মানসম্মত ও ভাবগম্ভীর হয়।

খ. বর্জনীয়

- ১। অনুষ্ঠান চলাকালে মাত্রাতিরিক্ত উচ্ছ্বাস প্রকাশ করবেন না।
- ২। ব্যঙ্গোক্তি, কট্টুক্তি 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।

Bangladesh Civil Service Administration Academy
Shahbag, Dhaka

No.05.02.0000.006.001.16.21

Dated: 29 December 2016

Subject: Request for Conducting Session (s).**To,**

Mr. Arafat Hossain,
Assistant Director, BSTI,
Dhaka.

Dear Sir,

Bangladesh Civil Service Administration Academy is going to conduct the **100th & 101st Law and Administration Course** from 1 January to 1 June 2017. The course is designed for Assistant Commissioner / Assistant Secretaries of BCS Administration Cadre.

The course management team believes that it would be worthwhile for the participants to learn from your insightful knowledge and experience sharing. We would very much appreciate if you could kindly make time to conduct session(s) as mentioned below:

Date	Time	Name of Topic	Venue
01.12.2016	14.30-15.30	The Bangladesh Standards and Testing Institution Ordinance, 1985	Room-416

The preferred medium of instruction of the session is English. In each session, lecture and question-answer method would be highly appreciated. We would be grateful if you send the soft copy of your lecture contents to us for distribution among the participants at least one day ahead of the session date.

To update our database on resource persons, we also request you to provide us with a copy of your CV. You can email the soft copy of your lecture content and two relevant questions for the evaluation test of the trainees along with the CV to towhidulislam15182@gmail.com / mallicreation@yahoo.com /or fax to 55165922.

We believe that your profound knowledge on the subject will enrich the participants and facilitate them in practicing inclusive governance.

Sincerely yours,

(Towhidul Islam)

Deputy Director (R&P) & Course Coordinator
Mobile: 01744-368245

Government of the People's Republic of Bangladesh
 Bangladesh Civil Service Administration Academy
 Shahbag, Dhaka-1000.

-----Law & Administration Course.
 (Duration: -----)

Participants at a Glance

Sl. No.	Gender	Number of Participants
1	Female	
2	Male	
Total		

Sl. No.	BCS Batch	Number of Participants
1	30 th Batch	
2	31 st Batch	
3	32 nd Batch	
4	33 rd Batch	
5	34 th Batch	
6	35 th Batch	
Total		

Government of the People's Republic of Bangladesh
 Ministry of Public Administration
 BCS Administration Academy
 Shahbag, Dhaka-1000
 www.bcsadminacademy.gov.bd

102nd Law & Administration Course
 (23 July 2017 – 21 December 2017)

Memo No: - 05.02.0000.009.00.003.17

Date: 25.07.2017

In order to make the 102nd Law and Administration course more effective, participatory and successful, the following Committees have been formed:

Mess Committee

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting	Remarks
01.	30	Mr. Abu Taher Md. Samsuzzaman (17527) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Kurigram	President
02.	19	Syed Mahbubul Haque (17472) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Rangamati	Member Secretary
03.	07	Most. Afsana Kawsar (17364) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Gazipur.	Member
04.	14	Md. Zahidur Rahman (17458) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Mymensingh	”
05.	16	Sraboni Roy (17463) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Brahmanbaria	”
06.	18	Nura Tasnim (17471) Assistant Commissioner, Office of the Divisional Commissioner, Rangpur	”

Terms of Reference:

1. Each Mess Committee will run the mess for one month.
2. To co-ordinate all the affairs of the mess.
3. To fix the menu and keep proper accounts.
4. To arrange feast at mess night.
5. To give necessary support to all other committees
6. To co-ordinate with other mess committees..
7. Report to the Course Management.
8. Miscellaneous.

IT Committee

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting	Remarks
01.	14	Md. Zahidur Rahman (17458) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Mymensingh	President
02.	35	Md. Anwar Uj Jaman (17564) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Jessore	Member Secretary
03.	15	Sadia Islam Luna (17462) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Munshiganj	Member
04.	25	Md. Mezbaul Karim (17516) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Jhenidah	”

Terms of Reference:

01. To render IT related support to the guest speakers.
02. To preserve the softcopy of the lecture & deliver to the CMT and fellow participants.
03. To assist participants in using internet both in broadband & wi-fi.
04. To collect world's famous films and fix up the time table to show those on discussion with the CMT
05. To install & update necessary software.

Study Tour Committee

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting	Remarks
01.	13	Sitesh Chandra Sarker (17454) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Magura	President
02.	09	Raktim Chowdhury (17394) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Rajshahi	Member Secretary
03.	10	Rasedul Hasan (17401) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Barguna	Member
04.	11	Kamlesh Majumder (17452) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Bhola	”
05.	17	Sabekun Nahar (17469) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Patuakhali	”

Terms of Reference:

01. To arrange/organize study tours/field visits/ Upazila attachment and other attachments
02. To co-ordinate with mess committee during the tours & visits.
03. To manage and maintain the funds for the tours & visits.

Cultural Committee

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting	Remarks
01.	01	Suraya Akter Swety (16801) Senior Assistant Commissioner (Land) Office of the Deputy Commissioner, Chittagong	President
02.	08	Bitan Kumar Mandal (17367) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Thakurgoan	Member Secretary
03.	04	Md. Asaduzzaman (17329) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Tangail	Member
04.	05	Subasish Ghose (17345) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Naogaon	”
05.	08	Bitan Kumar Mandal (17367) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Thakurgoan	”
06.	11	Kamlesh Majumder (17452) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Bhola	”
07.	12	Faisal Haque (17453) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Rajshahi	”
08.	15	Sadia Islam Luna (17462) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Munshiganj	”
09.	16	Sraboni Roy (17463) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Brahmanbaria	”
10.	21	Bakul Chandra Kabiraj (17483) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Jhalokhati	”
11.	34	Mohammad Nur-A-Alam (17548) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Meherpur	”

Terms of Reference:

1. To organize cultural programs in every mess night and other programmes (if any)
2. To organize rehearsals before the cultural program.
3. To take all measures to decorate the stage and auditorium.
4. To ensure the sound system and arrange musical instruments.
5. To co-ordinate with mess committees.

Environment Committee

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting	Remarks
01.	02	Mst. Ishrat Zahan (17218) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Manikganj	President
02.	10	Rasedul Hasan (17401) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Barguna	Member Secretary
03.	36	Md. Raihan Mehbub (17568) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Shariatpur	Member Secretary

04.	03	Mst. Tania Ferdaus (17272) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Patuakhali	”
05.	13	Sitesh Chandra Sarker (17454) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Magura	”
06.	17	Sabekun Nahar (17469) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Patuakhali	”
07.	28	Imran Shahariar (17523) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Shariatpur	”

Terms of Reference:

1. To take initiative to maintain health and hygiene in the Academy premises.
2. To take initiative to maintain and improve the cleanliness of the Academy.
3. To provide suggestions for the beautification of the Academy and take some active measures to beautification of the Academy.
4. To take initiatives to improve the overall training environment of the Academy

Wall Magazine Committee

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting	Remarks
01.	05	Subasish Ghose (17345) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Naogaon	President
02.	11	Kamlesh Majumder (17452) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Bhola	Member Secretary
03.	08	Bitan Kumar Mandal (17367) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Thakurgoan	”
04.	09	Raktim Chowdhury (17394) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Rajshahi	”
05.	23	Most. Ranuara Khatun (17486) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Feni	”
06.	33	Mr. Md. Shahidul Alam (17535) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Sylhet	”

Terms of Reference:

01. To publish a wall magazine before the course ends.
02. Co-ordinate with the souvenir committee and mess committee in this regard
03. Report to the course management

Souvenir Committee

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting	Remarks
01.	19	Syed Mahbubul Haque (17472) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Rangamati	President
02.	04	Md. Asaduzzaman (17329) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Tangail	Member Secretary
03.	06	Iffat Jahan (17360) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Manikgang	Member
04.	07	Most. Afsana Kawsar (17364) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Gazipur.	”
05	08	Bitan Kumar Mandal (17367) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Thakurgoan	”
06	09	Raktim Chowdhury (17394) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Rajshahi	”
07	14	Md. Zahidur Rahman (17458) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Mymensingh	”
08	15	Sadia Islam Luna (17462) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Munshiganj	“
09	20	Md. Shajedul Islam (17482) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Barguna	“

Terms of Reference:

01. To publish a souvenir before the course ends.
02. To co-ordinate with the mess committee and collect sponsors
03. To report to the course management

Sports Committee

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting	Remarks
01.	22	Salma Khatun (17485) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Gaibandha	President
02.	35	Md. Anwar Uj Jaman (17564) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Jessore	Co Convener
03.	02	Mst. Ishrat Zahan (17218) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Manikganj	Member Secretary
04.	26	Masud Rana (17518) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Sherpur	Member
05.	06	Iffat Jahan (17360) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Manikgang	”
06.	10	Rasedul Hasan (17401) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Barguna	”
07.	13	Sitesh Chandra Sarker (17454) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Magura	”

08.	19	Syed Mahbulul Haque (17472) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Rangamati	
09.	13	Sitesh Chandra Sarker (17454) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Magura	”

Terms of Reference:

01. To organize sports competition.
02. To co-ordinate with other committees and course management in this regard.
03. To co-ordinate with PT and sports Instructors.

Outfit Committee

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting	Remarks
01.	34	Mohammad Nur-A-Alam (17548) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Meherpur	President
02.	18	Nura Tasnim (17471) Assistant Commissioner, Office of the Divisional Commissioner, Rangpur	Co-Convener
03.	27	Sumanta Banarjee (17521) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Sherpur	Member Secretary
04.	01	Suraya Akter Swety (16801) Senior Assistant Commissioner (Land), Office of the Deputy Commissioner, Chittagong	Member
05.	06	Iffat Jahan (17360) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Manikgang	”
06.	21	Bakul Chandra Kabiraj (17483) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Jhalokhati	”
07.	23	Most. Ranuara Khatun (17486) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Feni	”
08.	30	Mr. Abu Taher Md. Samsuzzaman (17527) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Kurigram	”

Terms of Reference:

01. Take necessary initiatives for making the official outfit for training.
02. Co-ordinate with the course management.

Md. Mahmudul Hoque
Assistant Course Coordinator
102nd Law & Administration Course

Distribution:

01. All Faculty Members, BCS Administration Academy.
02. Course Director, 102nd & 103rd Law & Administration Course.
03. P.S to Rector, for kind information of Rector.
04. All Participants, 102nd Law & Administration Course.
05. P.A. to M.D.S., for kind information of MDS
06. Office Copy.

