

TRAINING BROCHURE

195th FOUNDATION TRAINING COURSE for BCS (General Education) Cadre Officers

০৬ অক্টোবর ১৯৩০-০৫ মার্চ ১৯৩০

21 November 2023 – 19 March 2024



National Academy for Educational Management (NAEM)
Secondary and Higher Education Division
Ministry of Education
NAEM Road, Dhanmondi, Dhaka-1205
www.naem.gov.bd

195th FOUNDATION TRAINING COURSE
for
BCS (General Education) Cadre Officers

০৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩০-০৫ চৈত্র ১৪৩০

21 November 2023 – 19 March 2024

Course Coordination Committee

Chief Course Advisor : **Prof. Dr. Md. Nizamul Karim**
Director General, NAEM

Course Advisor : **Md. Salimuzzaman**
Director (Planning & Development), NAEM

Course Director : **Md. Abdul Mannan Chowdhury**
Deputy Director (Training & Implementation), NAEM

Course Coordinators : **Dr. Kallyani Nandy**
Training Specialist, NAEM

Sheikh Mohammad Ali
Training Specialist, NAEM

Sohel Hasan Galib
Training Specialist, NAEM

Mozammel Hoque
Assistant Director (Planning & Development), NAEM

Dr. Litan Kanti Halder
Assistant Director (Research & Documentation), NAEM

Dr. Mohammad Hafiz Uddin
Assistant Director (Training & Implementation), NAEM

Profiles of Course Coordination Committee

Chief Course Advisor



Prof. Dr. Md. Nizamul Karim

Director General, NAEM

Prof. Dr. Md. Nizamul Karim is an officer of BCS (General Education) Cadre. He started his career joining Cumilla Victoria Government College in 1993 as a Lecturer in Management and got promoted as a Professor in 2017. At present he is working as Director General at National Academy for Educational Management (NAEM). He held various important positions of educational administration apart from working as Professor of Management. Before joining NAEM he served at National Curriculum and Textbook Board, Bangladesh as Secretary; Cumilla Victoria Government College as Associate Professor of Management and Head of Marketing Department; TQI-2 Project as Deputy Project Director (Finance and Administration); Board of Intermediate and Secondary Education, Cumilla as Inspector of College and Secondary Education Sector Development Project (SESDP) as Assistant Director.

Completing SSC and HSC from Science background under Board of Intermediate and Secondary Education, Cumilla he graduated with Honors and Master's degree in Management from the University of Chittagong. Later on he completed his Ph.D in Management from the Institute of Bangladesh Studies (IBS) under the University of Rajshahi conducting a research titled "Social Responsibility of Private Sector Business in Bangladesh – A Study of Selected Enterprises".

He received a number of professional trainings at home and abroad. He attended Foundation Training Course, Office Management Course and Project Management Course at NAEM; Economic Reform Issues at Bureau of Economic Research of University of Dhaka. Training of Trainers (ToT) at Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC), Savar; Procurement of Goods and Services organized by CPTU at Bangladesh Institute of Management (BIM), Dhaka; Certificate Course on Office Automation and Training Management (OATM) at TATA Consultancy Service, New Delhi, India; International Educational Leadership at Queen's University, Ontario, Canada; Certificate Course on Instructional Materials Development at MIT, New Zealand and University of Technology, Sydney, Australia; and Curriculum and Textbook Development at University of Colombo, Sri Lanka. He is an author of various books and writings. He is a co-author of the textbook titled "Strategic Management" for the postgraduate students of Management. He wrote "Mother of Humanity - Sheikh Hasina" aiming at the children and adolescents to let them know about the life and works of Honorable Prime Minister Sheikh Hasina devoted to build up "Dream Bangla of Gold" of the Father of the Nation Bangabandhu Sheikh Mujibur Rahman.

Dr. Md. Nizamul Karim was born in Cumilla district in 1966. His wife is a teacher. He is blessed with two sons.

Course Advisor



Md Salimuzzaman

Director (Planning & Development), NAEM

Mr. Md. Salimuzzaman, a Bangladeshi Teacher Educator, a Poet, Novelist and a researcher. He was born in a noble Muslim Family on 1st January, 1969 in Pabna. He has completed B.Com (Hons) and Master of Business Studies (MBS) in Accounting from Rajshahi University. He has also completed Bachelor of Education (B.Ed.) and Master of Education (M.Ed) along with Diploma Degree on ICT at Life Academy in Sweden. He has been working as a Teacher Educator as well as the Director in Planning & Development Division at National Academy for Educational Management (NAEM), Secondary and Higher Education Division, Ministry of Education for the past 22 years.

This Education Specialist received 28 and 6 Training Courses in home and abroad respectively. He attended professional training on Foundation Training Course, Financial Management Training Course executed by Regional Public Administration Training Centre Dhaka, Budget Preparation and Monitoring Guidelines for Senior Level Officers organized by FIMA, Ministry of Finance, Public Procurement Reform and Management of Procurement Process executed by Ministry of Planning and ILO, Training of Trainers (ToT) course under Bangladesh Society for Training and Development (BSTD), Digital Content Development Training Programme, under Support to Digital Bangladesh (A21) Programme, Prime Minister's Office, Master Trainers Training Course on Inclusive Education (Cross Disability) by Global Autism Public Health Bangladesh (GAPH-B), Research Methodology Training course, Educational Training Management & Trainers Training in Bangladesh Executed by Asian Institute of Technology (AIT), Bangkok, Thailand, Application Development and Network Management (ADNM) under Train The Trainer Program, TATA, India 2007 ICT Training Program, Daegu Educational Training Institute, The Republic of Korea held at Daegu, South Korea.

Mr. Salimuzzaman attended Action Research for SDGs localization in Bangladesh at Curtin University, Australia, and he also attended Policy Makers Training course at University of Nottingham in Malaysia.

For the greater interest of the Education Sector, this scholar has 22 Write-ups and 8 Research Studies published in National and International Papers, Journals and Training Manuals. Being the aesthetic observer of society, culture, civilization and literature he has been the author of two novels 'Chairman Hobo', 'Bhorer Kuhelika', one short story 'Sidr er Sei Rat ebong Tarpur...', one poetry book 'Nosto Valobasa', one travel story 'Nobeler Deshe Shantir Deshe', a research book on the greatest national leader, Father of the Nation Bangabandhu Sheikh Mujibur Rahman 'Bangla Sahitya O Bangabandhu' and an enlisted lyricist of Bangladesh Betar. For bringing out a revolutionary change in the existing modern world-this very veteran has been the potential member of different socio-cultural organizations like Bangla Academy, Bangladesh Society for Training & Development (BSTD) and Bangladesh Writers' Club.

He has been imparting training as a Resource Person in different National Training Institutes and Organizations. He has also visited India, South Korea, Thailand, Singapore, Malaysia, Turkey, Qatar, Sweden, Finland and Norway and thus experienced expertise on Pedagogy, Andragogy, Heutagogy, Cybergogy, Literature and Culture. He is blessed with a daughter, two sons and that of his wife is a teacher professional.

Course Director



Md. Abdul Mannan Chowdhury
Deputy Director (T&I), NAEM

Md. Abdul Mannan Chowdhury, Associate Professor of Mathematics, has been Working as Deputy Director (Training and Implementation) at NAEM. He completed his Bachelor of Science (Honours) and Master of Science degree in Applied Mathematics from the University of Chittagong in the year 1988 and 1989 respectively. He also Completed Bachelor of Education degree form BOU and Master of Education degree (Education Administration) from Institute of Education and research (IER), University of Dhaka.

He joined as a Lecturer in Mathematics through 18th BCS batch in 1999. He served in Different Govt.Colleges for long 16 years. He served Government Alia Madrasah, Sylhet, Moulvibazar Government College, Lakshmipur Government College and Dhamrai Government College, Dhaka. Before Joining NAEM he served as Assistant Director (Training-1) at the Directorate of Secondary and Higher Education Bangladesh (DSHE). He participated in different training courses in Country and abroad on Education Administration and Management, Educational planning and Development, Training of Trainer (ToT), Communicative English, Office Management, Project Management, GIS, ICT, etc. He did the Higher Training course on Mathematics organized by the National University, Gazipur. He is also a Core Trainer of Disaster Management and Master Trainer of Life Skills Based Education (LSBE) and Young Champions ToT Course. He participated a two weeks long training course in the University of Canterbury, Christchurch, New Zealand. He also participated in a good number of national and international Seminar and Workshops in Bangladesh.

Course Coordinators



Dr. Kallyani Nandy
Training Specialist, NAEM

Dr. Kallyani Nandy, Associate Professor of Political Science, has been working as Training Specialist, NAEM. She completed BSS (Hons.) and MSS Degree in Political Science from the University of Dhaka in 1996 and 1997 respectively. She obtained PhD Degree from the University of Dhaka in 2013. Later, she achieved Bachelor of Education Degree (B.Ed.) in 2014, and Masters of Education Degree (M.Ed.) in 2017 from Bangladesh Open University. She also has completed another masters (MA in Education) from the University of Nottingham, Malaysia Campus, Malaysia under the CEDP project of the government and working as the Master Trainer Associate (MTA) of Nottingham University. She joined BCS (General Education) cadre as a Lecturer in 2003 (Batch 22nd) and served in different Govt. colleges. She received a good number of training courses from NAEM. She also received training from BPATC on Total Quality Management (TQM) under Japan International Agency (JICA) & Research Methodology course. She received International trainings on “English Fluency and I.T. Skills” from New Delhi, India in 2015, ICT and Pedagogical Development training from Sweden and Cambodia in 2016 and 2017 respectively. Dr. Nandy successfully completed “IIEP Online Course on Secondary Teacher Management” organized and financed by UNESCO, Paris in 2017. She is a master trainer of HIV (AIDS) and Autism. Besides she attended different national seminars and workshops.



Sheikh Mohammad Ali
Training Specialist, NAEM

Sheikh Mohammad Ali, Associate Professor of Education, has been working as Training Specialist at NAEM since December 2016. He completed his Bachelor of Education (Honours) and Master of Education from Institute of Education and Research (IER), University of Dhaka. He has obtained his second master of Education from University of Canterbury, New Zealand which was funded by Teaching Quality Improvement in Secondary Education Project (TQI-SEP) of Ministry of Education, Bangladesh. His area of interest covers educational planning and Management, leadership, research and training facilitation. He is the member of 24th BCS (General Education) Cadre. He started his teaching career as Lecturer in Teachers’ Training College, Rangpur in 2005. He served Teachers’ Training College (Women), Mymensingh and Teachers’ Training College (Co-Ed), Mymensingh as Well. He worked in Teaching and Learning Centre (TLC), BRAC University as Senior Lecturer during 2012-2014 on lien. He received a good number of trainings from both local and foreign organizations during his service. He has done Training of Trainer (ToT) on Head Teacher Training (CPD) on English, Disaster Management, Curriculum Dissemination and Life Skills Based Education (LSBE). He is a validated trainer of British Council. He is a member of International Association for Teachers of English as a Foreign Language (IATEFL). He participated The IATEFL Conference on invitation from British Council, Dhaka in 2013. He visited New Zealand, UK, Singapore and Sri Lanka for Study and training purpose.



Sohel Hasan Galib
Training Specialist, NAEM

Mr. Sohel Hasan Galib, Associate Professor of Bangla, has been working as Training Specialist at NAEM since October 2018. He completed his BA (Honours) and MA degree from Jahangirnagar University. He belongs to 24th BCS (General Education) Cadre and joined as a Lecturer in July, 2005. He started his service in Viku Memorial College, Manikganj. Then he served in several colleges including Eden Mohila College, Dhaka, Potuakhali Mohila College, Potuakhali, Govt. Science College, Dhaka, Dhaka College, Dhaka, Govt. Fazlul Huq College, Barisal. His field of interest is language and literature. Among his publications ‘Bad-Magrib’ (Bhasha-Rajnitir Gopon path) is a book of essays on linguistic and cultural politics. Basically he is a poet. He published six books of poetry: Chaushatti Danar Uddayan, Doipayon Bedonar Theke, Rokto-Memorendum, Anango Ruper Deshe, Timire Tarana, Phun. There are two books edited by him: Shunyer Kobita (a collection of poetry of first decade of Bangladesh), Kahan Katha (a collection of interviews given by Selim Al Deen). Besides these, he is an editor of Porospor (poros-por.com), as web-magazine of literature.



Mozammel Hoque
Assistant Director (P& D), NAEM

Mozammel Hoque, Associate Professor of Management, has been working as Assistant Director (Planning & Development) Division at NAEM on deputation. He belongs to BCS (General Education) Cadre. He joined as lecturer in Management through 24th BCS batch in 2005. He obtained his B.Com. (Hons) and M.Com. degree from the University of Dhaka. He served in different Government Colleges. He participated in several number of training courses, seminars and workshops at national level.



Dr. Litan Kanti Halder
Assistant Director (R& D), NAEM

Dr. Litan Kanti Halder, Associate Professor of Political Science has been working as Assistant Director (Research & Documentation) Division at NAEM. He belongs to BCS (General Education) Cadre. He joined as lecturer in of Political Science through 24th BCS batch in 2005. He obtained B.S.S (Hons) and M.S.S degree from the University of Dhaka and Ph.D. awarded from Jahangirnagar University. He served in different Government Colleges. He participated in several number of Training courses, Seminars and workshops at national level.

Dr. Litan Kanti Halder was born in Pirojpur district in 1976. He is blessed with one son.



Dr. Mohammad Hafiz Uddin
Assistant Director (T& I), NAEM

Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Professor of Management, has been working as Assistant Director (Training & Implementation) at NAEM. He joined the 24th BCS (General Education) cadre as a Lecturer in Management at Govt. Boalmari College, Faridpur in July 2005. Then he served in several colleges including Titumir College, Dhaka, Sadarpur College, Faridpur, Bhola Govt. College, Bhola, and Govt. Gojaria College, Munsingong.

He completed his Bachelor of Commerce (Honours) and Master of Commerce degree in Management from the National University (Jagannath College) in the years 1998 and 1999 respectively. He also completed his Ph.D. (Economics) from Jahangirnagar University. He obtained his doctoral degree from Economics on “The Performance of Capital Market and its Impact on the Economy of Bangladesh” in 2020. He attended many training courses at home including Foundation Training Course and Office Management Course at NAEM. He also completed a training program on subject-based Teachers Higher Training Course in Management organized by

National University, One Year-long Diploma Certificate Course on Database, e-Technology & Internet Server at New Horizon CLC. And Teacher Led Digital Content Development Program Course organized by MOE. Basic training (5th batches) on National Integrity Strategy for field level officers of the Department of Secondary and Higher Education.

He is a co-author of the textbook titled “Computer and Information Technology”, “Business and Commercial Law”, “Insurance and Risk Management” for the Graduate and postgraduate students of Management. Personally, he visited Saudi Arabia, India, Bhutan and Nepal. Besides, he participated in significant national Seminars and Workshops.