Government of the People's Republic of Bangladesh
Ministry of Public Administration
BCS Administration Academy
Shahbag, Dhaka-1000
www.bcsadminacademy.gov.bd
102nd Law & Administration Course
(23 July 2017 – 21 December 2017)

Memo No: - 05.02.0000.009.00.003.17.

Date: 08.08.2017

Participants of 102nd Law & Administration Course have been divided into the following **Study Groups** for developing interaction and ensuring better participation. These groups shall also participate in debate competitions as teams.

Name of the Group: Gomoti**Mentor:** Mr. Paritosh Chandra Das, Member Directing Staff

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting
01.	03	Mst. Tania Ferdaus (17272) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Patuakhali
02.	05	Subasish Ghose (17345) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Naogaon
03.	12	Faisal Haque (17453) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Rajshahi
04.	19	Syed Mahbubul Haque (17472) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Rangamati
05.	36	Md. Raihan Mehub (17568) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Shariatpur

Name of the Group: Titas**Mentor:** Mohd. Zahirul Islam, Director (Training)

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting
01.	02	Mst. Ishrat Zahan (17218) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Manikganj
02.	09	Raktim Chowdhury (17394) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Rajshahi
03.	17	Sabekun Nahar (17469) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Patuakhali
04.	25	Md. Mezbaul Karim (17516) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Jhenidah
05.	32	Mr. Iftekhar Yunus (17529) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Thakurgaon

Name of the Group: Shitolokkha**Mentor:** Mrs. Farhina Ahmed, Director (Planning & Development)

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting
01.	01	Suraya Akter Swety (16801) Senior Assistant Commissioner (Land), Office of the Deputy Commissioner, Chittagong
02.	13	Sitesh Chandra Sarker (17454) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Magura
03.	23	Most. Ranuara Khatun (17486) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Feni
04.	34	Mohammad Nur-A-Alam (17548) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Meherpur
05.	28	Imran Shahariar (17523) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Shariatpur

Name of the Group: Fuljor**Mentor:** Dr. Rahima Khaton, Deputy Director (Research & Publication)

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting
01.	07	Most. Afsana Kawsar (17364) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Gazipur.
02.	10	Rasedul Hasan (17401) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Barguna
03.	11	Kamlesh Majumder (17452) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Bhola
04.	26	Masud Rana (17518) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Sherpur
05.	30	Mr. Abu Taher Md. Samsuzzaman (17527) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Kurigram

Name of the Group: Modhumoti**Mentor:** Mrs. Mallika Dey, Deputy Director (Documentation & Evaluation)

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting
01.	04	Md. Asaduzzaman (17329) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Tangail
02.	15	Sadia Islam Luna (17462) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Munshiganj
03.	20	Md. Shajedul Islam (17482) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Barguna
04.	27	Sumanta Banarjee (17521) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Sherpur
05.	31	Mr. A.F.M. Abu Sofian (17528) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Narail

Name of the Group: Someshori**Mentor:** Musammat Shahina Akter, Deputy Director (Senior Assistant Secretary)

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting
01.	06	Iffat Jahan (17360) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Manikgang
02.	14	Md. Zahidur Rahman (17458) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Mymensingh
03.	24	Md. Abu Bakkar Siddique (17503) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Natore
04.	29	Mr. Mizabe Rahmat (17526) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Jhenidah
05.	22	Salma Khatun (17485) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Gaibandha

Name of the Group: Karnafuli**Mentor:** Mohammad Ashraful Afsar, PS to Rector

Sl. No.	Roll No.	Name, ID No. Designation & Place of Posting
01.	08	Bitan Kumar Mandal (17367) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Thakurgoan
02.	16	Sraboni Roy (17463) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Brahmanbaria
03.	21	Bakul Chandra Kabiraj (17483) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Jhalokhati
04.	18	Nura Tasnim (17471) Assistant Commissioner, Office of the Divisional Commissioner, Rangpur
05.	33	Mr. Md. Shahidul Alam (17535) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Sylhet
06.	35	Md. Anwar Uj Jaman (17564) Assistant Commissioner, Office of the Deputy Commissioner, Jessore

Terms of Reference:

1. **Each study group will be considered as the seminar group & debate group and so on as required**

A.K.M. SohelDeputy Director & Course Coordinator
102nd Law & Administration Course**Distribution:**

01. All Faculty Members, BCS Administration Academy.
02. Course Director, 102nd & 103rd Law & Administration Course.
03. P.S to Rector, for kind information of Rector.
04. All Participants, 102nd Law & Administration Course.
05. P.A. to M.D.S., for kind information of MDS
06. Office Copy.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
BANGLADESH CIVIL SERVICE ADMINISTRATION ACADEMY
SHAHBAG, DHAKA

.....Law & Admn. Course
Evaluation Sheet for Seminar Paper Presentation

Topic Title:.....

Name of Group:

SI.No.	Criteria for Evaluation	Full Marks	Obtained Marks	Remarks.
01.	Quality of Presentation Slides/Contents	05		
02.	Time Management	05		
03.	Presentation skill (Answering skill included)	05		
04.	Subject Matter (Consistency and Relevancy)	05		
05.	Group Dynamism	05		
	Total	25		

Comments (If any)

Signature:
Name & Designation:
Date:

Evaluation Sheet for Debate

Total Marks: 25

Topic :

FOR THE ----- GROUP: ()

Name of the Participant:

Criteria for evaluation :

Sl. No.		Full Marks	Obtained Marks	Remarks.
01	Presentation skill			
02	Consistency			
03	Disposition of Words			
04	Eye contact			
05	Time Management			
	Total			

Details of Rector's Evaluation

Sl.No.	Title	Marks.
01.	Leadership Quality	5
02.	Discipline and Punctuality	5
03.	Cleanliness and Tidiness in the Dormitory	5
04.	Manners/Etiquette/Norms/Dining manners	5
05.	Debate	5
06.	Participation in Cultural Activities	5
07.	Participation in Gems and P.T.	5
08.	Interview with Course Management	10
09.	Participation in Classroom Activities	5
	Total	50

- Games competition on Volleyball, Carom, Table Tennis, Lawn Tennis will be held among the Houses.
- Individual performance will also be evaluated and awarded.
- Cultural Competition will be Division wise. Here also performance individually and housewife will be evaluated and awarded.
- Participation in P.T will be a criterion for housewife competition.
- Debate will be evaluated in study groups and the best Speaker will be awarded.
- The best leaders (one from male and another from female participants) will be awarded.

BCS Administration Academy
Shahbag, Dhaka-1000

বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা

সুধী

আগামী ০৬ আগস্ট ২০১৭ বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে ১০০তম এবং ১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানের আয়োজন করা হয়েছে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী জনাব সৈয়দ আশরাফুল ইসলাম এমপি অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত থাকতে সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন। সভাপতিত্ব করবেন জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম সিকদার এনডিসি, রেজিষ্টার (সচিব), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি।

উক্ত অনুষ্ঠানে আপনার সানুগ্রহ উপস্থিতি প্রত্যাশা করছি।

কোর্স পরিচালক

অনুষ্ঠানসূচি

সকাল ০৯.৪৫টা	: প্রশিক্ষণার্থীদের আসন গ্রহণ
সকাল ১০.০০টা	: প্রধান অতিথির আগমন
সকাল ১০.১০টা	: কোর্স পরিচালকের স্বাগত বক্তব্য
সকাল ১০.২০টা	: প্রধান অতিথির ভাষণ
সকাল ১০.৪০টা	: সভাপতির বক্তব্য
সকাল ১০.৫৫টা	: আপ্যায়ন
স্থান	: একাডেমি অডিটোরিয়াম

স্থান : একাডেমি অডিটরিয়াম

BCS ADMINISTRATION ACADEMY
SHAHBAG, DHAKA-1000

Dear Sir

The Certificate Awarding Ceremony of the 100th & 101st Law and Administration Courses will be held on Thursday 01 June 2017 at 10.30 am at Bangladesh Civil Service Administration Academy, Shahbag, Dhaka.

Dr. Md. Mozammel Haque Khan, Senior Secretary, Ministry of Public Administration has kindly consented to grace the occasion as **Chief Guest**.

Mr. Md Anwarul Islam Sikder ndc, Rector (Secretary), Bangladesh Civil Service Administration Academy will chair the occasion.

You are cordially invited to attend the Ceremony.