Official Name		: National Academy for Educational Management (NAEM)
Division/ Ministry		: Secondary and Higher Education Division Ministry of Education
Address		: NAEM Road, Dhanmondi, Dhaka-1205 website: www.naem.gov.bd
NAEM official web-mail		: e-mail: Info@naem.gov.bd
Year of Establishment		: 1959 - Education Extension Centre (EEC) 1975 - Bangladesh Education Extension & Research Institute (BEERI) 1982 - National Institute for Education Administration Extension & Research (NIEAER) 1991- National Academy for Educational Management (NAEM)
Area		: 8 acres
The Highest Body of Policy Making		: Board of Governors (BoG)
Executive Head of the Academy		: Director General
Functional Divisions		: Four Divisions - Planning and Development Training and Implementation Research and Documentation Administration and Finance
Personnel		: Director General 01 Director 04 Deputy Director 07 Assistant Director 16 Training Specialist 26 Other Officers 17 Teacher Trainer 26 Staff 90
Course e-mail		: 195ftcnaem@gmail.com

Course Summary

Course Title	:	195 th Foundation Training Course
Participants	:	BCS (General Education) Cadre Officers
Course Duration	:	০৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ – ০৫ চৈত্র ১৪৩০ 21 November 2023 – 19 March 2024
Inaugural Ceremony	:	21 November 2023
Total Days	:	120
Working Days	:	82
Weekly Holidays	:	34
Govt. Holidays	:	04
Office Attachment (BRDTI/RDA/BARD/BAPARD) / Own Village Study & Know Bangladesh	:	21/01/2024 - 25/01/2024 & 04/02/2024 - 08/02/2024
Office Attachment (Under MoE) Car Driving	:	13/02/2024 03/12/2023 - 21/12/2023 31/12/2023 - 18/01/2024
Tungipara Mausoleum Visit	:	07/12/2023
Work Shop	:	05/03/2024
Study Tour	:	28/02/2024 – 29/02/2024
Physical Exercise & Games (Morning and Evening)	:	To take part in physical exercise and games is compulsory everyday
Course Modules	:	24 Modules under following six areas: 1. Bangladesh Studies 2. Public Administration 3. Management Process 4. Development Economics 5. Ethics and Human Rights 6. Skills Development
Certificate Awarding & Closing Ceremony	:	19 March 2024

Acronyms

A & F	:	Administration & Finance
ACR	:	Annual Confidential Report
BANBEIS	:	Bangladesh Bureau of Educational Information and Statistics
BARD	:	Bangladesh Academy for Rural Development
BBS	:	Bangladesh Bureau of Statistics
BISE	:	Board of Intermediate and Secondary Education
BMEB	:	Bangladesh Madrasha Education Board
BMTTI	:	Bangladesh Madrasha Teachers' Training Institute
BNCU	:	Bangladesh National Commission for UNESCO
BOG	:	Board of Governors
BOU	:	Bangladesh Open University
BPSC	:	Bangladesh Public Service Commission
BPATC	:	Bangladesh Public Administration Training Centre
BRDTI	:	Bangladesh Rural Development Training Institute
BSMMU	:	Bangabandhu Sheikh Mujib Medical University
CA	:	Computer Applications
CC	:	Course Coordination
CS	:	Case Study
CTI	:	Computer Training Institute
DDO	:	Drawing & Disbursing Officer
DEO	:	District Education Officer
DME	:	Directorate of Madrasha Education
DPE	:	Directorate of Primary Education
DIA	:	Directorate of Audit and Inspection
DPP	:	Development of Project Proforma
DSHE	:	Directorate of Secondary and Higher Education Bangladesh
DTE	:	Directorate of Technical Education
EEC	:	Education Extension Centre
EL	:	Extension Lectures
ELS	:	English Language Skill
EMIS	:	Educational Management and Information System
FDI	:	Foreign Direct Investment
FTC	:	Foundation Training Course
GDP	:	Gross Domestic Product
GNP	:	Gross National Product
GS	:	Guest Speaker
GW	:	Group Work
HRD	:	Human Resource Development
HRM	:	Human Resource Management

HSTTI	:	Higher Secondary Teachers Training Institute
ICT	:	Information Communication Technology
IMLI	:	International Mother Language Institute
IELTS	:	International English Language Testing System
L & D	:	Lecture and Discussion
L & P	:	Lecture and Practice
L & E	:	Lecture and Exercise
LW	:	Library Work
MDGs	:	Millennium Development Goals
MEB	:	Madrashah Education Board
MoE	:	Ministry of Education
MTBF	:	Mid Term Budget Framework
NAEM	:	National Academy for Educational Management
MR	:	Morning Reflection
NCTB	:	National Curriculum and Textbook Board
NIEMR	:	National Institute for Educational Management and Research
NIEAER	:	National Institute for Educational Administration, Extension and Research
NNP	:	Net National Product
NPM	:	New Public Management
NU	:	National University
OVS	:	Own Village Study
PA	:	Performance Appraisal
PBM	:	Performance Based Management
P & D	:	Planning and Development
PPP	:	Public Private Partnership
PPR	:	Public Procurement Rules
PT	:	Physical Training
R & D	:	Research and Documentation
RDA	:	Rural Development Academy
SDGs	:	Sustainable Development Goals
SP	:	Syndicate Paper
SW	:	Seminar Work
SWOT	:	Strength, Weakness, Opportunity and Threats
TA & DA	:	Travelling Allowance & Daily Allowance
T & I	:	Training and Implementation
TPP	:	Technical Project Proforma
TQM	:	Total Quality Management
UN	:	United Nations
VAT	:	Value Added Tax
WIAP	:	Work Improvement Action Plan

Contents

SL. No.	Item	Page
1.	Profiles	iii
2.	NAEM Motto	viii
3.	Course Summary	ix
4.	Acronyms	x
5.	NAEM at a Glance	1
6.	Vision & Mission	
7.	Objectives of NAEM	
8.	Specific Objectives	
9.	Activities of NAEM	
10.	Historical Background	2
11.	Administrative Structure	
12.	NAEM Campus	
13.	Infrastructural Facilities	
14.	Activities of Different Divisions	4
15.	Faculty Development	5
16.	Foundation Training Course	
17.	Course Objectives	
18.	Course Duration	6
19.	Course Coordination Committee	
20.	Requirements of the Course	
21.	Training Methodology & Techniques	
22.	Medium of Instruction	
23.	Language of Communication	
24.	Course Counseling	
25.	Course Contents	
26.	Exploring Bangladesh Program	7
27.	Village Study Program	8
28.	Office Attachment to BARD/ RDA/BRDTI	
29.	Office Attachment (under the Ministry of Education)	
30.	Teaching-Learning Theories and Contemporary Issues	
31.	Group Work	
32.	Book Review and Oral Presentation	10
33.	Physical Training and Games	
34.	Examination and Evaluation	
35.	Chairman's and DG's Awards	11
36.	Interpersonal Relations	
37.	Visiting Faculty Members	
38.	Committee Activities	
39.	Co-curricular Activities	
40.	Discipline	
41.	Dress Code	

42.	Accommodation and Food	12
43.		
44.	Table Manners	
45.	Other Skills Development	
46.	Innovation in Public Service	
47.	Library	
48.	Medical Facilities	13
49.	Recreations	
50.	Smoking and Drugs and Alcohols	
51.	Study Tour	
52.	Syndicate and Assignment	
53.	Queries	
54.	Instructions for Participants	
55.	Course Modules	
56.	Tentative Schedule of Daily Activities	32
57.	Examinations and Evaluation	33
58.	Co-curricular Activities & Special Sessions	34
59.	Different Committees	35
60.	NAEM Faculties	39
61.	NAEM Employees	42
62.	Important Telephone Numbers	44
63.	Annexures	45-67
63.	Panel of Guest Speakers	68
64.	Citizen Charter	74

NAEM at a Glance

1. Introduction

National Academy for Educational Management (NAEM), the center of excellence in the field of education in Bangladesh, is working for enhancing teaching excellence. The ultimate goal of NAEM is to equip teachers and education managers with knowledge, skill and leadership quality so that they can address the national and global demands in the education sector of the country. NAEM is playing a leading role in the development of educational planning, administration, management and research.

2. Vision and Mission

2.1 Vision Statement

Transforming NAEM as a center of excellence and a unique training academy to build up teachers and education administrators

2.2 Mission Statement

Building up skilled and professional teachers and education administrators with humane and moral values for developing human resources by imparting quality training to education administration, teaching-learning activities and for conducting educational research at the post-primary level with the spirit of the Great Liberation War.

3. Objectives of NAEM

3.1 General Objective

To ensure quality education at the post-primary levels of education confirming teacher development and quality management and administration.

3.2 Specific Objectives

- (i) To provide professional and technical support to the education sector for improving institutional capacity in educational management and administration
- (ii) To promote effectiveness in the management and administration of the post-primary education sub-sectors

4. Activities of NAEM

In order to achieve the set objectives, NAEM undertakes the following activities:

- Conduct Foundation Training Courses (FTCs) for the incumbents of Education Cadre of Bangladesh Civil Service;
- Plan, develop, conduct and coordinate various training courses in educational administration and management, planning and development, educational research for education managers working at different levels and in different agencies;
- Organize workshops, seminars and meetings on problems and issues of educational development;
- Undertake studies and research on educational issues and serve as a documentation center for information on educational planning, administration and research
- Assist the government in formulation of education policies;
- Cooperate with institutions and agencies engaged in similar programs both at national and international levels.

5. Historical Background

NAEM started its journey as Education Extension Center (EEC) providing in-service pedagogic training to the teachers of secondary schools in 1959.
EEC was upgraded and named Bangladesh Education Extension and Research Institute (BEERI) in 1975; and was given the additional responsibility for research and management training of educational functionaries including college and madrasah teachers and administrators.
In order to minimize the cost of education and promote effective educational management, the National Institute of Educational Management and Research (NIEMR) was amalgamated with BEERI and renamed as the National Institute for Educational Administration Extension and Research (NIEAER) in 1982.
NIEAER once again transformed to National Academy for Educational Management (NAEM) in 1991. The transformation also aimed at creating a Centre of Excellence in the area of educational administration, management, planning and research.

6. Administration

6.1 Administrative Structure of NAEM

NAEM activities are governed by the policies determined by a Board of Governors (BoG) headed by the honorable Education Minister. BoG comprises of fourteen members including Education Secretary and Director General, NAEM as its Vice-Chairman and Member Secretary respectively. Academic and administrative activities of NAEM are conducted by the following four divisions:

Planning and Development	Training and Implementation	Research and Documentation	Administration and Finance
--------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------

6.2 Administrative Functionaries of NAEM

Director General (DG) is the Chief Executive	Four Directors	Seven Deputy Directors	Sixteen Assistant Directors
----------------------------------------------	----------------	------------------------	-----------------------------

There are 17 officers, one computer programmer, one librarian, one medical officer, one computer supervisor, two physical instructors and 90 ninety support staff. In addition, 26 Training Specialists (25 BCS, General Education Cadre Officers working on deputation and 01 directly recruited officer) working under SESIP are attached with NAEM. Besides, 27 Teacher Trainers (Secondary Level) and 38 staff from the former English Language Teaching Improvement Project (ELTIP) are taken (under revenue budget) to NAEM.

7. NAEM Campus

NAEM is located in the center of the capital city, Dhaka. It has full-fledged facilities for organizing training courses, workshops and seminars.

7.1. Infrastructural Facilities

A. Auditorium: Two auditoriums of NAEM are equipped with all modern facilities. These are used for seminar, symposium, workshop, meeting and co-curricular activities in different training courses.

B. Computer Laboratories: NAEM provides adequate computer facilities for trainees. There are three well-equipped computer laboratories with a capacity of nearly 80 computers.

C. Administrative Building

Ground Floor	1 st Floor	2 nd Floor	3 rd Floor	4 th Floor	5 th & 6 th Floor
(a) Attractive photo gallery displaying valuable photos on the Language and the Liberation War (b) One- Stop service point for registration of the participants of all training courses, composing and printing, e-mail facilities, etc. are available here.	(a) Office of the Director of Administration and Finance (b) Finance, Accounts and Cash Section	(a) Office of the Director of Planning and Development and other officers.	(a) Office of the Director General, his meeting room and one Conference Hall	(a) Office of the Director of Training and Implementation (b) Officers and Staff of Administration and Training Divisions	(a) Library and Documentation Centre (b) Office of the Director of Research and Documentation

D. Academic Building

Ground Floor	1 st Floor	2 nd Floor	3 rd Floor	4 th Floor	5 th Floor
(a) Guest room (b) Music Corner (c) Generator (d) Office of the Faculties and the photographer (e) Photocopy corner	(a) Classrooms (b) Office of the Faculties	(a) Classrooms (b) Course Coordination room	(a) Classrooms (b) Office of the Faculties	(a) FTC Classrooms (b) Coordination room	(a) FTC Classrooms (a) Coordination room

E. Old Administrative and Academic Buildings

Old Administrative Buildings			Old Academic Buildings	
Ground Floor	1 st Floor	2 nd Floor	Ground Floor	1 st Floor
Living rooms for support service	Office of the Faculties	Office of the Faculties	One Classroom, one coordination room and Medical Center	Office of the Faculties and stores

F. Hostels

Shaheed Buddhiibi	Shaheed Janani	Shaheed Muktijoddha	Omar Ekushey	Sonar Bangla
Accommodation with capacity of 304 persons	Accommodation with capacity of 56 persons (Female)	Accommodation with capacity of 60 persons and a Laundry	Accommodation with capacity of (21+13) females with their minor wards	Accommodation with capacity of 76 Persons and a saloon

G. Cafeteria Mosque, Games & Gymnasium

Cafeteria 01	Cafeteria 02		Mosque	Games & Gymnasium
Accommodation of 150 persons at a time (open to all) and a special corner for NAEM faculties	Ground Floor	1st Floor	A two-storied building with a capacity of 200 persons for prayer with a special corner for women	Office of the physical instructors, indoor games hall and a gymnasium for the participants
	Accommodation for FTC 120 persons at a time and a VIP Corner for 15 persons	Accommodation of 150 persons (at a time) for participants of other courses		

H. Quarters

Director General	Building-5	Building-6	Building-7	Building-8	Building-9
Residence of the Director General and office attendants	A two-storied building for accommodation of 2 Directors	A three-storied building for accommodation of 6 Faculties	A two-storied building for accommodation of 4 Faculties	A three-storied building for accommodation of 12 employees	A three-storied building for accommodation of 12 employees

8. Activities of Different Divisions

8.1 Administration and Finance Division

Administration and Finance Division plays an important role in the overall management of NAEM. Apart from the involvement in different administrative committees, it provides support for different training courses, workshops and seminars, maintains liaison with the Ministry of Education and other allied organizations. Preparing budgets and keeping accounts records are two vital tasks of this division. This division also conducts internal audit and facilitates external audit. The division supervises construction, repair and renovation works of NAEM. Regular procurement of training materials, instruments and equipment are also done by this Division.

8.2 Training and Implementation Division

The main objective of NAEM is to develop human resources as quality teachers and efficient education administrators for the education sector of the country through training. With this view, NAEM has been progressing with various kinds of training programs. Training and Implementation Division is mainly responsible for designing course curriculum and execution of all training related functions. Members of this division also conduct seminars and workshops. They prepare training manuals and course reports. They also facilitate the trainees to accomplish different training related assignments. The division published different training manuals for the trainees of Senior Staff Course on Educational Management, Educational Research Methodology Course, Communicative English Course, Library Planning and Management Course, Computer Application Course, Educational Planning and Development Course.