Yours Sincerely
Md. Zafar Iqbal ndc
Course Director
100th & 101st Law and Administration Course

Programme

Time	Items
10:25am	: Participants take their seats
11:30am	: Arrival of the Chief Guest
11:35am	: Course Report Presentation by the Course Director
11:40am	: Expression of feelings by the best trainee
11:50am	: Distribution of Certificates by the Chief Guest
12:15pm	: Unveiling of Souvenir
12:20pm	: Address by the Course Advisor & M.D.S.
12:30pm	: Address by the Chief Guest
12:40pm	: Address by the Chairperson
12:45pm	: Cultural Programme
13:30pm	: Lunch

**BANGLADESH CIVIL SERVICE ADMINISTRATION ACADEMY
SHAHBAG, DHAKA.**



----- **Law and Administration Course**
(Duration: -----)

Marks Certificate

Name	:	K.M. Salahuddin	<u>Grading System</u>	
ID No.	:	16352		
Designation	:	Assistant Commissioner	Percentage of	Grading
Total No. of	:		Total Score (%)	(Standard)
Participants	:	25	90 & above	A++ (Outstanding)
			80 below 90	A+(Extraordinary)
			70 below 80	A (Very Good)
			60 below 70	B+ (Good)
			50 below 60	B (Average)

Modules	Subjects	Full Marks	Highest Marks	Marks Obtained
Module : 01	Manners and Etiquettes	50		
Module : 02	National Integrity Strategy (NIS)	50		
Module : 03	Introduction to Jurisprudence and the Constitution of Bangladesh	50		
Module : 04	The Code of Criminal Procedure	50		
Module : 05	Practical Aspects of Administration and Magisterial Responsibilities	100		
Module : 06	The Penal Code	50		
Module : 07	The Evidence Act	50		
Module : 08	Land Laws and Land Reforms	100		
Module : 09	Land Administration	100		
Module : 10	Civil and Personal Laws	50		
Module : 11	Minor Acts	100		
Module : 12	Administrative Rules and Procedures	100		
Module : 13	Office Management	100		
Module : 14	Development Administration	100		
Module : 15	Project Management	50		

Module :	16	Public Administration	100		
Module :	17	Innovation in Service Delivery	50		
Module :	18	ICT and E-Governance	100		
Module :	19	English Language Skill	100		
Module :	20	Bangla Language Skill	50		
Module :	21	Field Attachment and Report Writing	100		
Module :	22	Gender Awareness & Child Rights	50		
Module :	23	Bangladesh Studies	100		
Module :	24	PT and Games	50		
Module :	25	Class Attendance	50		
Module :	26	Rector's Evaluation	50		
Module :	27	Extracurricular Activities	50		
Module :	28	Discipline	50		
		Total :	2000		

Percentage (%) of Marks obtained :
Grade :
Position :

Course Coordinator
- Law & Administration Course

Course Director
----- Law & Administration Course

বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা



আমি.....
তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মহান সৃষ্টিকর্তার নামে এ মর্মে শপথ করছি যে, আমার উপর অর্পিত সকল দায়িত্ব ভয়
ভীতি ও প্রলোভনের উর্দে থেকে সততা, নিরপেক্ষতা ও ন্যায়নীতির ভিত্তিতে এবং জনসেবাকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে নিষ্ঠার সঙ্গে
পালন করবো।

স্বাক্ষর :.....
নাম :
পদবি :
কর্মস্থল :
তারিখ :

Bangladesh Civil Service Administration Academy

Shahbag, Dhaka-1000

102nd & 103rd Law and Administration course

(23/07/2017-21/12/2017)

Pre/Post-Training Evaluation

Please read the following instructions carefully:

- Please write short answer of each question.
 - Each question carry only one mark (Question no. 1-47) & question no. 48 carries 3 marks.
 - Each question carry only two marks (Question no. 49-73)
 - Total marks of evaluation is 100.
 - Time of Evaluation is 1 (one) hour
1. ____ is a self contained subdivision of a Ministry/Division for conducting specified duties of a distinct nature and headed by a JS or an Add Sec. (Wing)
 2. Sections grouped together headed by a DS is called____.(Branch)
 3. _____ may, whenever necessary, constitute a Ministry consisting of one or more divisions.
(Prime Minister)
 4. No important policy decision shall be taken except with the approval of the_____. (Cabinet)
 5. The _____ shall be the principal accounting officer of the Ministry/Division. (The Secretary)

Select the right answer, the answer may be more than one.

6. Consultation with Finance Division -
 - a) Recognition of a Ministry/ Division involving any change in the allocation of business
 - b) Creation or adaptation of post
 - c) Relinquishment, remission or assignment of revenue
 - d) Transfer of personnel of dev. project to Revenue setup after the completion of the project

Ans: C

7. On return from leave more than 3 months, a gazette government servant-----

a) must obtain orders as to his posting

b) may resume the post which he held before going on leave unless he receives orders to the contrary

Ans: a

8. According to Leave Rule-

a) Any kind of leave may be granted in combination with or in combination of any other kind of leave

b) If leave is not due , leave salary is equal to half average pay

c) A gazetted government servant, on return from leave, must report his return to government

d) If leave is not due , leave salary is equal to average pay

Ans: (a, b, c)

9. For Public Account of the Republic-

a) Budget provision is required for this fund.

b) Payment is made against corresponding receipt.

c) No budget provision is required for this fund.

d) Both a & b

Ans: (b, c)

10. The IBAS is designed --

a) for automation of government account

b) generating various reports including statutory reporting obligations

c) to record and monitor the receipts and payments of the Government.

d) All of the above answer

Ans: (d)

11. IBAS stands for_____

Ans: Integrated Budget & Accounting System

12. The two main divisions of the Government accounts shall be_____

Ans: Consolidated Fund , and Public Accounts of the Republic

13. All revenues received by the government, all loans raised by the govt. and all money received by it in repayment of any loan, shall form part of a fund known as _____

Ans: consolidated fund

14. Receipts for all sums exceeding taka _____ must be stamped under the Stamp Act (Act II of 1899) unless they are exempted from stamp duty.

Ans: 400 Tk

15. Arrear bill must be drawn ___

- a) In a separate bill, not in ordinary monthly bill.
- b) Must be drawn arrear before regular bill.
- c) Within the same ordinary monthly bill.
- d) Must be drawn arrear after regular bill

Ans: a,b

16. "Misconduct" Means Conduct Prejudicial to good order or service, discipline or contrary to any provision of The Government Servants (Conduct) Rules, 1979 or unbecoming of an officer or gentleman and includes-

- a) Obedience to lawful orders of superior officers;
- b) Gross Negligence of duty;

- c) Flouting of Government orders, circulars and directives without any lawful cause;
- d) Submission of Petitions before any authority containing wild, vexatious, false or frivolous accusation against a Government servant;

Ans: b,c,d

17. Which of the following falls under major penalties:

- a) Withholding promotion or increment for a specific period.
- b) Compulsory retirement
- c) Reduction to a lower stage in the time scale
- d) Dismissal from service.

Ans: b ,d

18. Like many other parliamentary forms of government, _____ is the highest policymaking body in Bangladesh

Ans: The cabinet

19. The Bangladesh _____ is the central Planning organization of the country

Ans: Planning Commission

20. The Function of the ECNEC is to consider and approve public sector projects having investment expenditure of above Tk. _____ with prior recommendation of PEC meeting.

Ans: 50 core

21. Public Procurement is procurement using _____ Funds.

Ans: Public

22. All tenders can be rejected due to unrealistic _____ price.

Ans: lowest price

23. PE, after rejecting all tenders, shall _____ and _____ tender documents before launching a new procurement procedure.

Ans: reassess and revise

24. _____ or AO shall approve splitting smaller packages & lots on justifiable grounds.

Ans: HOPE

25. For Goods & related Services and Works & Physical Services Procurement Methods are

- a) OTM & LTM
- b) DPM & TSTM ,
- c) RFQM & OSTETM
- d) QCBS & FBS

Ans: a,b,c

26. Goods/Works are the product based on _____ deliverables

Ans: physical

27. _____ are Knowledge based on intellectual deliverables

Ans: Services

28. According to section _____ of _____ Act,1950 Assistant Commissioner (land) institutes Mutation Cases

Ans: Section 143 of SA&T

29. The Government may appointment to discharge all or any of the functions of a Revenue Officer under section _____ of SA&T Act,1950

Ans: Section 2(24)

30. AC(land) institutes Mutation Cases to incorporate changes in _____.

Ans: ROR

31. In Khas land distribution highest Khas land will be given to one family (Not for Coastal/ char area).

Ans: 1 acre

32. Revenue Court is a type of court by nature –

- a) Civil Court
- b) Quasi Judicial
- c) Quasi Civil
- d) none

Ans : Quasi Civil

33. According to the Agricultural Khas Land Management and Settlement Policy, 1997 who are not land less family---

- a) A family who has no agriculture land and house-stead
- b) Distressed freedom fighter family
- c) A family who is land less by a result of acquisition
- d) A family depends on agricultural land and who has homestead on 20 decimals

Ans: d

34. How many chapters ,parts and sections in S.A&T Act,1950? (5,24,204)

35. Which sections of the S.A&T Act,1950 empowered the Revenue officer to prepare compensation? (Sec-32-60)

36. Which section of S.A&T Act gives the right to have a written receipt for the amount paid by a raiyot? (Sec-138)

37. What is the period of limitation for filing pre-emption case? (2 month)

38. What is the tenure of cadastral survey (C.S)? (1888-1944)

39. What is the tenure of Revisional survey(R.S)? (1923-1952)

40. What is the tenure of S.A operation? (1956-1963)

41. What is the time limit to file appeal to the collector? (30 days)

42. What is the time limit to file appeal to the commissioner? (60 days)

43. What is the time limit to revise any order by the commissioner? (30 months)

44. This workshop----- (take place) in the Art Gallery every Wednesday from 10am-12pm

Ans: takes place

45. My uncle arrived while I (watch) TV.

Ans: was watching

46. I am looking forward----buying a new car.

Ans: to

47. He (torture) before he was put in prison.

Ans: had been tortured

48. Write the synonyms & Antonyms of the following words: (Any Three) 3X1=3

Relinquish

Main word	synonyms	Antonyms
Relinquish	resign/leave/discard/forgo/resign	pursue/chase/follow/undertake
Appeal	claim/request/devote	slight/dismiss/neglect
Allot	arrange/assign/choose	reject/cancel/annul
Bar	blacklist/ ban/embargo	support/favour/aid
bounteous	generous/liberal/profuse	miserly/stingy/niggardly

49. What is Public Policy ?

Ans: (Ans: Public policy is a multidisciplinary enterprise to guide the political decision making processes in line with constitutions, laws, commitment, priorities and policy is an interrelated guiding framework for action to bring changes in the lives of people.)

50. What are the Five E approach of policy analysis

Ans: Effectiveness, Efficiency , Ethical considerations, Evaluations of alternatives, Establishment of recommendations for positive change

51. What are the Policy process ?

Ans: Agenda-setting, Policy formulation, Decision making, Implementation and Evaluation

52. What is Project management?

Ans: is the process by which projects are defined, planned, monitored, controlled and delivered such that the agreed benefits are realized./

Project management is the application of knowledge, skills, tools, and techniques to project activities to meet the project requirements.

53. What is portfolio ?

Ans: A portfolio refers to projects, programs, sub portfolios, and operations managed as a group to achieve strategic objectives.

54. What are Triple Constraints of Project ?

Ans: Scope, Time, and Cost

55. What is the constitution of TOC/POC?

Ans: 1 - member from the TEC / PEC and

2 - other members from the concerned PE

56. What do you understand by item lot and Package?

Ans: Single object or Procurement split into more than one Package & Packages when split into more than one (1) Lot.