8.3 Planning and Development Division

Planning and Development Division prepares overall plan of internal activities and designs development projects of NAEM. The division prepares annual training calendar covering details of the training programs planned for a particular year in collaboration with the Training and Implementation Division. The Computer Unit of the Academy is attached to this division.

8.4 Research and Documentation Division

Research and Documentation Division is devoted to conduct research, follow-up and case studies. This division invites research proposals from NAEM faculty members and researchers of other organizations every year. Research and Documentation division undertakes the necessary initiatives for the publication of NAEM Newsletter—a quarterly publication of NAEM, NAEM Journal—a half-yearly publication of NAEM and Annual Report containing a glimpse of the summary of the various annual activities of NAEM.

9. Faculty Development

NAEM has been working relentlessly towards achieving excellence. One of the requirements for such achievement is the improvement of its human resources. Some officers of NAEM are sent to different institutions at home and abroad for training and higher education every year. NAEM also organizes in-house training programs for the faculty members on a regular basis.

195th Foundation Training Course

Foundation Training Course (FTC) is the basic training course on education, administration and development. As per Bangladesh Civil Service Recruitment Rules 1981, Foundation Training Course is compulsory for all new entrants to the Bangladesh Civil Service. The contents of this course are carefully selected so that the participants can acquire the basic knowledge and skills of various theories, concepts and issues on administration and development. The course aims at building personality, stimulating creativity and leadership qualities into the officers. The course also provides the officers with an opportunity to familiarize themselves with various dimensions of socio-economic development of the country.

1. Course Objectives

1.1 General Objectives

To ensure skilled, proactive and well-groomed civil servants committed to the welfare and development of the people in an ever-changing global context.

1.2 Specific Objectives

After the completion of the training course, the participants will be able to-

- recognize the role of Civil Servants in a changing national and global environment;
- identify individual strengths and weaknesses and promote interpersonal relations in overall management through interaction among the trainee officers of education cadres;
- develop an insight on national goals and objectives through analyzing socio-cultural, political and economic development issues, strategies and processes realistically;
- learn and adhere to the basic service norms, rules, policies and procedures;
- utilize information and communication technology in management;
- prepare research papers, reports and other documents professionally;
- communicate in English with accuracy and reasonable fluency;
- unity of strengths (foster esprit de corps), empathy, common perception and understanding among diverse stakeholders; and
- maintain physical fitness and ethical firmness to meet arduous challenges.

2. Course Duration

The duration of the Foundation Training Course is four months (120 days). No leave is granted within the course period. With a view to utilizing the time properly, some programmes may be organized on the weekends. In case of urgency that may be organized in the evening also.

3. Course Coordination Committee

The Course Coordination Committee comprises Chief Course Advisor, Advisor, Course Director and Course Coordinators. Course Director is in-charge of the overall responsibility of the course. He/she supervises and guides the coordinators and consults with the Course Advisor and the Chief Course Advisor (DG, NAEM) on various academic and management issues. The course is supervised and monitored by the respective Course Coordination Committee whose responsibility is to ensure implementation of academic, co-curricular activities and administrative activities and preparing schedules, budget and coordination of the programme.

4. Requirements of the Course

Successful completion of the training course demands strict adherence to the following conditions:

- Meeting all standards and formalities inside the classroom, such as academic exercises, examinations, syndicates, seminars, group discussions, etc.
- Attending all instructional sessions regularly and other activities punctually, preferably at least five minutes earlier than the scheduled time;
- Participating in Bangladesh Academy for Rural Development (BARD), Comilla/Rural Development Academy (RDA), Bogra/Bangladesh Rural Development Training Institute (BRDTI), Sylhet office attachment and field visit programme. Staying in the hostels is a mandatory and participants have to abide by the rules and regulations;
- Submission of Field-study reports, Book-Review reports and other assignments in time;
- Using cellphone in academic sessions, formal functions, mosque and library are strictly prohibited;
- Active participation in all co-curricular activities such as debate, extempore, etc.;
- Strict discipline and to abide by the rules of the center and code of conduct.
- Success or failure in meeting the above requirements will be reflected in the final evaluation and in pen-picture of the participants.

5. Training Methodology & Techniques

The course includes different training techniques/activities, such as

- | | | | |
|----------------|--------------|----------------|---------------|
| • Lecture | • Syndicate | • Study Tour | • Field Study |
| • Group Work | • Seminar | • Role-play | • Book Review |
| • Assignment | • Workshop | • Presentation | • Case Study |
| • Library work | • Group | • Office | • Film Show |
| | • Discussion | • Attachment | • etc. |

6. Language of Communication

The languages of communication will be both Bangla and English. However, in order to enhance the participants' motivation for learning English use of English will be appreciated in sessions, answer scripts, presentations, tests and day-to-day communication.

7. Course Counseling

Director General and Course Advisor will provide the participants counseling and consultation on their academic and professional career. The Course Management will prepare the schedule of the counseling on the basis of specific needs of the participants.

8. Course Contents

The course contents are being continuously reviewed and updated by the faculty. In order to meet the training needs of the officers, the contents of the course have been segmented into the following major areas:

(1) Bangladesh Studies (2) Public Administration (3) Management Process
(4) Development Economics (5) Skill Development (6) Ethics and Human Rights

Each area is divided into several independent modules consisting of a number of topics. There are 24 modules in the present course. The details of course contents are given under course modules.

9. Know Bangladesh/Exploring Bangladesh Programme

The participants will be divided into smaller groups and have to visit one district under this programme for two days. They will visit and know about the services and coordination mechanisms among various departments at upazila and district levels. They will prepare group reports and have to make presentations on them as directed by the Coordination Committee.

10. Own Village Study (OVS)

Under this programme the participants will be divided into teams and attached to different upazilas for three working days. Each participant prepares tools and collects data on the selected theme(s) through interview, survey, case study, ethnographic method and FGD, PRA, RRA methods, process and analyze the collected data and prepare a research report and submit it to the supervisor. Detailed guidelines will be given before sending them to their assigned upazilas. They will also prepare and submit an individual report on their initiative to solve problems. Finally, the findings should be presented before the judges arranged by the Coordination Committee.

11. Office Attachment to BARD/BRDTI/RDA

Bangladesh Academy for Rural Development (BARD), Kotbari, Cumilla; Rural Development Academy (RDA), Bogra and Bangladesh Rural Development Training Institute (BRDTI), Khadimnagar, Sylhet are engaged in rural development programmes in Bangladesh. The participants are attached to one of these institutes for a week to acquaint themselves with the concepts and techniques of rural development. This attachment is important as it will give the participants an exposure to the rural community and institutions like the farmers' cooperatives, irrigation groups, etc. The performances of the participants will be assessed by BARD/BRDTI/RDA authority and result will be forwarded to NAEM.

12. Office Attachment to MoE & Other Ministries/NU/BOU/DSHE/ DPE/ BISE/ BANBEIS/BNCU/MEB/DIA/NCTB & NAEM)

Office Attachment is an important component of the Foundation Training Course. The participants will be divided into different groups and attached to offices under Ministry of Education for one working day. They will get practical knowledge about the activities of the concerned section, its work procedures, decision-making and implementation process. The participants will study the decision-making process of a file (from the receipt of a letter/memo, putting up the same to the final decision). Later on, each participant will prepare an individual report based on the practical experiences. NAEM Attachment is a new component in the Office Attachment Programme of Foundation Training Course. Participants will be divided into groups and attached to the different divisions and sections of NAEM.

13. Teaching-Learning Theories and Contemporary Issues

Teaching-Learning Theories and contemporary issues will be focused on training activities. The implication of other tools and techniques, and related issues may be applied in context of national and international affairs. A good number of special training activities (extension lectures) would be conducted by the external resource persons, usually being the expert in the respective areas sharing their experiences with the probationers. With such exposers, the participants are well-groomed as potential civil servants.

14. Group Work

Participants are also required to participate in group work, workshop and group exercise. Topics of the group work and exercise will be given by the Module Directors which will be discussed and deliberated by the group members. The group will select a chairperson and a secretary among their groups to conduct the exercise session. The exercise will be followed by presentations of their group reports.

15. Book Review and Oral Presentation

Each of the participants will have to review a book selected by the Book Review Committee. The report of the assigned book is to be presented in a session and a panel of faculty members will evaluate the participants' performances. For preparation and presentation of the book review report either Bangla or English can be used but English will be the preferred one. The presentation of the review will be followed by a question-answer session.

16. Physical Training and Games

Physical exercise sessions in the early morning are compulsory for the trainees. It is also mandatory for the participants to take part in daily game sessions in the morning and evening. This is intended to develop a sound health which is essential for civil administration to withstand workloads and to cope with challenging jobs. Two participants (one male and other female) will be awarded the token of appreciation on the basis of performance and discipline in physical sessions on behalf of the Director General of NAEM.

17. Driving

NAEM provides educational training as well as car driving training to make the officers proficient in all tasks. Driving skills will be helpful for quick and smooth completion of Government works. Driving is jointly managed by NAEM with BRTA. Participation in driving is compulsory for all trainees.

18. Examination and Evaluation

NAEM has a prescribed system of evaluation which are as follows:

- The participants will be evaluated on the basis of the prescribed evaluation system.
- The participants will also evaluate the speakers, course administration and other aspects of the course as well as the Academy.
- Participants' feedback will help to redesign the curriculum of the next course.

18.1 Marks Distribution

The participants will be evaluated on 1500 marks as below:

Modules	Written Exam.	Class Test	Group Exercise		Individual Exercise		Assign-ment/ Tools Develop-ment	Others	Total
			Report	Presenta-tion	Report	Pres-enta-tion			
M-01	0	30	0	0	0	0	0	0	30
M-02			30	20+20	30			10+10	120
M-03		20			30				50
M-04								40	40
M-05	50								50
M-06	50								50
M-07	25		25						50
M-08			50						50
M-09							50		50
M-10 (A)	40	20							60
M-10 (B)					20				20
M-11	25				25				50
M-12	50								50
M-13	50								50
M-14			50						50
M-15	25		25						50
M-16 (A)	30				30				60
M-16 (B)	20				20				40
M-17	50	50							100
M-18					25	25		10	60
M-19		25						25	50
M-20			50						50
M-21			50						50
M-22		10						20	30
M-23		20							20
M-24	PRACTICAL								
Comprehensive								50	50
Class Attendance								30	30
CC								50	50
Study tour								20	20
Hostel								10	10
Cafeteria								10	10
Viva Voce								50	50
Total	415	175	280	40	180	25	50	335	1500

N.B: The members of the Course Coordination Committee should discuss related issues under the given modules with the Module Directors.

18.2 Gradation System

The National Training Policy for government officials has made it mandatory that all participants in a training course to be graded on the basis of their performance and reports are forwarded to the concerned Administrative Ministries/Divisions for retention in the officers' dossiers. All assessments are based on a quantitative scale and graded in the following ways:

Sl.	Percentage of Marks	Grade
1	90 and above	A+
2	80 - <90	A
3	70 - <80	A-
4	60 - <70	B+
5	50 - <60	B
6	<50	Fail

The participants must ensure their attendance 100% of the instructional sessions, physical training activities and games. Absence from any session will result to a deduction of 1% from total marks. A participant will be instantly released from the academy for unauthorized absence even in a single session. Qualifying marks in each module is 50%. Qualifying in all the examinations will make a participant eligible for obtaining the certificate. A participant who fails in obtaining requisite marks will get two chances to sit for supplementary examinations. In this case they will not be considered for 1st to 20th position in the merit list. The supplementary examination is held under the guidance of the Central Examination Evaluation Committee. A participant will be finally disqualified if s/he fails in a single module even after availing himself or herself of the two chances.

18.3 Chairman's Award and DG's Award

NAEM confers a unique prestigious medal the "**Chairman's Award**" to the participant securing the topmost position in the course by overall evaluation. "**DG's Award**" is conferred to the participant having all-round performance (Position within top twenty ranking in merit and achievement in co-curricular activities, performance in the committees, good conducts and other activities during the training program).

18.4 The Responsibilities of Module Directors and Co-Directors

- a) S/he will keep regular liaison with FTC Coordination Committee;
- b) The Examination date will be fixed up on the basis of mutual discussion between course director and module director;
- c) S/he will select the question setter of his/her module;
- d) S/he will collect the composed confidential question papers from question setters and accordingly submit the same to the course director.

19. Interpersonal Relations

One of the objectives of the FTC is to develop interpersonal relations and foster team spirit among themselves through interactions. This will create an attitude of cooperation and fellow feeling among the officers.

20. Visiting Faculty Members

No participant shall meet or otherwise be called by any faculty member personally in his/her office room. In case of requirement, the meeting between the participants and the faculty members should be held under the direct supervision of the Course Management. Course Management will inform the participants accordingly and arrange the interview when necessary.

21. Committee Activities

The participants will be encouraged to form various committees among themselves. These committees will manage different activities of the course. Mess Committee, Sports Committee, Cultural Committee, Souvenir Committee, Literary and Publication Committee etc. will be formed with a view to developing leadership qualities among the participants.

22. Co-curricular Activities

As a part of the Foundation Training Course, various co-curricular activities like cultural programmes, debate competitions, drama show, workshops, etc. are organized with a view to enhancing group dynamics among the participants. Besides, participants are supposed to prepare a wall magazine and publish a souvenir as a part of co-curricular activities. Such activities also help them develop and flourish their leadership quality. These sorts of activities raise the confidence level of the participants by enhancing their interpersonal communication skills.

23. Discipline

23.1 A strict conformity with the rules of NAEM is important for successful completion of the course. Violation of any rules, activities subversive to discipline or code of conduct, adopting unfair means in the examinations or unauthorized absence by any participant will render him/her liable to disciplinary action. The course member of the committee and the evaluation committee may visit the dormitory at any time and check the presence of the participants. All participants must wear name badges in all occasions except sports activities.

23.2 Regular Attendance

Regular attendance is a must for all the participants of the course. In order to ensure regular attendance,

23.3 NAEM Cleanliness Programme

Cleanliness is a regular programme in Foundation Training Course. On every Thursday, FTC participants have to clean NAEM under the guidance of physical instructors and Hostel Supers.

24. Dress Code

24.1 Male Participants:

- **Formal Sessions:** All participants must wear formal dress in all academic sessions and formal occasions. Male participants will wear tie with long-sleeve shirts, trousers (with or without suit). The color of the dress will be selected by the course committee. It is advisable that male participants wear suits during mess night, guest night and at official dinner.
- **Sports and PT Session:** All participants must wear white trousers/tracksuit, white T-shirt and white keds with white socks.

24.2 Female Participants:

- **Formal Sessions:** Female participants will wear salwar and kamiz in the training sessions. They are encouraged to wear sari on special occasions. The color of the dress will be selected by the course committee.
- **Sports and PT Sessions:** All female participants must wear white three-pieces/tracksuit, white scarf and white keds with white socks.