57. Define MTBF

58. Write down the name of 5 economic indicators to measure economic development?

59. What is public-private partnership?

60. What is Remittance?

61. What is social safety net programme? Give example.

62. Mention the main features of Vision 2021.

63. Write down the name of two laws about the rights of women and child.

Ans:

- The Suppression of Violence Against women and Children Act 2000

- The Acid Crime Control Act 2000
- The Acid Control Act 2000.
- The Legal Aid Act.
- The Family Court Ordinance 1985
- The Dowry Prohibition Act, 1980.
- Muslim Marriages and Divorce Registration Act 1974
- The Child Marriage Restraint Act 1929
- The Penal Code 1860
- The Hindu Marriage Registration Act 2013
- Domestic Violence (Prevention and Protection Act 2010)
- The Human Trafficking Deterrence and Suppression Act (2012)
- The DNA Act, 2015
- The Children's Act, 2013

64. What are the basic differences between 'gender equity' and 'gender equality'?

Ans:

Gender Equity: Gender equity is the process of being fair to women and men. It calls for those who are in disadvantaged position to have a fair share of the benefits of development as well as the substantive responsibilities in society.

This allows in providing those who have less in term of needs. Introducing special measures and intervention to compensate for the historical and social disadvantages that prevent women and men from operating on a level playing field.

This leads to equality issue subsequently.

Gender Equality:

It means simply the equal opportunity to reach their full potential as human beings in the development process should be equally accorded to both women and men

It refers to women and men having the equal:

Rights – social, economic, political and legal (e.g. right to own land, manage properties, conduct business, travel etc)

Resources: command over productive resources including education, land information and financial resources

Voice- power to influence resources allocation and investment decisions at home, in the community and at the national level.

65. What are the distinctions between Appeal and Revision? (Any three)

Ans: Appeal: Appeal is a process of re-examination of the judgment and decree, or order or the decisions passed by the original court in a suit or in a case. The expression "appeal" has not been defined in the code, but it may be defined as "the judicial examination of the decision by a higher court of the decision of an inferior court".

Revision: Revision is re-working and re-writing. Revision, meaning "to see again," takes place during the entire writing process as we change words, rewrite sentences, and shift paragraphs from one location to another in our essay. Revision means the action of revising, especially critical or careful examination or perusal with a view to correcting or improving. Revision also means judicial examination of any proceeding, sentence or order recorded or passed by an inferior court.

The distinction between the appeal and revision in the following:

(1) An appeal lies to a superior court, which may not necessary be a High Court, while a revision application under the code lies only to the High Court.

(2) An appeal lies only from the decrees and appealable order, but a revision application lies from any decision of a court subordinate to the High Court from which no appeal lies to the High Court or to any subordinate court.

(3) A right of appeal is a substantive right conferred by the statute, while the revisional power of the High Court is purely discretionary.

(4) An appeal abates if the legal representatives of a deceased party are not brought on record within the prescribed period. A revision application however does not abate in such case. The High Court may at any time bring the proper parties on the record of the case.

(5) The grounds for an appeal and revision application are also different. An appeal lies on a question of fact or law or of fact and law, while a revision application lies only on the ground of jurisdictional error.

(6) Appeal cannot be allowed against revision but as against appeal revision may be allowed.

(7) Ordinarily appellate jurisdiction involves rehearing on question of law as well as on facts of the case whereas revisional jurisdiction involves only the question of law and this jurisdiction is never considered a rehearing.

(8) An appeal is considered to be a consideration of the original proceeding whereas unlike appeal revisional is not the constitution of the original proceeding.

(9) An appeal is a right based remedy and can be claimed as of right if there is statutory existence of it, where the revision is the purely discretionary remedy and cannot be claimed as of right.

66. Define Judgment and Decree.

Ans:

Judgment:-Section 366 and 367 of the CrPC describe judgment and related matters. It is an ‘ expression of opinions ’ of the Court or ‘ statement of order ’ of the Court after considering all facts and evidences, submitted reports and argument of both parties. It pronounces the final status of the accused in the view of the Court.

This order of the court is 1. written, 2. dated, 3. signed by the presiding officer of the Court and 4. pronounced in the open court

Decree: ‘Decree’ means the formal expression of an adjudication which, so far as regards the Court expressing it, conclusively determines the rights of the parties with regard to all or any of the matters in controversy in the suit and may be either preliminary or final. It shall be deemed to include the rejection of a plaint and the determination of any question within section 144, but shall not include –

1. any adjudication from which an appeal lies as an appeal from an order, or
2. any order of dismissal for default.

67. What are the difference between Inquiry and Investigation? (Any two)

Inquiry is the investigation conducted by a Magistrate	Investigation is the sum of proceeding for the collection of evidence conducted by a police officer or any person other than a Magistrate
The main object of an inquiry is to determine truth or falsity of certain facts	The main object of investigation is to collect evidence
Inquiry by nature is either judicial or executive	Investigation is neither judicial nor executive
Statement signed by the witness	Statement need not to signed by witness

68. What is food adulteration?

69. Who can exercise executive power of the Republic?

70. Mention the main features of suppression of Violence Against women and Children Act 2000.

An:

- Tribunal in each district
- Punishment for abduction of women and children

- Punishment for ransom
- Punishment for rape and death for rape etc
- Punishment for provoking suicide of women

71. What is e-Governance?

Ans: Electronic Governance

Application of information and communication technology (ICT) for delivering government services, exchange of information communication transactions, integration of various stand-alone systems and services. /

Using information and communication technologies (ICTs) at various levels of the government and the public sector and beyond, for the purpose of enhancing governance.

72. What are the three major ways of e-Governance

Ans: Three major ways:

- **G2C (Government-to-Citizen)**
- **G2B (Government-to-Business)**
- **G2G (Government-to-Government)**

73. Mention the major initiatives taken by Cabinet Division for e-governance .

Ans:

Creation on Coordination and Reforms Unit, under which ICT Branch and E-governance Branch- are working.

- Approved standard staff strength of computer cells for Different Ministries/Division
 - Coordinates digital initiatives of different ministries/organizations
 - Monitor e-governance activities in the field administration
 - Support A2i project activities
 - Organize video conference
- Monitor online service simplification

Government of the People's Republic of Bangladesh
Bangladesh Civil Service Administration Academy
Shahbag, Dhaka-1000.
Course Evaluation by the Participants

Marking System

Excellent = 5, Very good = 4, Good = 3, Fair = 2, Poor = 1.

Part-A

About the Course:

(1) To what extent the objectives of the training course have been achieved?

Effectiveness	Average Grading
Understanding the norms and rules of the service	
Performing magisterial and administrative functions	
Knowledge regarding land management and revenue functions	
Development of team spirit, Leadership and management	
Knowledge of Planning & Project management	
Change your perception positively	
Skills in English in form of accuracy & fluency	
Skills in IT related activities	

i) Presentation/Book Review :

Average Grading :

Comments :

ii) Debate :

Average Grading :

Comments :

iii) Extra-Curricular activities (Mess Night/Cultural Activities):

Average Grading :

Comments :

iv) PT/Sports :

Average Grading :

Comments :

v) District attachment/ Study tour :

Average Grading :

Comments :

vi) Examination System in BCSAA :

Average Grading :

Comments :

Part-B

About Infrastructural and logistic Facilities.

Excellent = 5, Very good = 4, Good = 3, Fair = 2, Poor = 1

i) Classroom Management

Effectiveness	Average Grading
Environment	
Cleanliness	
Logistic Supports	
Support staff	

Comments :

ii) Dormitory Management :

Effectiveness	Average Grading
Environment	
Cleanliness	
Washroom facilities	
Room boy Service	

Comments :

iii) Dining Hall :

Effectiveness	Average Grading
Environment	
Cleanliness	
Healthy foods	
Dinning boy	

Comments :

iv) Library Management :

Effectiveness	Average Grading
Environment	
Cleanliness	
Collection of Book	
Collection of Magazines & Journals	
Collection of Newspapers	
Cyber café	
Support Staff	

Comments :

v) Indoor games room:

Effectiveness	Average Grading
Environment	
Cleanliness	
Games Instruments	
Exercise Instruments	
Support Staff	

Comments :

vi) Computer Lab/ICT Facilities

Effectiveness	Average Grading
Environment	
Cleanliness	
Computer facilities	
Wi-Fi facilities	
Internet facilities	
Support Staff	

Comments :

vii) Language Lab:

Effectiveness	Average Grading
Environment	
Cleanliness	
Instruments	
Support Staff	

Comments :

viii) Prayer Room:

Effectiveness	Average Grading
Environment	
Cleanliness	
Other facilities	

Comments :

ix) Sound management and the facilities of the Auditorium:

Effectiveness	Average Grading
Environment	
Cleanliness	
Sound system	
Other facilities	
Support Staff	

Comments :

(x) Medical Facilities:

Effectiveness	Average Grading
Environment	
Cleanliness	
Medical facilities	
Availability of drug	
Support Staff	

Comments :

Part-C

1. Field Attachment.

- (a) Do you think that the present field attachment is enough to gain adequate practical knowledge regarding field administration?

'Yes' comment	
'No' comment	

- (b) If the answer is No, please put your suggestions:

2. PT/Game Instruction.

- (a) Was the PT/Game Instructor Co-operative and sincere to the training course?

'Yes' comment	
'No' comment	

- (b) If the answer is No, put down the reasons :

3. Resource person.

- (a) Name the Best Guest Speakers of the whole course (according to merit):
(b) Name the Best Faculty Members of the whole course (according to merit):

Liking and disliking :

- (a) What are the things did you like in the course?
- (b) What are the things you did not like in the course?

Course Management :

- a) Do you think that the course management has any drawbacks?

'Yes' comment	
'No' comment	

- b) If the answer is “Yes” mentions the drawbacks.
- c) What are your recommendations to remove the drawbacks?
- d) What are the strong points of the course management?

Performance evaluation Method:

- (a) Do you think the existing evaluation system is perfect?

'Yes' comment	
'No' comment	

- (b) Please prioritize the type of questions in written test in 100 marks. (As mentioned by most of the participants)

Descriptive questions ----- Marks

- i. Short questions -----Marks
- ii. Analytical questions ----- Marks
- iii. Objective questions ----- Marks

Total = 100 Marks

- 4. Do you think that the length of the course is appropriate?

'Yes' comment	
'No' comment	

If the answer is “No” how long should it be?

- 8. Do you have any Suggestion regarding the modules of the course (Please Specify?)

Module No.	Addition/Omissions(Topic)
------------	---------------------------

- 9. Put your overall comment (if any) : s

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

কোর্স সমাপ্তি প্রতিবেদন

০১।	কোর্সের নাম	: ১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্স
০২।	কোর্সের মেয়াদ	: ০১/০১/২০১৭ হতে ০১/০৬/২০১৭ পর্যন্ত ০৫(পাঁচ) মাস।
০৩।	উদ্বোধনী অনুষ্ঠান	
	(ক) তারিখ	: ০১/০১/২০১৭খ্রিস্টাব্দ।
	(খ) উদ্বোধন করেন	: ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০৪।	কোর্স প্রশাসন	:
	কোর্স উপদেষ্টা	: জনাব পরিতোষ চন্দ্র দাস, মেম্বার ডিরেক্টিং স্টাফ, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি।
	কোর্স পরিচালক	: জনাব মোঃ জাফর ইকবাল এনডিসি পরিচালক (তথ্য প্রযুক্তি), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি।
	কোর্স সমন্বয়ক	: তৌহিদুল ইসলাম উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি।
০৫।	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	
	(ক) প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	: ৩৬ (ছত্রিশ) জন।
	(খ) পুরুষ ও মহিলার সংখ্যা	: পুরুষ-২৪ জন, মহিলা-১২ জন।
	(গ) প্রশিক্ষার্থীর পর্যায়	: সহকারী কমিশনার পর্যায়ের কর্মকর্তা।
০৬।	মোট প্রশিক্ষণ দিবস	: ১৫২ দিন।
০৭।	মোট প্রশিক্ষণ কর্মদিবস	: ১০৬ দিন।
০৮।	মোট প্রশিক্ষণ কর্মঘণ্টা	: ১০৬৬০৬ = ৬৩৬ ঘণ্টা।
০৯।	মোট প্রশিক্ষণ মানবঘণ্টা	: ১০৬৬০৬ ৬৩৬ = ২২,৮৯৬ ঘণ্টা।
১০।	কোর্সে গৃহীত মোট অধিবেশন সংখ্যা	: ৬৩৬ টি।
	(ক) অনুমদ সদস্যবর্গ কতক গৃহীত	: ৩৩৮ টি।
	(খ) অতিথি বক্তা কতক গৃহীত	: ২৯৮ টি।
১১।	কোর্সের বিশিষ্ট বক্তাগণ	: ০১। জনাব মোহাম্মদ শফিউল আলম মন্ত্রিপরিষদ সচিব ০২। জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ মুখ্য সমন্বয়ক, এসডিজি, পিএমও ০৩। ড.মোঃ মোজাম্মেল হক খান সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ০৪। জনাবফজলে কবির গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক ০৫। জনাব কাজী এম. আমিনুল ইসলাম এক্সিকিউটিভ চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ ইনভেস্টমেন্ট ডেভেলপমেন্ট অথরিটি ০৬। জনাব এন এম জিয়াউল আলম সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ০৭। খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম সচিব, সেতু বিভাগ ০৮। জনাব মোহাম্মদ আবদুল মোবারক সাবেক নির্বাচন কমিশনার

- ১২। কোর্সের প্রকৃতি : আবাসিক।
- ১৩। সমাপনী অনুষ্ঠান
(ক) তারিখ : ০১/০৬/২০১৭ খ্রিস্টাব্দ।
(খ) প্রধান অতিথি : ড.মোঃ মোজাম্মেল হক খান, সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
(খ) সভাপতি : জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম সিকদার এনডিসি, রেক্টর
বিসিএসপ্রশাসন একাডেমি।
- ১৪। কোর্সের ফলাফল : সকল প্রশিক্ষণার্থী সফলভাবে কোর্স সমাপ্ত করেছেন।
সার্টিফিকেট প্রদান : ৩৬জন।
- ১৫। কোর্সে ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ : ৫৬,৬১০৩৩/- (ছাপ্পান্ন লক্ষ একষট্টি হাজার তেত্রিশ) টাকা মাত্র।
- ১৬। সার্বিক বিবেচনায় শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণার্থী : সার্বিক বিবেচনায় জনাব মোঃ ফোরকান এলাহি অনুপম(১৭৩৭১), সহকারী
কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, চট্টগ্রাম রেক্টর অ্যাওয়ার্ড অর্জন করেছেন।

১৬। কোর্স সমন্বয়কের মন্তব্য:

বি সি এস প্রশাসন ক্যাডারের ৩৬জন সহকারী কমিশনার পর্যায়ের কর্মকর্তা ১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্সে অংশগ্রহণ করেছেন। অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাবৃন্দ প্রশিক্ষণের সকল কর্মকাণ্ড ইতিবাচক হিসেবে গ্রহণ করেছেন। এ প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান তাঁদের কর্মজীবনে বিভিন্ন পর্যায়ে দায়িত্ব পালনে বিশেষ সহায়ক হবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

তোহিদুল ইসলাম
কোর্স সমন্বয়ক।

১৭। কোর্স পরিচালকের মন্তব্য:

প্রশাসন ক্যাডারে নিয়োজিত কর্মকর্তাবৃন্দের পেশাগত জ্ঞান অর্জনের ক্ষেত্রে আইন ও প্রশাসন কোর্স এর ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্স সফলভাবে সমাপ্ত হয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণের সকল কর্মকাণ্ডে স্বতস্কৃত ও সুশৃঙ্খলভাবে অংশগ্রহণ করেছে এবং আনুগত্য, নিষ্ঠা ও নিয়মানুবর্তিতার স্বাক্ষর রেখেছে। তাছাড়া একাডেমির সকলকর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাথেও তাদের সম্পর্ক ছিল নিবিড় ও আন্তরিকতাপূর্ণ।

মোঃ জাফর ইকবাল এনডিসি
কোর্স পরিচালক।

১৮। কোর্স উপদেষ্টার মন্তব্য:

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি প্রশাসন ক্যাডারের নবনিয়োগকৃত কর্মকর্তাদের পাঁচ মাস মেয়াদি আইন ও প্রশাসন কোর্স পরিচালনা করে আসছে। ১০১তম আইন ও প্রশাসন কোর্সে ৩৬ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করেছেন। কোর্সের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণে প্রতীয়মান হয় যে, প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম আন্তরিকভাবে গ্রহণ করেছেন। তাঁদের মধ্যে পেশাদারী ও ইতিবাচক মনোভাব লক্ষ্য করা গেছে। কোর্সের বিষয়বস্তু বিবেচনায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ফলপ্রসূ হয়েছে বলে আমি মনে করি। প্রশিক্ষণে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক জ্ঞান প্রয়োগের সমন্বয় ছিল। প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও দক্ষতা তাঁরা কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ করে উন্নত বাংলাদেশ গড়তে ভূমিকা পালন করবে বলে আমার বিশ্বাস।

পরিতোষ চন্দ্র দাস
কোর্স উপদেষ্টা।

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমী
 শাহবাগ, ঢাকা।
তম আইন ও প্রশাসন কোর্স
 (কোর্সের মেয়াদ কাল:.....)

গোপনীয় প্রশিক্ষণ অনুবেদন
 অংশ 'ক'

- ১। প্রশিক্ষণার্থীর নাম ও পরিচিতি নম্বর :
 ২। পদবী :
 ৩। জন্ম তারিখ :
 ৪। শিক্ষাগত যোগ্যতা (বিষয় ও শ্রেণীসহ) :
 ৫। প্রশিক্ষণার্থীর পিতার শিক্ষার পর্যায় ও পেশা (সংক্ষেপে) :
 ৬। প্রশিক্ষণার্থীর পরিবারের লোক সংখ্যাঃ :
 ৭। অন্যান্য তথ্যাদি :

ক্রমিক নং	বিষয়	পূর্ণ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর	মেধা তালিকায় অবস্থান ও মন্তব্য
		১০০		
০১।				
০২।				
০৩।				
০৪।				
০৫।				
০৬।				
০৭।				
০৮।				
০৯।				
১০।				
১১।				
১২।				
১৩।				
১৪।				
১৫।				

অংশ 'খ'

গোপনীয়
(প্রশিক্ষার্থীদের অবগতির জন্য নয়)

অসাধারণ-৫, অত্যুত্তম-৪, উত্তম-৩, চলতিমান-২, চলতিমানের নিম্নে-১

ডবষয়	মান				
	৫	৪	৩	২	১
০১। মানসিক সচেতনতা					
০২। বিচার ও মাত্রাজ্ঞান					
০৩। প্রকাশ ভংগী					
(ক) লেখার					
(খ) বলার					
০৪। উদ্যোগ ও উদ্যম					
০৫। দলগত কাজের সক্রিয়তা					
০৬। পাঠক্রম বহির্ভূত কাজে অংশগ্রহণ					
০৭। দায়িত্ব জ্ঞান					
০৮। ব্যবস্থা গ্রহণ ও আদেশ পালনে দ্রুততা					
০৯। কাজে আগ্রহ					
১০। শৃংখলাবোধ					
১১। সময়ানুবর্তিতা					
১২। সহ-শিক্ষার্থীদের সাথে সম্পর্ক					
১৩। নেতৃত্ব ও তদারকী					
১৪। আনুগত্য ও নির্ভরযোগ্যতা					
১৫। পরিশ্রম করার ক্ষমতা					
১৬। পোশাক-পরিচ্ছদ					
১৭। প্রদর্শন-যোগ্যতা (প্রজেক্টেবিলিটি)					
১৮। প্রশিক্ষণে আগ্রহ					
১৯। প্রফুল্লতা					
লেখচিত্রঃ					

বিঃপ্রতিবেদনকারী কর্মকর্তানম্বর প্রদানেরজন্য বিষয়ের বিপরীতে প্রদত্ত চতুর্ভুজে অনুস্বাক্ষর করবেন।

খ' অংশের ১০০র মধ্যে মোট প্রাপ্তনম্বর

--

-১৮২-

অন্যান্য মন্তব্যঃ

(ক) (১) আপনি কি মনে করেন এ প্রশিক্ষণ তাঁর জন্য কর্যকর ছিল

হ্যাঁ	না
-------	----

(২) নাহলে, কেন?.....