25. Accommodation and Food

The Foundation Training Course is residential. The participants will have to stay in the room allocated to them at NAEM hostels. Leaving the NAEM campus without permission will be treated as misconduct. Meals will be arranged through a Mess Committee formed by the participants. The participants will take their breakfast, lunch and dinner in scheduled time at the specific dining room of NAEM. **The Mess Committee will be responsible for maintaining the overall quality of meals.**

26. Table Manners

Government officials usually have to attend banquets with guests at home and abroad. Besides, they have to arrange formal dinners on various occasions. Thus, to acquaint the participants with table manners and to enable them to practice it, several dinners with formal etiquette are arranged. The participants are expected to attend these dinners in formal dress. Dress codes, table manners and other dining norms will be observed and evaluated.

27. Other Skills Development

NAEM provides the participants with a good number of facilities to develop the skills of participants. Computer training is compulsory for all participants. In three computer labs, all the computers are connected with Internet. The participants are encouraged to send and receive e-mail and browse the Internet.

28. Innovation in Public Service

National Integrity Strategy (NIS) is a vital initiative of the present government for ensuring transparency and accountability in public services. One of the components of NIS is "Innovation in Public Service" which encourages public servants in innovation for the betterment in public service. At present, it is being promoted by the Access to Information Program (a2i), ICT Division of the Ministry of Information and Communication Technology. NAEM has decided to incorporate this component for encouraging the innovative ideas of the participants in order to help ensure quality education. In this regard, a competition will be organized on "Innovation in Public Service" for the participants and thus, necessary guidelines will be designed by NAEM Innovation Committee with the assistance of FTC Coordination Committee.

29. Library

NAEM Library is modern and well-equipped with various books and journals. In its possession there are almost 51,560 books for circulation to the readers. Participants will have ready access to the reading facilities. Library remains open from **8:00 a.m. to 05:00 p.m.** Use of the library is mandatory for each participant. The participants are encouraged to have the library facilities at the maximum effort. Library works will be evaluated by 10 marks.

30. Medical Facilities

NAEM is run by one qualified doctor who maintains a small clinic with limited medical facilities. Participants are given free medical consultation, prescriptions and limited medical care. The participants are entitled to have a medical prescription free of charge and some common medicines that are available at the clinic, especially on emergency basis. However, the medical facilities can only meet the primary needs or minor cuts and injuries.

31. Recreation

As the Foundation Training Course is very intensive, there is a limited scope for recreation. However, there is a television set in the cafeteria with cable connection. Facilities for playing Carrom, Chess, and Volleyball are available in the campus. Participants arrange cultural programmes and mess nights every month. They are also taken to visit different places of interest.

32. Smoking or Abuse of Drugs and Alcohol

NAEM has been declared non-smoking area. No participant is allowed to smoke in the campus. Drugs and alcohol taking are strictly forbidden and any participant found violating these norms would be severely dealt with.

33. Study Tour

The course coordination committee will arrange a two-day study tour. Necessary financial support to be extended by the participants instantly. After the completion of the course they will enjoy the expenditure from their own working stations.

34. Syndicate and Assignments

Participants are also required to carry out syndicate works. The Module In-charge gives the topics, which are discussed and presented by the group members. The group will select a Chairperson and a Secretary among their groups to conduct the exercises sessions. The exercise will be followed by the presentation through power point/ flip chart/ poster paper among the other groups / participants.

35. Query

This Course Guidelines give an outline of the various aspects of the Foundation Training Course. If there are any queries, participants may contact the Course Director or Coordinators personally. List of faculties/ speakers/the references are shown in Annex (s). In case of any emergency, participants may contact the Course Director or Course Coordinators in their office and mobile numbers.

36. Instructions for Participants: What to do and what not to do during the training period (Annexure 4).

COURSE MODULES

BANGLADESH STUDIES

Module- 01 : **Bangladesh: History, Society, Culture and Liberation War**

Module Director : Prof. Swapan Kumar Nath, Deputy Director (R & D)

Co-Director : Ms. Saima Rahman, Assistant Director (T & I)

Evaluation and Marks

Class Test: 30

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- acquaint with the history, society and culture of Bangladesh;
- understand the genesis, tenets, priorities and prospects of Bangladesh.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
1.01	2	Anthropological Background of Bangladesh	L/ D & Documentary	Dr. Asma
1.02	2	Historical Background of Bangladesh with special reference to Language Movement	L & D	Ms. Saima
1.03	1	Political Philosophy of Bangabandhu Sheikh Mujibur Rahman and Bengali Nationalism	L & D	GS
1.04	2	Historical Speech of 7 th March 1971 of Bangabandhu Sheikh Mujibur Rahman	L, D & Documentary	GS
1.05	2	Mujibnagar Government: Background, Formation and Importance	L & D	GS
1.06	2	Liberation War and Genocide in 1971	L, D & Film Show	Prof. Swapan Nath
1.07	2	The Influence of Rabindranath Thakur, National Poet Kazi Nazrul Islam and others in Bangla Literature and Culture	L & D	Mr. Galib
1.08		Visit to Bangabandhu Memorial at Dhanmondi 32/ Bangabandhu's Samadhi Soudho at Tungipara	Visit	CC

Module- 02 : Know Bangladesh and Own Village Study

Module Director : Mr. Md Abdul Mannan Chowdhury, Deputy Director (A & F)

Co-Director : Mr. Sheikh Mohammad Ali, Training Specialist (T & I)

Evaluation and Marks

Know Bangladesh:

a. Group Report Writing and Submission on Know Bangladesh: 30

b. Group Report Presentation on Know Bangladesh: 20

c. Overall Assessment of Guide on Know Bangladesh: 10

Village Study:

a. Individual Report Writing and Submission: 30

b. Group Report Presentation on Village Study: 20

c. Overall Assessment of Guide on Village Study: 10

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

a. understand the socio- cultural heritage and its transformation, archeological and tourist spots of Bangladesh;

b. acquaint with the potential resources of Bangladesh;

c. learn the mechanism in delivering services (including e-services) at upazila and district level

d. explore the socio-economic and cultural condition of the villages

Code	Hrs	Topic	TM	RP
2.01	1	Socio-Cultural Heritage of Bangladesh and its Transformation	Film Show & Discussion	Prof. Swapan Nath
2.02	2	Archaeological and Tourist Spots of Bangladesh	L & D	Prof. Swapan Nath
2.03	1	Potentials Resources of Bangladesh: Special Emphasis on Tourism and District Branding	L & D	Director Admn.
2.04		a. Orientation with Services Provided at Various Departments of Upazila and District Level & Coordination Mechanism; b. Observe the Performance/ Achievements of the Secondary and Higher Education c. Inventing Entrepreneurs (Business/ Education/ Social Reformers) from Grassroot Level d. Orientation with various e-services at Union, Upazila and District Levels	Field Visit & Exercise	

Procedures:

(a) Know Bangladesh:

Under this programme the participants will be divided into teams and will be attached to different districts.

(i) Each team will visit important places (historical, archaeological, tourist etc).

(ii) Then they will identify one or two disadvantaged families (poorest of the poor), identify their social problems and attempt to solve some of them, if not all. Then they will disseminate the findings at the Deputy Commissioner's office.

(iii) They will interview a freedom fighter from a village.

Finally, participants will prepare a report based on their experiences and submit it to their guides. They will present it in a plenary session. Detailed guidelines will be given before sending them to their assigned districts.

(b) **Village Study:**

Each participant of the team will identify a particular problem, prepare tools/ instruments and collect data. Then they will analyze the collected data and prepare a research report. Finally, they will submit it to their respective guides.

Detailed guidelines will be given before sending them to their assigned districts.

Module- 03 : Basics of Social Research

Module Director : Prof. Dr. Tahmina Begum, Training Specialist (T & I)

Co-Director : Dr. Md. Safayet Alam, Assistant Director (A & F)

Evaluation and Marks

a. Class Test: 20

b. Individual Exercise: 30

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

a. understand social research;

b. apply research techniques in conducting research; and

c. prepare a research proposal and a research report.

Code	Hrs	Topics	TM	RP
3.01	1	Introduction to Social Research: Concepts of Social Reality	L & D	Dr. Ayet Ali
3.02	1	Research Problem Statement, Research Questions and Research Objectives	L & D	Dr. Litan
3.03	1	Research Ethics (Informed Consent, Deception, Confidentiality & Plagiarism)	L & D	Dr. A. Rahman
3.04	1	Literature review, styles of Referencing & Bibliography	L & E	Prof. Swapan Nath
3.05	2	Qualitative Methodology: Approaches, Design, Sampling, Data Collection Methods (Interview, FGD, Observation) and Data Analysis	L & E	Dr. Safayet
3.06	2	Quantitative Methodology: Approach, Design, Sampling Data Collection Methods/Tools and Data Analysis	L & E	Dr. Ayet Ali
3.07	1	Writing Research Proposal	L & D	Dr. A. Rahman
3.08	1	Writing Research Report	L & E	Ms. S. Siddiqie
3.09	2	Exercise on Preparing Questionnaire	Exercise	Prof. Dr. Tahmina
3.10	4	Use of Software for Data Analysis in Research (e.g. SPSS)	Theory & Practice	GS/ Dr. Ayet Ali
3.11	1	Publication of Research Works	L & D	Dr. Safayet

Module- 04 : Poverty Reduction and Rural Development

Module Director : Mr. Syed Ahsan Habib, Deputy Director (A & F)

Co-Director : Dr. Litan Kanti Halder, Assistant Director (R & D)

Evaluation and Marks

Total Marks – 40

Objectives: After the completion of this module, the participants will be able to –

- a. acquaint the trainees with the history, concept and techniques of rural development;
- b. make them capable of dealing with the issues of rural development.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
4.01	2	Introduction to Rural Development in Bangladesh: Basic Concepts and History, Major Approaches & Experiments	L & D	BARD/ BRDTI/ RDA
4.02	2	Poverty Reduction Models: Amar Bari, Amar Khamar, Palli Sanchay Bank, CVDP, SFDF, PDBF, Char Livelihood Programme (CLP)	CS & E	
4.03	3	Poverty: Concepts and Measurements; Poverty Reduction in Bangladesh and its Trends; Global Poverty Reduction Models	L & D CS	
4.04	1	Microfinance & Micro savings in Poverty Reduction: Strategies for Financial Inclusion	D & E	
4.05	1	Cooperative Movement and Social development: An analysis	CS & E	
4.06	1	Rural Economy in Bangladesh: Challenges and Potentials and Rural–Urban migration: Causes and Impacts	L & D	
4.07	2	Cases in Rural Development: Experiences from home and abroad	L & D & GE	

Procedures: Under this part of the program, the participants will be attached to Bangladesh Academy for Rural Development (BARD), Comilla; Rural Development Academy (RDA), Bogra and Bangladesh Rural Development Training Institute (BRDTI), Sylhet to see the rural development program themselves. They will participate in training sessions as per schedule set by the institutes. Moreover, they will be evaluated individually through various mechanisms by the institutes they are attached with.

PUBLIC ADMINISTRATION

Module- 05 : **Governmental System and Essential Laws**
Module Director : Mr. Md. Shoukat Ali Khan, Training Specialist (T & I)
Co-Director : Mr. Md. Sydur Rahman Kotowal, Training Specialist (T & I)

Evaluation and Marks

Written Examination: 50

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- a. analyze the provisions of the constitution and essential laws.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
5.01	1	Salient Features of Bangladesh Constitution, Fundamental Rights	L & E	Dr. Kallyani
5.02	1	Executive Organ of the Bangladesh Government	L & E	Mr. Shoukat
5.03	2	Legislature of Bangladesh	L & D	Dr. Litan
5.04	2	Judiciary of Bangladesh	L & D	GS/Faculty
5.05	2	Rules of Business and Allocation of Business	L & E	Mr. Mahmud
5.06	2	Constitutional Provisions relating to Public Servants and BPSC	Briefing & GE	GS
5.07	1	Local Government Systems in Bangladesh	L & D	Mr. Mahmud
5.08	1	Public Examination Law	L & D	Prof. Khorshed
5.09	1	Right to Information Act, 2009	L & D	Mr. Kotowal

Module- 06 : **Public Administration and Good Governance**

Module Director : Prof. Dr. Ummay Asma, Training Specialist (T & I)

Co-Director : Dr. Kallyani Nandy, Training Specialist (T & I)

Evaluation and Marks

Written Examination: 50

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- a. understand the changes occurring in administration and management in delivering public services;
- b. know the changing role of civil service in the ever-changing dynamic environment, (both national and global); and
- c. ponder over governance issues, solve problems and seek newer avenues (Innovations) in public service.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
6.01	1	Public Administration and Management	L & D	Dr. Hafiz
6.02	1	Development Administration/Management: Bangladesh Perspective	L & GE	Ms. Saima
6.03	2	New Public Management: Implications for the Provision of Public Goods and Services	L & CS	GS
6.04	1	Public Private Partnership (PPP) and Outsourcing	L & CS	Prof. Dr.Asma
6.05	1	Citizen Charter: Bangladesh Perspective	L & GE	Dr. Kallyani
6.06	1	Good Governance in Bangladesh	L & GE	Mr. Shoukat/GS
6.07	2	National Integrity Strategy (NIS), Annual Performance Agreement (APA)	L & E	GS/ Ms. Shahida

MANAGEMENT PROCESS

Module- 07 : Organization and HRM

Module Director : Mr. Mozammel Hoque, Assistant Director (Pl. & De.)

Co-Director : Mr. Pulak Baron Chakma, Assistant Director (T & I)

Evaluation and Marks

Written Exam: 25

Group Exercise: 25

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- a. explain the basic forms, structure and nature of organizations;
- b. manage HR functions effectively in an organization for optimum utilization of available HR; and
- c. create a favorable environment by practicing proper supervision and effective motivation.