(৩) এ কোর্সে তাঁর আবার অংশগ্রহণ প্রয়োজন কি?

হ্যাঁ	না
-------	----

(খ) (১) তাঁকে প্রশিক্ষকের পদে নিয়োগের সুপারিশ করেন কি?

হ্যাঁ	না
-------	----

(২) করলে, কোথায় এবং কোন স্তরে?.....

‘খ’ অংশের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থীর সামগ্রিক মূল্যায়ন

স্বাক্ষর

(ক) অসাধারণ (৯৫-১০০)

(খ) অত্যুত্তম (৮৫-৯৪)

(গ) উত্তম (৬১-৮৪)

(ঘ) চলতিমান (৪১-৬০)

(ঙ) চলতিমানের নিম্নে (৪০ ও তদনিম্নে)

কোর্স সমন্বয়ক
সীল

কোর্স পরিচালক
সীল

কোর্স উপদেষ্টা / রেট্টর
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা
www.bcsadminacademy.gov.bd

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পদ্ধতি, ২০১৭

১.০ শিরোনাম ও প্রয়োগ

- ১.১ এ কার্যপদ্ধতি বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি এর 'প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পদ্ধতি, ২০১৭' নামে অভিহিত হবে।
১.২ এটি বিসিএস প্রশাসন একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত সকল কোর্স (মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স, সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স) এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

২.০ সংজ্ঞাসমূহ

অসদুপায়ঃ অসদুপায় বলতে সামাজিকভাবে ও আইনগতভাবে স্বীকৃত যে কোনো নৈতিকতা পরিপন্থী আচরণ, কর্মকাণ্ড কিংবা প্রচেষ্টাকে বুঝাবে। পরীক্ষায় অসদুপায় বলতে 'গণপরীক্ষা অধ্যাদেশ, ১৯৮০' অনুযায়ী অসদুপায়কে বুঝাবে। তাছাড়া অসদুপায় অবলম্বনের প্রচেষ্টাও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

অসদাচরণঃ অসদাচরণ বলতে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এর ২(এফ) ধারায় বর্ণিত/সংজ্ঞায়িত অসদাচরণ কে বুঝাবে।

একাডেমিঃ একাডেমি বলতে বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমিকে বুঝাবে।

কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিমঃ কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম বলতে যে কোনো প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার জন্য গঠিত এবং রেস্তুর কর্তৃক অনুমোদিত কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিমকে বুঝাবে।

কর্তৃপক্ষঃ কর্তৃপক্ষ বলতে রেস্তুর অথবা রেস্তুর কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা বা কর্মকর্তাগণকে বুঝাবে।

দীর্ঘ মেয়াদী কোর্সঃ দীর্ঘ মেয়াদী কোর্স বলতে ৪ (চার) সপ্তাহের বেশি মেয়াদি অনুষ্ঠেয় কোর্সসমূহকে বুঝাবে।

মূল্যায়নঃ মূল্যায়ন বলতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যে কোনো প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়নকে বুঝাবে। প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কোর্স কার্যক্রম মূল্যায়ন, অনুষদ সদস্য, বক্তা এবং অতিথি বক্তা মূল্যায়নও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

মৌলিক কোর্সঃ মৌলিক কোর্স বলতে আইন ও প্রশাসন কোর্স এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ঘোষিত যে কোন কোর্সকে বুঝাবে।

বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সঃ বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স বলতে কোনো সরকারি বা বেসরকারি সংস্থার অনুরোধে একাডেমি কর্তৃক আয়োজিত যে কোন প্রশিক্ষণ কোর্সকে বুঝাবে।

রেস্তুরঃ রেস্তুর বলতে একাডেমির রেস্তুরকে বুঝাবে।

শাস্তিমূলক ব্যবস্থাঃ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা বলতে এ নীতিমালার অধীনে গৃহীত কোনো শাস্তিমূলক ব্যবস্থা কিংবা শৃঙ্খলাসম্পর্কিত সরকারি আইন ও বিধির অধীনে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থাকে বুঝাবে।

শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণঃ শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণ বলতে বিসিএস প্রশাসন একাডেমি কর্তৃক প্রণীত/নির্ধারিত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রতিপালনীয় এবং সরকারি কর্মচারী হিসেবে প্রতিপাল্য সংশ্লিষ্ট আচরণবিধি ও শৃঙ্খলাবিধি অনুযায়ী অনুসরণীয় যে কোনো কার্যকলাপের/আচরণের ব্যত্যয়কে বুঝাবে।

সংক্ষিপ্ত কোর্সঃ সংক্ষিপ্ত কোর্স বলতে পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে পরিচালিত অনধিক ৪ (চার) সপ্তাহব্যাপী অনুষ্ঠেয় কোর্সকে বুঝাবে।

৩.০ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালার উদ্দেশ্যাবলি

- ৩.১ সর্বোত্তম ও গ্রহণযোগ্য প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পদ্ধতি নিশ্চিতকরণ।
৩.২ প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।
৩.৩ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিজ নিজ অর্জিত ফলাফলের ফিডব্যাক প্রদান ও মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান।
৩.৪ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণের সামগ্রিক অর্জন সম্পর্কে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
৩.৫ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার ফলপ্রসূতা নিরূপণ ও মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান।
৩.৬ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সঙ্গে যুক্ত রিসোর্স পারসন্স এর ফলপ্রসূতা নিরূপণ ও মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান।

৪.০ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিম্নোক্ত দু'ভাবে মূল্যায়ন করা হবে:

- ৪.১ শিক্ষণ/জ্ঞানাহরণ স্তর, যা একাডেমি কর্তৃক 'প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন' হিসেবে বিবেচিত হবে।
৪.১ মতামত/প্রতিক্রিয়া স্তর, যা প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক 'প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন' হিসেবে বিবেচিত হবে।
৫.০ প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণার্থীর সামগ্রিক মূল্যায়ন

- ৫.১ একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীকে দলীয় (Group) প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন, সেমিনার পেপার প্রণয়ন ও উপস্থাপন, লিখিত পরীক্ষা, টার্ম পেপার প্রণয়ন, অনুশীলনী, ঘটনা সমীক্ষা (Case Study) প্রতিবেদন প্রণয়ন, একক প্রতিবেদন (Individual Assignment) তৈরি, পুস্তক পর্যালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপনা, শিক্ষাসফর প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন, দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ, মার্চ/গ্রাম সমীক্ষা, সংযুক্তি কার্যক্রম, শরীরচর্চা ও খেলাধুলা কার্যক্রম, শ্রেণিকক্ষ অধিবেশনে উপস্থিতি, পোশাক-পরিচ্ছদ, সময়ানুবর্তিতা, আচার-আচরণ পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি এক বা একাধিক উপায়ে এবং একাডেমি কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত প্রক্রিয়ার (গবধহং) মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হবে।
- ৫.২ প্রতিটি কোর্সভুক্ত বিভিন্ন বিষয়/মডিউল/কার্যক্রমের মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং প্রতিটি বিষয়/মডিউল/কার্যক্রমের জন্য নম্বর বিভাজন একাডেমির কারিকুলাম কমিটির সভায় নির্ধারণ করা হবে। একটি বিষয়/মডিউল/কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে একাধিক পদ্ধতি অনুসরণ করা হতে পারে।
- ৫.৩ মডিউল পরিচালক সংশ্লিষ্ট মডিউলে প্রশিক্ষণার্থীর চব্বতভূত্বসহপব মূল্যায়ন করবেন। মূল্যায়ন পত্রে/নম্বর পত্রে কোনো গরমিল কিংবা অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম উক্ত বিষয়ে মডিউল পরিচালকের দৃষ্টি আকর্ষণ করবেন এবং সংশোধনের ব্যবস্থা নিবেন।
- ৫.৪ একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত যে কোনো কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী যে কোনো পর্যায়ে/যে কোনো কার্যক্রমে কোনো অসদুপায় অবলম্বন করলে তা সংশ্লিষ্ট কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম কর্তৃক শাস্তির জন্য প্রক্রিয়ায়ন হবে।
- ৫.৫ প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুর দিনই প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও শেষের দিন প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। একাডেমির মূল্যায়ন শাখা এ পরীক্ষার আয়োজন করবে।
- ৫.৬ একাডেমিতে চলমান সকল প্রশিক্ষণের যে কোন মডিউলে কৃতকার্য হওয়ার নম্বর থাকবে শতকরা ৫০ ভাগ।
- ৫.৭ প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য প্রশিক্ষণের সকল একাডেমিক ও সহ-প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা বাধ্যতামূলক থাকবে। বিশেষ বিবেচনায় কোর্স পরিচালক কোর্স উপদেষ্টার পরামর্শক্রমে কোন প্রশিক্ষণার্থীকে সর্বোচ্চ শতকরা ৫ ভাগ একাডেমিক কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি প্রদান করতে পারবে। তবে এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- ৫.৮ কোনো প্রশিক্ষণার্থী মারাত্মক রোগে আক্রান্ত হলে একাডেমির মেডিকেল অফিসারের লিখিত মন্তব্য ও প্রশিক্ষণার্থীর লিখিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে কোর্স পরিচালক উক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণের সম্পূর্ণ মেয়াদে মাত্র একবার অনধিক তিন (৩) কার্যদিবস পর্যন্ত ছুটি প্রদান করতে পারবে। কোনো প্রশিক্ষণার্থী যদি এমন কোনো মারাত্মক ব্যাধিতে আক্রান্ত হয় যে তাকে তিন (৩) কার্যদিবসের অধিক অনুপস্থিত থাকতে হবে, এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।
- ৫.৯ কোনো প্রশিক্ষণার্থী অননুমোদিতভাবে কোর্সের কোনো কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকলে কিংবা পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করলে কিংবা নিয়ম-শৃঙ্খলা পরিপন্থী কোনো কাজে লিপ্ত আছেন এরূপ প্রতীয়মান হলে অভিযুক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান পূর্বক তিন কর্মদিবসের মধ্যে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম শৃঙ্খলা পরিপন্থী কাজের বিষয়টি তদন্ত সম্পন্নপূর্বক নিষ্পত্তি করবে। প্রশিক্ষণার্থী দোষী প্রমাণিত হলে কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম রেকর্ড এর অননুমোদনক্রমে তাকে কোর্স থেকে অব্যাহতি দেবে বা অন্য কোনো শাস্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সুপারিশ করবে।
- ৫.১০ প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নির্ধারিত তারিখে লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ, বিভিন্ন প্রতিবেদন জমা প্রদান এবং মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট প্রতিটি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে। লিখিত পরীক্ষার ক্ষেত্রে অসুস্থ প্রশিক্ষণার্থীর জন্য প্রয়োজনবোধে ঝরপশ ইবফ -এর ব্যবস্থা করা হবে।
- ৫.১১ কোনো প্রশিক্ষণার্থী নির্ধারিত তারিখে লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে কিংবা মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট কোনো কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে কিংবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোনো প্রতিবেদন জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে উক্ত মূল্যায়ন কার্যক্রম পুনরায় গ্রহণের জন্য পাঁচ (৫) কার্যদিবসের মধ্যে অনুপস্থিতির কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক আবেদন করতে পারবেন। তবে উক্ত সময়ের পর দাখিলকৃত কোনো আবেদন গ্রহণ করার কোনো সুযোগ থাকবে না এবং তিনি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে/মডিউলে/কার্যক্রমে অকৃতকার্য বিবেচিত হবেন। আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পুনঃপরীক্ষা আবেদন প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে গ্রহণ করতে হবে।
- ৫.১২ কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সকল শর্তাদি পূরণসাপেক্ষে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স পরিচালক, কোর্স উপদেষ্টা এবং রেকর্ড কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদপত্র (সিবৎঃরভরপধঃব) প্রদান করা হবে। মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স হিসেবে আইন ও প্রশাসন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের নম্বরপত্র প্রদান করা হবে।
- ৫.১৩ প্রশিক্ষণ সমাপ্ত হওয়ার দুই সপ্তাহের মধ্যে কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম প্রশিক্ষণার্থীর একক গোপনীয় মূল্যায়ন প্রতিবেদন (Trainee Confidential Report) তাদের স্ব স্ব ডোসিয়ারে সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।
- ৫.১৪ রেকর্ড প্রশিক্ষণার্থীদের শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। প্রয়োজনবোধে তিনি প্রশিক্ষণার্থীকে সংশোধন কিংবা উন্নয়নের সুযোগ প্রদান করতে পারবেন।
- ৬.০ আইন ও প্রশাসন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন
- ৬.১ আইন ও প্রশাসন কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের মোট ২০০০ নম্বর থাকবে।
- ৬.২ প্রতিটি মডিউলে একজন করে মডিউল পরিচালক থাকবেন। তিনি সংশ্লিষ্ট মডিউলে প্রশিক্ষণার্থীদের সার্বিক মূল্যায়নের দায়িত্বে থাকবেন। মডিউলগুলোতে প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থীকে মোট নম্বরে বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হবে।