Code	HRS	Topic	TM	RP
7.01	2	Public Organization: Forms, Structure and Nature	L & D	GS
7.02	2	Basics and Practice of HRM and HRD in organization	L & D	GS/ Faculty
7.03	2	Self Analysis, Attitude and Building Mindset of Public Servants	L & E	Dr. Kallyani
7.04	1	Job Analysis: Job Description and Job Specifications	L & E	Mr. Mozammel
7.05	1	Career Planning and Career Development	L & D	Prof. Nasreen /Prof. Nasima
7.06	2	Performance Measurement and ACR writing	L & E	MS.Rudaba/GS
7.07	1	Motivation and Human Relation in Organization	L & D	Mr. Pulak
7.08	1	Mind Mapping for Generating Ideas	L & E	Prof. Dr. Shimul

Module- 08 : Leadership and Change Management**Module Director** : Ms. Shahida Sultana, Assistant Director (R & D)**Co-Director** : Dr. Muhammad Abdur Rahman Miah, Assistant Director (P & D)**Evaluation and Marks**

Group Exercise and Case Study: 50

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- use necessary tools and techniques for strategic management;
- understand their own role as a leader to anticipate and manage changes in the organization.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
8.01	1	Concepts of Strategic Management	L & E	Mr. Mozammel
8.02	2	Well-being & Understanding human behavior	L & D	Prof. Swapan Nath
8.03	2	Leadership: Concepts, Styles and application in crisis management	L & D	DG, NAEM
8.04	2	Leadership Skills to Facilitate Change	L & D	DG, NAEM
8.05	1	Change Management Process : Managing Resistance to Change	L & D	Mr. Mozammel
8.06	2	Conflict Management and Negotiation Technique	L & D	Dr. A. Rahman
8.07	2	Team Building	L & D	Mr. Mannan
8.08	1	Decision Making (Case Study of institutional level)	L & D	Ms. Shahida
8.09	2	SWOT Analysis	L & GE	Ms. Shahida

Module- 09 : Total Quality Management**Module Director** : Mr. Md Abdul Mannan Chowdhury, Deputy Director (A & F)**Co-Director** : Mr. Mozammel Hoque, Assistant Director**Evaluation Method**

Individual Assignment: 50 Marks

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- understand the concept and principles of TQM; and
- know the techniques of implementing TQM in their workplaces.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
9.01	1	Concepts and Principles of TQM	L & D	Mr. Mannan
9.02	1	TQM for public service Improvement in Bangladesh	L & D	Mr. Mozammel
9.03	1	Tools and techniques of TQM	L & D	Mr. Mannan
9.04	1	5Ss of TQM	L & D	Mr. Mannan
9.05	2	Small Improvement Project (SIP)	Exercise	Mr. Mannan/ Mr. Mozammel

Module- 10 (A) : Office Management and Service Rules
Module Director : Dr. Sunil Kumar Howlader, Training Specialist (T & I)
Co-Director : Mr. Md Sazzad Ali, Assistant Director (T & I)

Evaluation and Marks

Written Exam: 40

Class Test: 20

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- understand essential service rules and regulations;
- manage own office/business effectively; and
- apply effective techniques of new office management

Code	Hrs	Topic	TM	RP
10.01	1	General Conditions of Government Service	L & D	Prof. Dr. Mafruha
10.02	1	Recruitment, Promotion and Seniority Rules	L & D	Dr. Sunil
10.03	2	Leave Rules, 1959 & Joining Time	L & D	Dr. Sunil
10.04	1	The Government Servant Special Provision Ordinance (1979), The Government Servant Dismissal on Conviction Ordinance, 1985, Public Servants (regular attendance) Rules, 2019	L & D	Mr. Mannan
10.05	1	The Government Servant Conduct Rules, 1979	L & D	Mr. Asma
10.06	2	সরকারি চাকরি আইন ২০১৮	L & D	Mr. Asma
10.07	2	The Government Servant (Discipline and Appeal) Rules, 2018	L & E	Dr. Litan
10.08	2	Administrative Tribunal and Administrative Appellate Tribunal Act	L & D	Mr. Luthfor
10.09	1	Office Inspection	L & D	Mr. Sazzad
10.10	1	Conducting Meeting, Preparing Working Paper and Minutes	L & D	Dr. Anwar
10.11	1	The Flag Rules, The National Emblem Rules, The National Anthem Rules and Warrant of Precedence	L & D	Dr. Sunil
10.12	1	Store and resource management	L & D	Mr. Shahidul

Module- 10 (B) : Secretariat Attachment Programme**Module Director** : Dr. Md. Arizul Islam Khan, Deputy Director (P & D)**Co-Director** : Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director (T & I)**Evaluation and Marks**

Individual Report Preparation & Submission: 20

Objectives After the completion of this module, the participants will be able to –

- acquaint with practical knowledge about office management procedures at ministerial level; and
- familiarize with file management and official procedures of various divisions at NAEM.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
10.13	1	Office Procedure: Docketing, Filing, e-Nothi and Referencing	L & D	Dr. Arizul
10.14	1	Writing Notes, Drafts and Summary	L & E	GS
10.15	1	Forms of Written Communications	L & D	Dr. Hafiz
10.16	-	Office Visit (One day at concerned training institute and another day at other offices)	Report Preparation & Submission	

Procedures:

Attachment to MoE/ NU/ DSHE/ DTE/ NCTB/ BANBEIS / BISE, Dhaka/BMEB /BMTTI/ IMLI and other line ministries & organizations is an important component of the Foundation Training Course. The participants will be divided into different groups and will be attached to these organizations for one working day and to NAEM for one another working day. They will get practical knowledge about the activities of the concerned organization, its working procedures, and decision-making and implementation process. The participants will study the decision making process of a file (from the receipt of a letter/memo, putting up the same to the final decision) from the initiation to the end. After that each participant will prepare an individual report based on the practical experiences.

Module- 11 : Financial Rules and Procedure**Module Director** : Mr. Md Abdul Mannan Chowdhury, Deputy Director (A & F)**Co-Director** : Mr. Abu Hena Mashukur Rahman, Assistant Director (Common Service)**Evaluation and Marks**

Written Examination: 25

Individual Exercise: 25

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- understand national budgetary framework including MTBF;
- manage public expenditure as a responsible DDO;
- prepare organizational budget applying MTBF approach; and
- implement budget following existing financial rules.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
11.01	1	General Financial and treasury Rules	L & D	GS/ Faculty
11.02	2	Public Budgetary Framework of Bangladesh & Preparation of Office Budget Using MTBF	L & D	GS
11.03	1	Duties and Responsibilities of Drawing and Disbursing Officer	L & D	Dr. Tahmina
11.04	1	Delegation of Financial Power	L & D	Mr. Salimuzzaman
11.05	2	Preparation of Pay Bill and Pay Fixation	L & E	GS
11.06	1	Pension and Gratuity	L & E	Mr. Mannan
11.07	1	TA & DA Rules and Preparation of TA/DA Bill	L & E	Mr. Mannan
11.09	1	Laws and Practice of VAT and Income Tax	L & D	Syed A. Habib
11.10	2	Preparation of Income Tax Return	Exercise	Mr. Mannan
11.11	1	Employee welfare (GPF, BF, GI)	L & D	Mr. Mannan
11.12	1	Audit Procedures: Objection and Reply	L & D	Mr. Sazzad
11.13	2	PPA 2006 and PPR 2008	L & D	Mr. Mostofa
11.14	1	Procurement Methods of Goods: OTM, RFQ, DPM, LTM	L & D	Mr. Abu Hena
11.15	1	Electronic Government Procurement (E-GP)	L & D	GS/Mr. Abu Hena

DEVELOPMENT ECONOMICS

Module- 12 : Economic concepts and aspects

Module Director : Dr. Kallyani Nandy, Training Specialist (T & I)

Co-Director : Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director (T & I)

Evaluation and Marks

Written Examination: 50

Objectives: After the completion of this module the participants will be able to –

- a. understand the economic concepts and aspects
- b. have an insight into different macroeconomic aspects of Bangladesh

Code	Hrs.	Topics	TM	RP
12.01	1	Concepts of Micro & Macro Economics	L & D	Mr. Mostofa
12.02	1	Economic system: Different views how the economy works	L & D	Mr. Mostofa/GS
12.03	1	Macro-Economic measures (CPI, Real income, GNP, GDP, NNP, Aggregate demand & Aggregate supply etc.)	L & D	Mr. Mostofa/GS
12.04	1	Contributions of different sectors to Bangladesh Economy	L & D	Dr. Kallyani
12.05	1	Key indicators of Macroeconomics: Unemployment, Inflation & Recession	L & D	GS
12.06	2	Monetary Policy, Fiscal Policy and Economic stability	L & D	GS
12.07	1	Role of Financial Institutions in the Economy	L & D	GS/ Faculty
12.08	1	Balance of Trade & Balance of Payment with reference to Bangladesh	L & D	GS/ Faculty
12.09	1	Public Goods and Externalities	L & D	GS/ Faculty
12.10	2	Role of Stock Market in Bangladesh Economy	L & D	Dr. Hafiz

Module- 13 : Bangladesh Economy: Development Perspective**Module Director** : Dr. Muhammad Jakir Al-Faruki, Training Specialist (T & I)**Co-Director** : Dr. Litan Kanti Halder, Assistant Director (R & D)**Evaluation and Marks**

Written Examination: 50

Objectives: After the completion of the module participants will be able to-

- understand the concepts related with Economic Development of Bangladesh
- get a holistic idea about the strategies and the process of development plans for Bangladesh

Code	Hrs.	Topics	TM	RP
13.01	1	Economic Growth & Development: Concepts, Issues & strategies	L & D	Dr. Litan
13.02	1	Development Planning process in Bangladesh	L & D	Dr. Faruki/GS
13.03	2	Majors strategies of Economic Development in Bangladesh aligning SDGs to the current Five-Year Plan	L & D	Dr. Faruki/GS
13.04	1	Pandemic situation, its economic impacts & future strategy	L & D	Mr. Mostofa
13.05	1	Role of Development Partners, NGOs in the Development of Bangladesh: A Critical Analysis	L & D	Dr. Faruki
13.06	1	Future prospect & challenges of Bangladesh economy in the context of National & Global changes	L & D	GS

Module- 14 : Project Management**Module Director** : Mr. Md. Shahidul Islam, Deputy Director (P & D)**Co-Director** : Mr. Golam Mahmud, Assistant Director (T & I)**Evaluation and Marks**

Group Assignment: 50

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- explain various issues like appraising, designing and managing development projects.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
14.01	1	Project: Concepts, Issues and Project Cycle	L & D	Mr. Mozammel
14.02	1	Tools and Techniques for Project Appraisal	L & E	Mr. Mahmud
14.03	2	Logical Framework: A tool for Effective Project Management	L & D	Mr. Mostofa
14.04	1	Preparation of DPP & TPP and Project Approval Process	L & E	Mr. Mozammel
14.05	1	MS Project	L & E	GS
14.06	2	Project Implementation: Techniques, Problems and Remedies	L & D	Prof. Nuruddin
14.07	1	Project Monitoring and Evaluation	L & D	Mr. Shahidul

Module- 15 : Environmental Management**Module Director** : Prof. Dr. Mafruha Nazneen, Training Specialist (T & I)**Co-Director** : Prof. Md. Khorshed Alam, Training Specialist (T & I)**Evaluation and Marks**

Written Examination: 25

Group Exercise: 25

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- a. gather knowledge on major issues of environmental management and sustainable development;
- b. formulate and implement environment related policies and strategies more effectively.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
15.01	1	Environmental Management: Concepts and Issues	L & D	Prof. Nasima Khan
15.02	2	Environmental Pollution in Bangladesh	L & D	Ms. Rudaba
15.03	1	Waste Management in Bangladesh	L & D	Prof. Dr. Mafruha
15.04	1	Climate Change and Its Impact on Bangladesh : Special Focus on Education	Symposium	Prof. Khorshed
15.05	1	Disaster Disaster Risk & Management: Bangladesh Perspective	Exercise	Prof. Khorshed
15.06	1	Conservation of Biodiversity	L & D	Ms. Asma
15.07	1	Coastal and Marine Environment	L & D	Mr. Joy
15.08	1	Environmental Policies and Laws of Bangladesh	L & D	Mr. Joy
15.09	1	Education in Emergency (EIE)	L& D	Dr. Harun

SKILL DEVELOPMENT

Module- 16(A) : Language Skill (English)

Module Director : Prof. Swapan Kumar Saha, Training Specialist (T & I)

Co-Director : Mr. Md. Jahangir Kabir, Assistant Director (T & I)

Evaluation and Marks

Examination (Reading and Writing)-30

Exercise- 30

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to use English more proficiently.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
16.01-02	2	Listening skills	L& P	GS/Faculty
16.03-04	2	Listening Practice	Practice	GS/Faculty
16.05-06	2	Pronunciation	L & P	GS/Faculty
16.07-08	2	Speaking Skills	L & P	Ms. S. Siddiqie
16.09-10	2	A Brief introduction to IELTS	L & P	GS/Faculty
16.11-12	2	Reading Skills	L & P	Prof. Swapan Saha
16.13-14	2	Writing Skills	L & P	Mr. Shameem
16.14	1	Developing Vocabulary in English	L & P	Mr. J. Kabir
16.15	1	Public speaking	L & P	Mr. J. Kabir
16.16-17	2	Presentation Skills	L & P	Prof. Swapan Saha
16.18	1	Virtual communication	L & P	Mr. S. Siddiqie

Module- 16 (B) : Language Skill (Bangla)

Module Director : Prof. Dr. Syeda Sarah Shimul, Training Specialist (T & I)

Co-Director : Mr. Sohel Hasan Galib, Training Specialist (T & I)

Evaluation and Marks

Written Examination: 20

Exercise: 20

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to improve Bangla spelling, syntax and pronunciation norms.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
16.15	1	প্রমিত বাংলা বানানরীতি	L & D	Prof. Dr. Shimul
16.16	2	বানানে সাধারণ ভুল ও সংশোধন	L & E	Mr. Galib
16.17	1	শুদ্ধ উচ্চারণ রীতি	L & E	Dr. Harun
16.18	2	প্রমিত উচ্চারণ, সাংস্কৃতিক সৌজন্যকলা ও ভাষিক উপস্থাপন কৌশল	L & W	Dr. Harun
16.19	1	মুদ্রণশৈলী ও সম্পাদনা	L & E	Prof. Swapan Nath
16.20	1	যোগাযোগের ভাষা ও প্রতিবেদন লিখন	L & E	Dr. Harun
16.21	2	গণমাধ্যমের ভাষা	L & E	Mr. Galib
16.22	1	বিশ্বায়ন, বাংলা ভাষা পরিস্থিতি ও কম্পিউটিং ল্যাংগুয়েজ	L & E	Prof. Swapan Nath
16.23	2	বাচিক কলা	L & E	GS

Module- 17 : ICT and e-Governance

Module Director : Prof. Mohammad Abul Kalam Nuruddin, Training Specialist (T & I)

Co-Director : Mr. A K M Shah Alam, Computer Programmer (P & D)

Evaluation and Marks

Written Examination: 50

Practical Test: 50

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- adopt emerging technologies to make changes in education;
- integrate growing trend and technologies of ICT in education;
- develop capacity in improving service delivery of educational institution;
- contribute in promoting e-Governance.

Code	Hrs	Topics	TM	RP
17.01	01	ICT Education in National Policies and Digital Bangladesh	L & D	Mr. Shah Alam/ GS
17.02	02	Computer Fundamentals: Computer and its Organization, basic troubleshooting	Discussion & Presentation	Mr. Shah Alam
17.03	06	Overview of Office Software: Theory and Practice	Practice and Demonstration	Mr. Fakhrul
17.04	02	Learning Blind Typing (Bangla-Unicode & English)	Demonstration	Mr. Fakhrul
17.05	02	Basic concept of distance learning, e-learning & flipped classroom	L & D	Dr. Harun
17.06	04	Preparing Multimedia Content and Presentation	Practice & Demonstration	Prof. Nuruddin
17.07	02	Google services: drive, contact, doc, sheet, slide, forms, calendar, classroom, meet etc.	Discussion and Presentation	Prof. Nuruddin
17.08	01	IOT and Cloud Computing: Concepts and issues	Discussion and Presentation	Mr. Shah Alam/ GS
17.09	01	e-nothi and Digital Signature	L & D	Dr. Safayet
17.10	01	e-Governance: Initiatives & success stories	Discussion and Presentation	Prof. Nuruddin/ GS
17.11	01	Digital Security	L & D	Prof. Nuruddin
17.12	01	Use of Social Media: Art and Norms of using social media by the civil servants	Practice in group	Mr. M. Ali
17.13	02	ICT Competency Framework	L&D	Faculty/GS

Module- 18 : Book Review and Presentation

Module Director : Ms. Rudaba Rahman, Training Specialist (T & I)

Co-Director : Mr. Sohel Hasan Galib, Training Specialist (T & I)

Evaluation and Marks

Library Work: 10

Report Writing: 25

Presentation: 25

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- develop reading habits;
- develop the art of speaking before the audience;
- develop participants of reviewing and analyzing professional books, journals etc.

Module- 19 : Physical Conditioning and Games

Module Director : Md. Shaiduzzaman, Deputy Director (T & I)

Co-Director : Mr. Asma Akter Khatun, Training Specialist, NAEM

Evaluation and Marks

Class Test: 25

Attendance: 10

Participation in Games: 05

Jogging & Marathon (Fitness): 05

Dress: 05

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- gain knowledge on health and nutrition;
- improve and maintain physical fitness.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
19.01	2	Food, Nutrition & Physical Fitness	L & D	GS
19.02	1	Effect of Physical Exercise on Different Organs	L & D	Mr. Habib/ Ms. Lutfunnahar
19.03-04	2	Meditation & Total Fitness Program	L & D	Ms. Rokshana
19.05	1	Common Sports Injuries & Prevention	L & D	GS
19.06	1	Social Impact of Sports	L & D	Mr. Habib/ Ms. Lutfunnahar
19.07	1	Sedentary Life Style and Effect	L & D	GS/Prof. Nasima
Practical	Physical Conditioning (Morning): Walking, Jogging, Freehand Exercises, Ground Exercises, Stretching, Minor Games, Yoga.		L & E	Mr. Habib/ Ms. Lutfunnahar
	Games (Evening): Volleyball, Basketball, Handball, Football, Tennis, Badminton, and Swimming.		L & E	Mr. Habib/ Ms. Lutfunnahar

ETHICS AND HUMAN RIGHTS

Module-20 : Ethics in Public Administration

Module Director : Ms. Monoara Khatun, Training Specialist (T & I)
Co-Director : Mr. Md. Luthfor Rahman, Deputy Director (R & D)

Evaluation and Marks: Group Exercise: 50

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- a. make a compassion between ethical and unethical practices; and
- b. apply ethical values in their respective work places and day to day life.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
20.01	1	Ethical Values: Concepts and Issues Focusing Professional Ethics	L & D	Mr. Luthfor Rahman
20.02	1	Role of Religions for Promoting Ethical Values	PD	Faculty
20.03	1	Cultural Factors Affecting Ethical Values	L & D	Mr. Monoara
20.04	1	Managing undue Pressure from Different Corners (Experience Sharing)	D / PD	Mr. Monoara
20.05	1	Combating Corruption	D & GW	Dr. Jakir
20.06	1	Simple Living and Personal Budgeting	D & E	Mr. Shaiduzzaman
20.07	2	Practicing Ethics & 'Shuddhachar': Identifying Unethical Issues in Workplaces and Finding Ways to Address	D & GW	Ms. Shahida
20.08	1	Protocol and Diplomatic Mission Correspondence	L & D	GS
20.09	1	Office Manner	L & D	GS
20.10	1	Table Manner and Dress Code	L & D	GS
20.11	2	Ethics Education	L&D	Faculty/GS

Module- 21 : Gender and Child Rights

Module Director : Prof. Dr. Ummay Asma, Training Specialist (T & I)
Co-Director : Dr. Mst. Tahmina Begum, Assistant Director (P & D)

Evaluation and Marks

Group Exercise/Workshop: 50

Objectives

After the completion of this module, the participants will be able to –

- a. recognize the gender and know child rights;
- b. know the initiatives to establish gender equality taken by Bangladesh Govt
- c. explore opportunities to create gender friendly environment in family, work places and society;

Code	Hrs	Topic	TM	RP
21.01	02	Gender: Background, Concepts and Issues	L & GE	Prof. Dr. Asma
21.02	02	Introduction to International Charter, Convention and Declarations on Gender and Women's Right	L & D	Prof. Dr. Tahsina
21.03	02	Women Rights: Legal Coverage in Bangladesh and Reality	D & GW	Mr. Rudaba
21.04	02	SDGs and Country Five Year Plan: Women Perspective	L & D	Prof. Dr. Asma
21.05	01	Child Rights: Legal Coverage in Bangladesh and Reality	D & GW	Prof. Nasima
21.06	01	Juvenile Delinquency	D & GW	Dr. Mst. Tahmina
21.07	01	Third Gender: Initiative of GoB and reality	L & D	Prof. Dr. Tahmina
21.08	03	Violence Against Women: Bangladesh perspective	L & D	Ms. Monoara

Module- 22 : Teaching-Learning Theories and Practices

Module Director : Mr. Sheikh Mohammad Ali, Training Specialist (T & I)

Co-Director : Dr. Md. Ayet Ali, Assistant Director (R & D)

Evaluation and Marks

Class Test : 10

Micro-Teaching : 20

Objectives:

After the completion of this module, the participants will be able to –

- describe the theories & concepts related to education;
- explain the country curricula development and its implementation process;
- develop capacity in managing classroom practices & using teaching learning materials;
- contribute in bringing qualitative changes of teaching & learning practices

Code	Hrs	Topics	TM	RP
22.01	01	Education: Concepts & Background	L & D	M. Ali
22.02	02	Learning theories: Behaviorism, Cognitivism, Constructivism, Humanism & Connectivism	L & D	Dr. Safayet
22.03	01	Pedagogy & Andragogy: concepts & their uses	L & D	Prof. Tahsina/ Dr. Ayet Ali
22.04	02	National Curriculum Framework-2021 and Existing Curriculum: Major features of existing curricula (Grade 11& 12) & role of classroom teachers in its implementation	L & D	Mr. M. Ali
22.05	02	National Curriculum-2021: Assessment (tools & techniques)	L & D	Ms. S. Siddiqie
22.06	02	Exam Reforms: Introduction of Creative Question & how to create a quality Creative Question	L & D	DG, NAEM
22.07	01	Teaching & Learning: Methods & Techniques	L & D	Mr. Rudaba
22.08	01	Teaching & Learning Materials: Types & how to make their preservation	L & D	Prof. Dr. Shimul
22.09	02	Classroom Management	L & D	Dr. Harun
22.10	01	Time Management	L & D	Mr. Pulak
22.11	02	Co-curricular Activities: types & their arrangement within the institution	L & D	Ms. Saima
22.12	02	Micro-Teaching & Simulation	L & D	Prof. Nasreen/ Mr. Mannan
22.13	02	Micro-Teaching Practice	L & D	Mr. M. Ali
22.14	30	Micro-teaching/Simulation	Evaluation	Faculty

Module- 23 : Contemporary Issues

Module Director : Ms. Shamsun Akhter Siddiqie, Training Specialist (T & I)

Co-Director : Dr. Md Harunur Rashid, Assistant Director (R & D)

Evaluation and Marks:

Class Test: 20

Objectives: After the completion of this module, the participants will be able to –

- learn contemporary issues related to development;
- share ideas with renowned personalities of the country.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
23.01	01	Declaration, Conventions, Rules regarding Education: National and International Perspective	L, D & GW	Prof. Dr. Tahsina/ M. Ali
23.02	01	Education Policy of Bangladesh	L & D	Mr. M. Ali
23.03	01	Education Budget	L & D	Dr. Arizul
23.04	01	Education Cadre: Background and Composition	L & D	GS
23.05	01	Inclusive Education	L & D	Mr. Shoukat
23.06	02	Higher Education: Prospects and Communication	L & D	Ms. S. Siddiqie
23.07	01	Preparedness of Rescue and Recovery	L & D	GS (Civil Defence)
23.08	02	Management of Water Resources in Bangladesh	L & D	Mr. Joy
23.09	02	Management of Natural Resources in Bangladesh	L & D	Dr. Hafiz
23.10	01	Impact of Globalization in Bangladesh	L & D	Prof. Swapan Nath
23.11	01	Socialization: Role of family and Educational Institution	L & D	Prof. Nasreen / Dr. Faruki
23.12	02	Quality Education	L & D	Ms. Saima
23.13	01	Quality Education Action Plan	Exercise	Prof. Dr. Tahmina
23.14	02	Blue economy: Sustainable use of marine resources.	L & D	Mr. Sazzad/GS
23.15	01	Fourth Industrial Revolution: Artificial Intelligence and Public Sector	L & D	Prof. Nuruddin
23.16	01	Autism & Neuro Developmental Disorders (NDD)	L & D	Mr. Monoara
23.17	01	ট্রাফিক রুলস বাস্তবতা ও প্রয়োগ	L & D	Dr. Harun
23.18	01	পণ্যে পাটজাত মোড়কের বাধ্যতামূলক ব্যবহার আইন ২০১০ এবং পণ্যে পাটজাত মোড়কের বাধ্যতামূলক ব্যবহার বিধিমালা ২০১৩	L & D	Mr. Monoara
23.19	02	মাদকদ্রব্য সেবন ও উহার বিরূপ প্রভাব	L & D	Prof. Asma
23.20	02	গণপ্রতিনিধিত্ব আদেশ ১৯৭২ ও নির্বাচন পরিচালনা বিধিমালা ২০০৮	L & D	Faculty/GS
23.21	02	Innovation in Public Service	L & D	GS/ Dr. Faruki
23.22	02	Blended Learning	L & D	Ms. S. Siddiqie
23.24	02	Global Citizenship Education (GCED)	L & D	Faculty

Module-24 : Car Driving

Module Director : Prof. Dr. Nasima Khan, Training Specialist (T & I)

Co-Director : Dr. Litan Kanti Halder, Assistant Director (R & D)

Objectives: To make the participants able to drive light vehicles, be qualified to pass the driving license test and get the license and be able to understand the minor faults of engine and fix the problems.

Code	Hrs	Topic	TM	RP
24.01	1	Introduction to Vehicles	L&P	GS
24.02	1	Traffic Rules, Signals	L&E	GS
24.03	1	Vehicle Maintenance	L&P	GS
24.04	1	Troubleshooting	L&E	GS
24.05	1	Motor Vehicle Ordinance	L&D	GS
-	-	Driving Practice	Practice	BRTA Team

Tentative Schedule of Daily Activities

Time	Activities
06:20 - 07:00	Physical Exercise*
07:00 - 07:40	Breakfast
07.40 - 08.40	Dress-up
09:00 - 09:30	Review Session /Recap
09:30 - 10:30	Classroom Session
10:30 - 11:00	Tea Break
11:00 - 12:00	Classroom Session
12:00 - 13:00	Classroom Session
13:00 - 14:00	Prayer and Lunch
14:00 - 15:00	Classroom Session
15:00 - 16:00	Classroom Session/ Car Driving
16.30 - 17.00	Feedback session / Dress-up time for Games
17:00 - 20:00	Games and Sports, Library Work/ Evening Session (if necessary)
20:00 - 21:00	Dinner

*Subject to change according to the sunrise and the sunset. The Course Committee will notify the participants about the PT session, games, sports, car driving and co-curricular activities and the schedules of other special sessions.

Examination & Evaluation

SL.	Module	Evaluation Method	Date	Day	Marks
1.	M1	Class Test	06/12/2023	Monday	30
2.	M2	OVS & KB Report Presentation	15/02/2024	Thursday	20+20
3.	M3	Exercise	14/12/2023	Thursday	30
4.	M3	Class Test	14/12/2023	Thursday	20
5.	M5	Written Examination	21/12/2023	Thursday	50
6.	M6	Written Examination	27/12/2023	Wednesday	50
6.	M16(B)	Written Examination	01/01/2024	Monday	20
6.	M16(B)	Exercise	01/01/2024	Monday	20
7.	M7	Written Test	03/01/2024	Wednesday	25
8.	M7	Group Exercise	03/01/2024	Wednesday	25
8.	M18	Book Review Presentation	04/01/2024	Thursday	25
9.	M8	Group Exercise and Case Study	04/01/2024	Thursday	50
10.	M9	Individual Assignment	07/01/2024	Sunday	50
11.	M10 (A)	Class Test	08/01/2024	Monday	20
12.	M10 (A)	Written Examination	08/01/2024	Monday	40
13.	M10 (B)	Report Submission & Presentation	09/01/2024	Tuesday	10+10
14.	M11	Individual Exercise	11/01/2024	Thursday	25
15.	M11	Written Examination	11/01/2024	Thursday	25
16.	M12	Written Examination	15/01/2024	Monday	50
17.	M13	Written Examination	18/01/2024	Thursday	50
18.	M14	Group Assignment	18/01/2024	Thursday	50
19.	M15	Group Exercise	31/01/2024	Wednesday	25
20.	M15	Written Examination	31/01/2024	Wednesday	25
21.	M16(A)	Final Examination+ Exercise	13/02/2024	Tuesday	30+30
24.	M17	Practical Test	15/02/2024	Thursday	50
25.	M17	Written Examination	15/02/2024	Thursday	50
27.	M19	Class Test	20/02/2024	Tuesday	25
28.	M20	Group Assignment/ Exercise	22/02/2024	Thursday	50
29.	M21	Group Exercise/ Workshop	05/03/2024	Tuesday	50
30.	M22	Class Test	06/03/2024	Wednesday	10+20
31.	M23	Class Test	10/03/2024	Thursday	20
31.	M22	Micro Teaching Evaluation	13/03/2024	Thursday	20
32.	--	Study Tour Report Presentation	11/03/2024	Monday	20
33.	--	Comprehensive Examination	12/03/2024	Tuesday	50
34.	--	Viva-Voce (Morning)	14/03/2024	Thursday	50

Co-curricular Activities & Special Sessions

Sl	Subject	Date
1.	Registration	20/11/2023
2.	Inaugural Session	21/11/2023
3.	Introducing NAEM & Course Briefing	22/11/2023
4.	Discussion Meeting (CC & Participants)	
5.	Committee Formation	
6.	PT Briefing	
7.	Library Briefing	
8.	Hostel Briefing	
9.	Meet the Faculty Members	23/11/2023
10.	Module Briefing	
11.	Ice Braking	23/11/2023
12.	Adult learning Principles and Effectiveness of Training	26/11/2023
13.	Documentary Film Show on Liberation War	26/11/2023
14.	Primary selection for cultural competition	04/12/2023
15.	Primary selection for Bangla Debate	05/12/2023
16.	Primary selection for English Debate	05/12/2023
17.	Tungipara Monument Visit	07/12/2023
18.	Book Review Briefing	12/12/2023
19.	শহীদ বুদ্ধিজীবী দিবস উদযাপন	14/12/2023
20.	বিজয় দিবস উদযাপন	17/12/2023
21.	মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর পরিদর্শন	27/12/2023
22.	Car Driving	03/12/2023 - 21/12/2023 31/12/2023 - 18/01/2024
23.	জাতীয় সংসদ পরিদর্শন	09/01/2024
24.	বঙ্গবন্ধুর স্বদেশ প্রত্যাবর্তন দিবস	10/01/2024
25.	পিঠা উৎসব	16/01/2024
26.	Office Attachment (BRDTI/ RDA/BARD)) Programme/ Own Village Study and Know Bangladesh Programme	21/01/2024 - 25/01/2024 & 04/02/2024 - 08/02/2024
27.	Cultural Competition (2 nd Round)	28/01/2024
28.	Bangla Debate (2 nd Round)	30/01/2024
29.	English Debate (2 nd Round)	30/01/2024
30.	Secretariat Attachment	13/02/24
31.	Briefing on Micro-teaching	01/02/2023
32.	বসন্ত বরণ ও সরস্বতী পূজা	14/02/2024
33.	Innovation Show-Casing Program	20/02/2024
34.	Photo Session	22/02/2024
35.	শহীদ দিবস ও আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা দিবস	22/02/2024
36.	Study Tour	28/02/2024 – 29/02/2024
37.	Seminar/ Workshop	05/03/2024
38.	বঙ্গবন্ধুর ঐতিহাসিক ৭ মার্চের ভাষণ	07/03/2024
39.	বিশ্ব নারী দিবস	10/03/2024
40.	Cultural Competition (Final Round)	06/03/2024
41.	Bangla Debate (Final Round)	11/03/2024
42.	Blood Donation	12/03/2024
43.	English Debate (Final Round)	12/03/2024
44.	DG's party	06/03/2024
45.	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর জন্ম দিবস ও জাতীয় শিশু দিবস	17/03/2024
46.	PT and Cleanliness Programme	Every Thursday
47.	Prize Giving Ceremony of Sports and Cultural Competition & Final PT Display	18/03/2024
48.	Closing and Certificate Awarding Ceremony	19/03/2024