- ৬.৩ কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন মডিউলে অকৃতকার্য হলে, তিনি উক্ত মডিউলের একটি পুনঃপরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন। তবে একজন প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ কোর্সে সর্বোচ্চ দুইটি মডিউলে পুনঃপরীক্ষায় অংশগ্রহণের সুযোগ পাবেন। পুনঃপরীক্ষায় কৃতকার্য হতে ব্যর্থ হলে তাকে প্রশিক্ষণ থেকে অব্যাহতি প্রদান করা হবে।
- ৬.৪ আইন ও প্রশাসন কোর্সের মডিউলগুলোতে যে সকল প্রক্রিয়ার মাধ্যমে মূল্যায়ন করা হবে সেগুলো হলো- লিখিত পরীক্ষা, ক্লাশরুম পরীক্ষা, একক/দলীয় অনুশীলন, প্রেজেন্টেশন (দলীয় ও একক), এসাইনমেন্ট, বই পর্যালোচনা, কেইস স্টাডি, বিতর্ক, একক/দলীয় প্রতিবেদন তৈরি, ওয়ার্কশপ ও সেমিনার এবং পর্যবেক্ষণ।
- ৬.৫ প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ শৃংখলা সম্পর্কিত চলাকালে নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করা হবে। এ পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব মূলত পালন করবে সংশ্লিষ্ট কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম। কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম ছাড়াও এ বিষয়ে অন্যান্য অনুষদ সদস্যের পর্যবেক্ষণ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিমের কোর্স সংশ্লিষ্ট লিখিত ও মৌখিক আদেশ মানতে বাধ্য থাকবে। কেউ এ আদেশ অমান্য করলে নির্ধারিত হারে নম্বর কর্তন করা হবে। শৃংখলা কার্যক্রমে যে সকল বিষয়ের উপর মূল্যায়ন করা হবে সেগুলো হলো- প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে উপস্থিতি; আচরণ, পোশাক ও সৌজন্যবোধ; সময়ানুবর্তিতা এবং ক্লাশরুমসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ ও সহ-প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও প্রতিপালন।
- ৬.৬ মডিউল ও সার্বিকভাবে প্রাপ্ত নম্বরের গ্রেডিং হবে নিম্নরূপঃ

সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার	গ্রেড (স্ট্যাণ্ডার্ড)
৯০% থেকে উপরে	এ++ (আউটস্ট্যান্ডিং)
৮০% থেকে ৯০% এর নিচে	এ+ (অসাধারণ)
৭০% থেকে ৮০% এর নিচে	এ (উত্তম)
৬০% থেকে ৭০% এর নিচে	বি+ (ভাল)
৫০% থেকে ৬০% এর নিচে	বি (সাধারণ)
৫০% এর নিচে	অকৃতকার্য

- ৬.৭ যদি কোন প্রশিক্ষণার্থী লিখিত পরীক্ষা/ক্লাস টেস্টে এ প্রাপ্ত নম্বরে সন্তুষ্ট না হন, তবে তিনি উক্ত পরীক্ষার খাতা পূর্ণমূল্যায়নের (জবারবা) জন্য আবেদন করতে পারবেন। নম্বর প্রকাশের তিন (৩) কার্যদিবসের মধ্যে পরিচালক (প্রশিক্ষণ) বরাবর আবেদন করতে হবে। উল্লেখ্য, একজন প্রশিক্ষণার্থী কোন লিখিত পরীক্ষা/ক্লাস টেস্টে পাশ নম্বর না পেলে তিনি খাতা পূর্ণমূল্যায়নের আবেদন করতে পারবেন না। খাতা পূর্ণমূল্যায়নের পর প্রাপ্ত নম্বরই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। একজন প্রশিক্ষণার্থী সর্বোচ্চ দুটি খাতা পূর্ণমূল্যায়নের আবেদন করতে পারবেন। কর্তৃপক্ষ মডিউল পরিচালক ও একাডেমির অন্য দুইজন পরিচালক/উপপরিচালক সমন্বয়ে তিন (৩) সদস্যের একটি রিভিউ কমিটি গঠন করবে।
- ৬.৮ এ কোর্সের সার্বিক চূড়ান্ত মূল্যায়নের ভিত্তিতে মেধা তালিকা প্রণয়ন করা হবে। মেধা তালিকা প্রথম স্থান অর্জনকারীকে রেপ্টার'স মেডেল প্রদান করা হবে।
- ৭.০ সংক্ষিপ্ত কোর্স মূল্যায়ন পদ্ধতি
- ৭.১ প্রতিটি সংক্ষিপ্ত কোর্সের একাডেমির কারিকুলাম কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত পরীক্ষা পদ্ধতি এবং সামগ্রিক বিচারের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করতে হবে। পক্ষান্তরে প্রশিক্ষণার্থীগণও প্রচলিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এবং সেশনে আগত বক্তাদের মূল্যায়ন করবে। একাডেমির ডফু: এণ্ড ইন্ড্যা: সেকশন কর্তৃক নির্ধারিত এবং প্রদত্ত ফর্মের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ও বক্তা মূল্যায়ন করবে।
- ৭.২ প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে একাডেমি কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকাণ্ড যেমন শৃংখলা, নিয়মানুবর্তিতা, উপস্থাপনায় দক্ষতা, নেতৃত্বদানের যোগ্যতা, এবং পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বর ইত্যাদি যাচাই করতে হবে। সর্বমোট ১০০ নম্বরের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করতে হবে। এই ১০০ নম্বরের বিভাজন নিম্নরূপঃ

ক্রমিক	মূল্যায়ন পদ্ধতি	নম্বর
১	লিখিত পরীক্ষা/উপস্থাপনা/এসাইনমেন্ট	৭০
২	প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে উপস্থিতি	১০
৩	নিয়মানুবর্তিতা	১০
৪	শ্রেণীকক্ষে সক্রিয় অংশগ্রহণ	১০
	সর্বমোট	১০০

উল্লেখ্য, সংশ্লিষ্ট কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম এর বিবেচনায় কোন প্রশিক্ষণার্থীর আচরণ কর্মকর্তা সুলভ না হলে অথবা ভদ্রোচিত না হলে সেক্ষেত্রে কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম এর সুপারিশের ভিত্তিতে রেপ্টার এর অনুমোদনক্রমে তার প্রাপ্ত নম্বর থেকে শতকরা ২০ ভাগ নম্বর কর্তন করতে পারবে।

৭.৩ মূল্যায়নের গ্রেডিং পদ্ধতি

সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার	গ্রেড (স্ট্যাণ্ডার্ড)
৯০% থেকে উপরে	এ++ (আউটস্ট্যান্ডিং)
৮০% থেকে ৯০% এর নিচে	এ+ (অসাধারণ)
৭০% থেকে ৮০% এর নিচে	এ (উত্তম)
৬০% থেকে ৭০% এর নিচে	বি+ (ভাল)
৫০% থেকে ৬০% এর নিচে	বি (সাধারণ)
৫০% এর নিচে	অকৃতকার্য

৭.৪ প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে এবং সার্বিক বিবেচনায় প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য হতে শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করা হবে এবং তাকে শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণার্থীর অ্যাওয়ার্ড প্রদান করা হবে।

৮.০ বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন পদ্ধতি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

৯.০ প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক কোর্স ও বক্তা মূল্যায়ন

৯.১ কোর্স মূল্যায়ন

একাডেমির ডকুমেন্টেশন এণ্ড ইভ্যালুয়েশন শাখা কর্তৃক নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্সের শেষ ভাগে সামগ্রিক কোর্স, কোর্সের পঠিত বিষয় বস্তুসমূহ, একাডেমির সার্বিক পরিবেশ এবং বক্তাদের সম্পর্কে মতামত দিবেন। এই মূল্যায়নে প্রশিক্ষণার্থীগণ যেন নির্দিষ্ট তাদের মতামত ব্যক্ত করতে পারেন সে জন্য তাদেরকে উৎসাহিত করতে হবে।

৯.২ বক্তা মূল্যায়ন

একাডেমির ডকুমেন্টেশন এণ্ড ইভ্যালুয়েশন শাখা কর্তৃক নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রতিদিনের নির্ধারিত বক্তাদের মূল্যায়ন করবেন। এক্ষেত্রে যে সকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে তারা মতামত প্রদান করবেন সেগুলো হলো- (১) পঠিত বিষয়ের উপর বক্তার জ্ঞান (২) বিষয়কে পরিষ্কারভাবে উপস্থাপনের ক্ষমতা (৩) প্রশিক্ষণার্থীদের শ্রেণীকক্ষে সক্রিয় রাখার ক্ষমতা (৪) প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক জিজ্ঞাসিত কোন প্রশ্নের সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা দানের সক্ষমতা এবং (৫) সময় জ্ঞান। প্রতিটি বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ বক্তাদের মূল্যায়নের উদ্দেশ্যে ১ হতে ৫ এর মধ্যে নম্বর প্রদান করবেন। এক্ষেত্রে একাডেমির ডকুমেন্টেশন এণ্ড ইভ্যালুয়েশন শাখা সংগৃহীত ফরমগুলো হতে প্রাপ্ত নম্বর বিশ্লেষণ করে প্রতিটি বক্তার গড় নম্বর হিসাব করে সামগ্রিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী করবে।

১০.০ একাডেমিতে অন্তর্ভুক্ত্য (দীর্ঘমেয়াদী ও সংক্ষিপ্ত) বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়নের ক্ষেত্রে এই প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পদ্ধতি, ২০১৭ অনুসরণ করতে হবে।

১১.০ একাডেমির মূল্যায়ন শাখা কর্তৃক একটি রিভিউ কমিটি গঠন পূর্বক কমিটির সুপারিশ একাডেমির অনুষদ সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে এই মূল্যায়ন পদ্ধতি পরিবর্তন, সংশোধন বা পরিমার্জন করা যাবে।

মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম সিকদার এনডিসি
রেস্ট্রর (সচিব)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০
প্রশিক্ষণ শাখা

বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে অতিথি বক্তার তালিকা প্রণয়ন/হালনাগাদকরান সংক্রান্ত গাইডলাইন

ভূমিকা

বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে কর্মরত অনুষদ সদস্যবৃন্দের পাশাপাশি একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে বিভিন্ন বিষয়ে সেশন www.bcsadminacademy.gov.bd

পরিচালনার জন্য দেশের সরকারি, বেসরকারি ও সুশীল সমাজভুক্ত প্রতিষ্ঠান হতে অতিথি বক্তাগণ আসেন। একাডেমিতে অতিথি বক্তাদের আমন্ত্রণ ও তাঁদের তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণের কোন সুনির্দিষ্ট লিখিত গাইডলাইন না থাকায় নতুন কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিমকে সবসময় পূর্ববর্তী কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিমের ওপর নির্ভর করতে হয়।

বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে পরিচালিত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহে অতিথি বক্তার তালিকা প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ বা অতিথি বক্তা আমন্ত্রণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে।

গাইডলাইন:

- ০১। প্রত্যেক প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য বিষয়ভিত্তিক বিকল্পসহ অতিথি বক্তার তালিকা প্রণয়ন করতে হবে। যেকোন কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম কোর্স শেষ হবার পর কোর্স সমাপ্তি প্রতিবেদনের সাথে এই তালিকার একটি কপি (হার্ড ও সফট) প্রশিক্ষণ শাখায় সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করবে।
- ০২। কোন বিষয়ে অতিথি বক্তাকে আমন্ত্রণ জানানোর পূর্বে কোন অনুষদ সদস্য সে বিষয়ে সেশন পরিচালনার জন্য আগ্রহ প্রকাশ করেছেন কি না তা যাচাই করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেয়ার সময় একাডেমিতে উচ্চ পর্যায়ে পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।
- ০৩। নতুন কোন বক্তাকে আমন্ত্রণ জানানোর জন্য যে সকল বিষয় বিবেচনা করতে হবে:
 - ক) বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত (অবসরপ্রাপ্তসহ) প্রাজ্ঞ, দক্ষ, অভিজ্ঞ এবং আগ্রহী কর্মকর্তাগণকে প্রাধিকার দিতে হবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে সিভিল সার্ভিসের অন্যান্য ক্যাডারের কিংবা অন্যান্য সরকারি কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রাজ্ঞ, দক্ষ, অভিজ্ঞ, আগ্রহী এবং সামর্থ্যবান কর্মকর্তাগণকে আহ্বান করা হবে।
 - খ) প্রশিক্ষার্থীগণের শিক্ষণ ও প্রশিক্ষণের সর্বোচ্চ মান নিশ্চিতকরণের লক্ষে একাডেমির উচ্চ পর্যায়ের পরামর্শক্রমে সরকারি/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, কর্পোরেট প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি সংস্থা, মিডিয়া ব্যক্তিত্ব, স্বনামধন্য ব্যক্তি, কবি/সাহিত্যিক, ফিলোসফারসহ সুশীল সমাজের ব্যক্তিদেরকে আমন্ত্রণ করা যাবে।
 - গ) অতিথি বক্তাদের হালনাগাদ শিক্ষাগত যোগ্যতা, প্রশিক্ষণ এবং আগ্রহ অনুযায়ী সেশনের বিষয় নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের সঙ্গে পরামর্শ করবে।
 - ঘ) কোন অতিথি বক্তাকে পুনর্বীর আমন্ত্রণ জানানোর সময় প্রশিক্ষার্থী কর্তৃক তাঁর মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিবেচনা করতে হবে এবং শতকরা ৮০ ভাগের কম নম্বর পেলে তাকে পুনরায় আমন্ত্রণ জানানো যাবে না।
- ০৪। একাডেমির উচ্চ পর্যায়ে পরামর্শক্রমে সচিব বা তদূর্ধ্ব পদ মর্যাদার বক্তাগণ, আন্তর্জাতিক পুরস্কার প্রাপ্তদের এবং রাষ্ট্রীয় পদক প্রাপ্তদের বা বিরল সম্মানের অধিকারীদের বর্ধিত সেশন বা উন্মুক্ত সেশনে আমন্ত্রণ জানানো যাবে। বিশেষ প্রয়োজনে সংস্থা প্রধান বা অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাকে রেস্তুরের সাথে পরামর্শক্রমে উন্মুক্ত সেশনে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।
- ০৫। যে কোন অতিথি বক্তাকে আমন্ত্রণ জানানোর পূর্বে তাকে সংশ্লিষ্ট কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিমের পক্ষ থেকে সেশনের বিষয়, তারিখ ও সময়সহ সেশনের অন্যান্য উল্লেখ্য নিয়মাবলী/বিষয় জানিয়ে ই-মেইল প্রেরণ করতে হবে।

- ০৬। অতিথি বক্তা কোন বিষয়ে সেশন পরিচালনা করলে সেই সেশনের প্রেজেন্টেশনের সফট কপি এবং ম্যাটেরিয়াল ক্লাসরুমের ল্যাপটপে প্রদান করেছেন কি না তা সংশ্লিষ্ট কোর্স সমন্বয়ক নিশ্চিত করবেন। প্রয়োজনে বক্তার নিকট থেকে সম্ভাব্য প্রশ্ন সংগ্রহ করা যেতে পারে।
- ০৭। কোন নতুন অতিথি বক্তাকে সেশনে আমন্ত্রণ জানানো হলে, তাকে প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক কীভাবে মূল্যায়ন করা হবে তা সম্পর্কে সেশন শুরু পূর্বেই ধারণা প্রদান করতে হবে।
- ০৮। কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম যেকোন বিষয়ে দেশের সেরা ও স্বনামধন্য বক্তাকে আমন্ত্রণ জানিয়ে প্রশিক্ষণের মান উন্নত রাখার জন্য সর্বদা সচেষ্ট থাকবে।
- ০৯। যে সকল অতিথি বক্তা শুধুমাত্র লেকচার পদ্ধতি ছাড়াও অন্যান্য কার্যকরী/আকর্ষণীয় পদ্ধতির মাধ্যমে সেশন পরিচালনা করবেন তাদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- ১০। যে সকল অতিথি বক্তা নির্ধারিত বিষয়বস্তু বা তার সাথে সম্পর্কিত বিষয়ে আলোচনা সীমাবদ্ধ রাখেন তাদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- ১১। যে সকল অতিথি বক্তার সেশন অংশগ্রহণমূলক (Participatory) হবে তাদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে। সংশ্লিষ্ট কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম এ বিষয়ে মনিটরিং করবে।
- ১২। যে সকল বক্তা বিশেষ কোন গোষ্ঠী, সম্প্রদায় বা শ্রেণিকে অসম্মান, অশ্রদ্ধা বা হেয় করে কোন বক্তব্য দেবেন না বা আচরণ করবেন না সে ধরনের বক্তাকে আহ্বান জানানো হবে।
- ১৩। স্বাধীনতা বিরোধী/মুক্তিযুদ্ধ বিরোধী কোন ব্যক্তিকে বক্তা হিসাবে আমন্ত্রণ জানানো যাবে না।

মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম সিকদার এনডিসি
রেস্ট্রর (সচিব)



বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

শাহবাগ, ঢাকা-১০০০