195th Foundation Training Course Different Committees

Serial	Names of the Committees	Officers' Names
1.	Course Coordination Committee	<p>Prof. Dr. Md. Nizamul Karim Director General, NAEM Chief Course Advisor</p> <p>Md. Salimuzzaman Director (Planning & Development), NAEM Course Advisor</p> <p>Md. Abdul Mannan Chowdhury Deputy Director (Training & Implementation), NAEM Course Director</p> <p>Dr. Kallyani Nandy Training Specialist, NAEM Course Coordinator</p> <p>Sheikh Mohammad Ali Training Specialist, NAEM Course Coordinator</p> <p>Sohel Hasan Galib Training Specialist, NAEM Course Coordinator</p> <p>Mozammel Hoque Assistant Director (P & D), NAEM Course Coordinator</p> <p>Dr. Litan Kanti Halder Assistant Director (R & D), NAEM Course Coordinator</p> <p>Dr. Mohammad Hafiz Uddin Assistant Director (T & I), NAEM Course Coordinator</p>
2.	Bangla Debate Committee	<p>Prof. Swapan Kumar Nath, Deputy Director, NAEM Ms. Asma Akter Khatun, Training Specialist, NAEM Ms. Monoara Khatun, Training Specialist, NAEM Mr. Sheikh Mohammad Ali, Training Specialist, NAEM Mr. Sohel Hasan Galib, Training Specialist, NAEM Dr. Md. Harunur Rashid, Assistant Director, NAEM & 06 (Six) Participants</p>
3.	English Debate Committee	<p>Prof. Swapan Kumar Saha, Training Specialist, NAEM Ms. Shamsun Akhter Siddiqie, Training Specialist, NAEM Mr. Md. Jahangir Kabir, Assistant Director, NAEM Dr. Kallyani Nandy, Training Specialist, NAEM Mr. Abu Hena Mashukur Rahman, Assistant Director, NAEM Mr. Shameem Mahbub, Training Specialist, NAEM & 06 (Six) Participants</p>

Serial	Names of the Committees	Officers' Names
4.	Souvenir Committee	Prof. Swapan Kumar Nath, Deputy Director, NAEM Prof. Md. Khorshed Alam, Training Specialist, NAEM Dr. Kallyani Nandy, Training Specialist, NAEM Mr. Sohel Hasan Galib, Training Specialist, NAEM Dr. Litan Kanti Halder, Assistant Director, NAEM Dr. Md. Harunur Rashid, Assistant Director, NAEM & 06 (Six) Participants
5.	Cultural Committee	Prof. Dr. Nasima Khan, Training Specialist, NAEM Mr. Joy Prakash Dey, Training Specialist, NAEM Ms. Shamsun Akhter Siddiqie, Training Specialist, NAEM Mr. Sohel Hasan Galib, Training Specialist, NAEM Ms. Saima Rahman, Assistant Director, NAEM Dr. Muhammad Abdur Rahman Miah, Assistant Director, NAEM & 06 (Six) Participants
6.	Sports and Games Committee	Md. Shaiduzzaman, Deputy Director, NAEM Dr. Sunil Kumar Howlader, Training Specialist, NAEM Mr. Syed Ahsan Habib, Deputy Director (A & F), NAEM Mr. Mozammel Hoque, Assistant Director, NAEM Mr. Md. Ahsan Habib, Physical Instructor, NAEM Ms. Lutfun Nahar Begum, Physical Instructor, NAEM & 06 (Six) Participants
7.	Book Review Committee	Prof. Dr. Mafruha Naznin, Training Specialist, NAEM Ms. Rudaba Rahman, Training Specialist, NAEM Mr. Md. Jahangir Kabir, Assistant Director, NAEM Mr. Sohel Hasan Galib, Training Specialist, NAEM Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director (T & I), NAEM
8.	Budget Committee	All Directors Deputy Director (Administration & Finance) Assistant Director (Finance) Course Co-ordination Committee & Conveners of Participants' Committees
9.	Guest Day/ Night Committee	Director (Administration & Finance) Deputy Director (Administration & Finance) Assistant Director (Common Service) All Hostel Superintendent /All Assistant Superintendent Course Co-ordination Committee
10.	Invitation and Reception Committee	All Directors Md. Abdul Mannan Chowdhury, Deputy Director, NAEM Dr. Kallyani Nandy, Training Specialist, NAEM Mr. Sheikh Mohammad Ali, Training Specialist, NAEM Mr. Sohel Hasan Galib, Training Specialist, NAEM Mr. Mozammel Hoque, Assistant Director (P & D), NAEM Dr. Litan Kanti Halder, Assistant Director (R & D), NAEM Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director, NAEM
11.	Service Improvement and Cleanliness Committee	Director (A & F) DD (A & F) AD (Common Service) AD (Finance) Physical Instructors

Serial	Names of the Committees	Officers' Names
		& 06 (Six) Participants
12.	Disciplinary Committee	All Directors and Course Coordination Committee
13.	Cafeteria Management Committee	All Hostel Supers and Course Coordination Committee AD (Common Service) Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director, NAEM
14.	Blood Donation Committee	Dr. Sunil Kumar Howlader, Training Specialist, NAEM Ms. Monoara Khatun, Training Specialist, NAEM Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director (T & I), NAEM Ms. Lutfun Naher Begum, Physical Instructor, NAEM & 06 (Six) Participants
15.	Rapporteur Committee	Prof. Mohammad Abul Kalam Nuruddin, Training Specialist, NAEM Dr. Md Arizul Islam Khan, Deputy Director, NAEM Mr. Pulak Baron Chakma, Assistant Director, NAEM Dr. Litan Kanti Halder, Assistant Director (R & D), NAEM & 06 (Six) Participants
16.	Speaker Evaluation	Prof. Dr. Nasima Khan, Training Specialist, NAEM Dr. Md. Safayet Alam, AD (Finance), NAEM Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director (T & I), NAEM Dr. Muhammad Abdur Rahman Miah, Assistant Director, NAEM Dr. Musammat Tahmina Begum, Assistant Director, NAEM
17.	Innovation Committee	Prof. Mohammad Abul Kalam Nuruddin, Training Specialist, NAEM Ms. Asma Akther Khatun, Training Specialist, NAEM Dr. Md. Arizul Islam Khan, Deputy Director, NAEM Dr. Md. Safayet Alam, Assistant Director, NAEM Mr. Sheikh Mohammad Ali, Training Specialist, NAEM Dr. Litan Kanti Halder, Assistant Director, NAEM Mr. A K M Shah Alam, Computer Programmer (P & D) & 06 (Six) Participants
18.	Wall Magazine Committee	Prof. Dr. Tahmina Begum, Training Specialist, NAEM Ms. Monoara Khatun, Training Specialist, NAEM Ms. Shamsun Akhter Siddiqie, Training Specialist, NAEM Mr. Sohel Hasan Galib, Training Specialist, NAEM Dr. Md. Harunur Rashid, Assistant Director, NAEM & 06 (Six) Participants
19.	Health Committee	Mr. Md. Luthfor Rahman, Deputy Director, NAEM Mr. Syed Ahsan Habib, Deputy Director, NAEM Mr. Sheikh Mohammad Ali, Training Specialist, NAEM Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director (T & I), NAEM Mr. Md. Sazzad Ali, Assistant Director, NAEM & 06 (Six) Participants
20.	Dress Committee	Md. Abdul Mannan Chowdhury, Deputy Director (Training & Implementation), NAEM Ms. Asma Akter Khatun, Training Specialist, NAEM Mr. Syed Ahsan Habib, Deputy Director, NAEM Dr. Kallyani Nandy, Training Specialist, NAEM Mr. Sohel Hasan Galib, Training Specialist, NAEM

Serial	Names of the Committees	Officers' Names
		Mr. Mozammel Hoque, Assistant Director (P & D), NAEM & 06 (Six) + 06 (Six) Participants
21.	Workshop Committee	Prof. Dr. Ummay Asma, Training Specialist, NAEM Prof. Dr. Tahmina Begum, Training Specialist, NAEM Ms. Shamsun Akhter Siddiqie, Training Specialist, NAEM Mr. Sheikh Mohammad Ali, Training Specialist, NAEM Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director (T & I), NAEM Dr. Mst. Tahmina Begum, Assistant Director, NAEM & 06 (Six) Participants
22.	Car Driving Committee	Prof. Md. Khorshed Alam, Training Specialist, NAEM Mr. Md. Shoukat Ali Khan, Training Specialist, NAEM Mr. Sheikh Mohammad Ali, Training Specialist, NAEM Dr. Litan Kanti Halder, Assistant Director (R & D), NAEM Abu Hena Mashukur Rahamm, Assistant Director, NAEM Mr. Golam Mahmud, Assistant Director, NAEM & 06 (Six) Participants
23.	Audit Committee	Dr. Md. Safayet Alam, Assistant Director, NAEM Mr. Sheikh Mohammad Ali, Training Specialist, NAEM Mr. Mozammel Hoque, Assistant Director (P & D), NAEM Abu Hena Mashukur Rahamm, Assistant Director, NAEM Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director (T & I), NAEM Mr. Md. Sazzad Ali, Assistant Director, NAEM & 06 (Six) Participants
24.	Study Tour Committee	Md. Abdul Mannan Chowdhury, Deputy Director (Training & Implementation), NAEM Dr. Kallyani Nandy, Training Specialist, NAEM Mr. Sheikh Mohammad Ali, Training Specialist, NAEM Mr. Sohel Hasan Galib, Training Specialist, NAEM Mr. Mozammel Hoque, Assistant Director (P & D), NAEM Dr. Litan Kanti Halder, Assistant Director (R & D), NAEM Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director (T & I), NAEM & 06 (Six) Participants
25.	Mess Committee	Md. Abdul Mannan Chowdhury, Deputy Director (T. & I.), NAEM Mr. Sheikh Mohammad Ali, Training Specialist, NAEM Mr. Sohel Hasan Galib, Training Specialist, NAEM Mr. Mozammel Hoque, Assistant Director (P & D), NAEM Dr. Litan Kanti Halder, Assistant Director (R & D), NAEM Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director (T & I), NAEM & 06 (Six) Participants for each committee
26.	Know Bangladesh & OVS/ Office Attachment Committee	Md. Abdul Mannan Chowdhury, Deputy Director (Training & Implementation), NAEM Dr. Kallyani Nandy, Training Specialist, NAEM Mr. Sheikh Mohammad Ali, Training Specialist, NAEM Mr. Sohel Hasan Galib, Training Specialist, NAEM Mr. Mozammel Hoque, Assistant Director (P & D), NAEM Dr. Litan Kanti Halder, Assistant Director (R & D), NAEM Dr. Mohammad Hafiz Uddin, Assistant Director (T & I), NAEM & 06 (Six) + 06 (Six) Participants

NB: Participants are not allowed to participate in any committee activities during the sessions.

NAEM Faculties

		Telephone Number	
		PABX: 55167407, 55167542	
Prof. Dr. Md. Nizamul Karim	Director General	Office	Residence
		55167529/ 201	e-mail: dg@naem.gov.bd
		55167528/ 211 (P.A.)	

Administration & Finance Division

Sl.	Name	Designation	Office	Home
1.	Prof. Dr. Shah Md. Amir Ali	Director	55167408/203	01737506898
2.	Syed Ahasan Habib	Deputy Director	55167535/506	01712735410
3.	Dr. Md. Safayet Alam	Assistant Director (Finance)	55167539/217	01552407628
4.	Abu Hena Mashukur Rahamm	Assistant Director (Common)	55167406/207	01711260564
5.	Dr.	Medical Officer	303	
6.	Humayun Kabir	Accounts Officer		01711580548

Training & Implementation Division

Sl.	Name	Designation	Office	Home
1.	Prof. Dr. Tahsina Akter	Director	55167530/ 202	01715088695
2.	Md. Shaiduzzaman	Deputy Director	8621443/343	01911629757
3.	Md. Abdul Mannan Chowdhury	Deputy Director	55167537/236	01712612992
4.	Md. Jahangir Kabir	Assistant Director	224	01673212914
5.	Saima Rahman	Assistant Director		01716625386
6.	Pulak Baron Chakma	Assistant Director		01826666626
7.	Dr. Mohammad Hafiz Uddin	Assistant Director	342	01917743555
8.	Md. Sazzad Ali	Assistant Director		01712004743
9.	Golam Mahmud	Assistant Director		01916266099
10.	Md. Ahsan Habib	Physical Instructor		01768901509
11.	Lutfun Nahar Begum	Physical Instructor		01626447616

Training Specialist				
Sl.	Name	Designation	Office	Home
1.	Prof. Dr. Syeda Sarah Shimul	Training Specialist		01556330501
2.	Prof. Dr. Ummay Asma	Training Specialist	257	01748389204
3.	Prof. Dr. Tahmina Begum	Training Specialist	335	01673881024
4.	Prof. Nasreen Sultana	Training Specialist	235	01712000466
5.	Prof. Mohammad Abul Kalam Nuruddin	Training Specialist		01819481992
6.	Prof. Dr. Mafruha Nazneen	Training Specialist		01919525526
7.	Prof. Swapan Kumar Saha	Training Specialist		01673997653
8.	Prof. Md. Khorshed Alam	Training Specialist		01712046399
9.	Prof. Dr. Nasima Khan	Training Specialist		01552344621
10.	Asma Akter Khatun	Training Specialist	232	01734933233
11.	Monoara Khatun	Training Specialist	220	01717871979
12.	Rudaba Rahman	Training Specialist	235	01755304489
13.	Dr. Sunil Kumar Howlader	Training Specialist	223	01554311857
14.	Md. Sydur Rahman Kotowal	Training Specialist	323	01835853853
15.	Md. Shoukat Ali Khan	Training Specialist	223	01819460460
16.	Shamsun Akhter Siddiqie	Training Specialist	232	01312711977
17.	Dr. Kallyani Nandy	Training Specialist	361	01714353730
18.	Dr. Muhammad Jakir Al-Faruki	Training Specialist	326	01711949381
19.	Dr. Anwarul Hoque	Training Specialist		01765032822
20.	Joy Prakash Dey	Training Specialist		01554314884
21.	Sheikh Mohammad Ali	Training Specialist		01717331188
22.	Sohel Hasan Galib	Training Specialist	366	01715255214
23.	Md. Mostofa Kamal	Training Specialist		01717118015
24.	Md. Shameem Mahboob	Training Specialist	324	01790248990

Teacher Trainer				
Sl.	Name	Designation	Office	Home
1.	Syed Md. Abdul Hannan	Teacher Trainer		01712140360
2.	Md. Shamsul Huda	Teacher Trainer		01712284669
3.	Istaque Ahmed	Teacher Trainer		01712075777
4.	Jibun Nessa Mukti	Teacher Trainer		01712212720
5.	Rabeya Ferdous	Teacher Trainer		01913864612
6.	Chameli Das	Teacher Trainer		01754830289
7.	Ireen Rahman	Teacher Trainer		01721754354
8.	Shah Mohammad Abdul Mabud	Teacher Trainer	295	01712664727
9.	Touhid Hasan	Teacher Trainer		01712633783
10.	Muhammad Kamrul Ahsan	Teacher Trainer		01712872195
11.	Md. Masud Rana	Teacher Trainer		01712143620
12.	Md. Shahidul Islam	Teacher Trainer		01715296613
13.	Munmun Muhury	Teacher Trainer		01726095778
14.	Md. Mamunur Rashid	Teacher Trainer		01712889000

15.	Syeda Ummun Fatima	Teacher Trainer		01717088294
17.	Md. Mizanur Rahman	Teacher Trainer		01743794364
16	Noor-E-Alam Shahin	Teacher Trainer		01765000528
18.	Shah Abu Azizul Karim	Teacher Trainer		01717455165
19.	A K M Saiful Islam	Teacher Trainer		01716602670
20.	Md. Golam Kibria	Teacher Trainer		01714657165
21.	Md. Shafiullah	Teacher Trainer	295	01711573297
22.	Md. Shaheen Uddin	Teacher Trainer		01721505978
23.	Masuda Helen	Teacher Trainer		01716314561
24.	Md. Nurul Islam	Teacher Trainer		01730935622
25.	Md. Nahid Ferdous Bhuiyan	Teacher Trainer		01712366962
26.	Umma Kulsum	Teacher Trainer		01716636974

Planning & Development Division

Sl.	Name	Designation	Office	Home
01.	Md. Salimuzzaman	Director	55167533/204	01552461497
02.	Md. Shahidul Islam	Deputy Director	55167403	01552356296
03.	Dr. Md. Arizul Islam Khan	Deputy Director	55167405	01552410547
04.	Mozammel Hoque	Assistant Director		01923797278
05.	Dr. Muhammad Abdur Rahman Miah	Assistant Director	229	01711006773
06.	Dr. Musammet Tahmina Begum	Assistant Director		01813098646
07.		Assistant Director		
08.	A K M Shah Alam	Programmer	55167540/355	01552324379
09.	Md. Fakhrul Islam	Supervisor	358	01816606343
10.	Nahida Akter	Technical Officer	357	01815060823
11.	Mohammed Amin Uddin	Technical Officer		01819973864

Research & Documentation Division

Sl.	Name	Designation	Office	Home
1.	Rokshana Bilkis	Director	55167531/ 215 (PA)	01552573798
2.	Prof. Swapan Kumar Nath	Deputy Director	55167403/292	01715660834
3.	Md. Luthfor Rahman	Deputy Director	55167402/ 298	01712241541
4.	Dr. Md. Ayet Ali	Assistant Director	236	01712099023
5.	Shahida Sultana	Assistant Director	213	01822002200
6.	Dr. Litan Kanti Halder	Assistant Director		01712869780
7.	Dr. Md. Harunur Rashid	Assistant Director	223	01713046073
8.	Md. Rafiqul Islam Akand	Documentation Officer (CC)	279	01556351205

Residential Hostels and Responsible Officers

Sl.	Name of Hostel	Hostel Superintendent	Assistant Hostel Superintendent
1.	Sonar Bangla Hostel	Mr. Md. Salimuzzaman Director (P & D) Cell : 01552461497	Md. Mamunur Rashid Teacher Trainer, NAEM Cell: 01712889000
2.	Amor Ekushe Hostel	Prof. Dr. Ummay Asma Training Specialist Cell : 01748389204	Ms. Saima Rahman Assistant Director Cell : 01716-625386
3.	Shaheed Muktijoddha Hostel	Mr. Md. Shoukat Ali Khan Training Specialist Cell : 01819460460	Mr. Md. Shaheen Uddin Teacher Trainer Cell: 01721505978
4.	Shaheed Janani Hostel	Md. Luthfor Rahman Deputy Director Cell : 01712241541	Ms. Shamsun Akhter Siddiqie Training Specialist 01312711977
5.	Shaheed Buddijibee Hostel	Prof. Md. Khorshed Alam Training Specialist Cell : 01712-046399	Dr. Md. Abdur Rahman Miah Assistant Director (P & D) Cell : 01711-006773

NAEM Employees

No	Designation	Name	Contact No.
1.	Stenographer (04)	Md. Abdur Rahman	01915614123
		Bidyut Kumar Biswas	01715404199
2.	Cameramen	Md. Tarikul Islam	01710921155
3.	Computer Operator	Md. Harun-or-Rashid	01718524583
4.	Office Assistant (UD) (02)	Md. Shah Alam	01811331826
5.	Office Asst. cum computer operator	Md. Emdad Hossain Munshi Mohsin Uddin	01552374311
6.	Cashier (Attached)	Md. Riyadul Kadir	01741117716
7.	Record Keeper		
8.	Library Assistant (02)	Maksuda Begum Saleha Khatun	9671247
9.	Driver (02)	Md. Swokat Ali / Md. Jamal Uddin	01727264664
10.	Electrician	Md. Sahab Uddinn Patwary	01811148850
11.	Duplo Operator	Md. Ayub Khan	01818730296
12.	Cash Sarker	Md. Mokhlesur Rahman	01716478777
13.	Head Cook	Md. Mahbubur Rahman	01859584021
14.	Despass Rider	Mizanur Rahman	01624888396
15.	Book Shorter	Md. Azimuddinn Sardar	01552352402
16.	MLSS (06)	Md. Bachchu Mia /Kohinoor Begum	01721078565
17.	Assistant Cook	Md. Kabir Hossain	01719987496
18.	Night Guard (03)	Md. Shaifuddin/Md. Tofazzal Hossain	01733675394
19.	Gardener	Md. Solaimann	01715630849
20.	Sweeper (02)	Brojobasi Mali / Monohor Chandra Mali, Vorot Vushon	
21.	Forash	Md. Ebadullah	01726500543
22.	Guard	Md. Billal Hossain	

Retention Staffs

No	Designation	Name	Contact No
1.	Head Assistant	Md. Samsul Alam	01712184279
2.	Documentation Assistant	Md. Rafiqul Islam Akand	01556351205
3.	Telephone Operators	Rehana Akter Banu	
		Sultana Morzia	01736672185
4.	Driver		
5.	Plumber	Md. Nazrul Islam	01741141433
6.	Book Binder		
7.	Asst. Cook (2)	Md. Habibur Rahmann	01191225591
		Md. Rafiqul Islam (Dulal)	01736849206
8.	Dining Hall Attendant (3)	Md. Abdus Samad	01718814126
		Md. Rahmat Ullah	01816642411
		Md. Joynal Abedin	01726361435
9.	Gardener (2)	Md. Anwar Hossain	
		Ayub Ali Gazi	
5.	MLSS	Mahmuda Akhter Md. Alamgir Hossain Md. Nazrul Islam Md. Moonsur Ahmed Md. Anwar Hoossain Khan	

No	Designation	Name	Contact Number
1.	Reception		
2.	MLSS (05)	Nurunnahar	01672602757
3.	Photocopy attendant	Md. Abdullah Al Mamun	01819087644
4.	Office Assistant	Md. Yunnus Ali	

IMPORTANT TELEPHONES	PABX: 55167407, 55167542 e-mail: info@naem.gov.bd website: www.naem.gov.bd
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Name & Designation	Telephone Numbers	
	Office	Residence/ Cell
Prof. Dr. Md. Nizamul Karim Director General, NAEM	55167528 / 201 (P.A 55167529 /211)	55167544
Prof. Dr. Tahsina Akter Director (T & I), NAEM	55167530 / 202 (PA 212)	01715088695
Prof. Dr. Shah Md. Amir Ali Director (A & F), NAEM	55167408 / 203 (PA 213)	01737506898
Rokshana Bilkis Director (R & D), NAEM	55167531 /205 (PA 215)	01552573798
Md. Salimuzzaman Director (P. & D.), NAEM	55167533 /204	01552461497
Md. Abdul Mannan Chowdhury Deputy Director (T. & I.), NAEM	55167537/236	01712612992
Dr. Kallyani Nandy Training Specialist, NAEM		01714353730
Sheikh Mohammad Ali Training Specialist, NAEM		01717331188
Sohel Hasan Galib Training Specialist, NAEM		01715255214
Mozammel Hoque Assistant Director (P & D), NAEM		01923797278
Dr. Litan Kanti Halder Assistant Director (R & D), NAEM		01712869780
Dr. Mohammad Hafiz Uddin Assistant Director (T & I), NAEM		01917743555
195 FTC Coordination Room	351	55167458
One Stop Service Center	209	
Doctor... Medical Officer, NAEM	55167407/303	
Dhaka Medical College Hospital	8626812-16	
BSMMU (PG) Hospital	8614545-49, 8612550-54	
Suhrawardy Hospital	9122560-67	
Mitford Hospital	7310061-64, 7319002-06	
Railway Enquiry	9331822, 8318820	
Kamalapur Railway Station	9331822	
Biman	8914771	
Bangladesh Biman (Matijheel)	9560151-9	

গ্রন্থাগার ব্যবহার ও পুস্তক পর্যালোচনা নির্দেশিকা

ভূমিকা: পুস্তক পর্যালোচনা ও উপস্থাপনা বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অনুসৃত একটি গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচি। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাবৃন্দকে তাঁদের কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন আনুষ্ঠানিক ফোরামে, যেমন- শহিদ দিবস, স্বাধীনতা দিবস, বিজয় দিবস, বৃক্ষরোপণ, রক্তদান, বিএনসিসি ও রোভার স্কাউট, আলোচনা সভা, সেমিনার, কর্মশালা, ক্রীড়া, সাংস্কৃতিক ও ধর্মীয় ইত্যাদি অনুষ্ঠানে নানান বিষয়ের উপর বক্তব্য উপস্থাপন করতে হয়। তাই পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও ভাবমূর্তি উজ্জ্বল করার লক্ষ্যে সহজ, সুন্দর প্রমিত চলিত ভাষায় সাবলীল ও হৃদয়গ্রাহী ভঙ্গিতে- শুদ্ধ, বোধগম্য ও স্পষ্ট উচ্চারণে, সঠিকভাবে বক্তব্য উপস্থাপন করার কৌশলগুলো আয়ত্ত করা বিশেষ প্রয়োজন। পেশাগত ও সামাজিক জীবনের সর্বক্ষেত্রে সাফল্য লাভের নৈপুণ্য অর্জন করা আবশ্যিক। প্রশিক্ষণ, অনুশীলন ও চর্চার মাধ্যমে এ কৌশলগুলো রপ্ত করা সম্ভব। মূলত এ বিষয়গুলোর প্রতি লক্ষ্য রেখেই প্রশিক্ষণ কোর্সে পুস্তক পর্যালোচনা ও উপস্থাপনা কার্যক্রমকে অত্যাবশ্যিক বিষয় হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

২. পুস্তক পর্যালোচনা ও উপস্থাপনার উদ্দেশ্য

ক. গ্রন্থাগার ব্যবহারের অভ্যাস গড়ে তোলা

খ. জনসমক্ষে দাঁড়িয়ে কোন বিষয়ে বক্তব্য রাখা এবং শ্রোতাদের বিভিন্ন প্রশ্নের জবাবদানের অভ্যাস ও আত্মপ্রত্যয় সৃষ্টি করা

গ. কোন ব্যাপক ও বিস্তারিত বিষয়কে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শ্রোতাদের নিকট সংক্ষিপ্তভাবে উপস্থাপন করার কৌশল ও দক্ষতা অর্জন করা

ঘ. একটি জটিল বিষয় বা সমস্যাকে দর্শক শ্রোতার কাছে সহজবোধ্য, মনোজ্ঞ ও গ্রহণযোগ্য করে উপস্থাপন করার দক্ষতা অর্জন করা

ঙ. নির্ধারিত পুস্তকপর্যালোচনার মাধ্যমে স্থায়ী বিশ্লেষণ ও বাচন ক্ষমতার বিকাশ সাধন করা

চ. সীমিত সময়ে কোন বিষয়কে তাৎক্ষণিক উপলব্ধি ও সহজ সংক্ষিপ্ত অথচ পূর্ণাঙ্গভাবে বিশ্লেষণপূর্বক লিখিত আকারে পেশ ও উপস্থাপন করার ক্ষমতা অর্জন করা

ছ. উচ্চারণ ও বক্তব্যে মুদ্রাদোষ ও ভুল পরিহার করা

জ. প্রমিত বাংলা ভাষায় প্রাজ্ঞভাবে বক্তব্য উপস্থাপন কৌশল অর্জন করা

ঝ. বক্তব্যে রসবোধ ও প্রত্যুৎপন্নমিত্ত্ব অর্জন করা

ঞ. আঞ্চলিক উচ্চারণ ও শব্দ প্রয়োগ পরিহার করা

৩. পুস্তক পর্যালোচনার ধাপসমূহ

৩.১

ক. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী গ্রন্থাগারের জন্য নির্ধারিত প্রথম দিন গ্রন্থাগারের বইগুলো দেখবেন, বিভিন্ন ধরনের পাঁচটি বই নির্বাচন করবেন।

খ. প্রশিক্ষণার্থীগণ নায়েম কর্তৃক সরবরাহকৃত 'গ্রন্থাগার ব্যবহার ও পুস্তক পর্যালোচনা ডায়েরি'তে নির্দিষ্ট ছকে বইগুলো নির্বাচনের কারণ লিখে পরিবীক্ষণ কর্মকর্তার কাছে জমা দেবেন।

গ. নির্বাচিত পাঁচটি বই থেকে পরিবীক্ষণ কর্মকর্তা একটি বই চূড়ান্ত করবেন। নির্ধারিত বই পরিবর্তন করা হবে না।

ঘ. প্রশিক্ষণার্থীগণ গ্রন্থাগারে বসে বইগুলো অধ্যয়ন করবেন এবং পুস্তক পর্যালোচনার (কোর্স নির্দেশিকায় উল্লেখিত) নিয়ম অনুসারে বইটি পর্যালোচনা করবেন। এই বই লাইব্রেরির বাইরে নেয়ার জন্য ইস্যু করা হবে না। তবে নির্দিষ্ট সময় পর কোর্স পরিচালনা কমিটির নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে ইস্যু করা হবে, যা পর্যালোচনা শেষে অবশ্যই নায়েম গ্রন্থাগারে ফেরত দিতে হবে।

ঙ. একই বই একাধিক প্রশিক্ষণার্থীকে পর্যালোচনা করতে দেয়া হবে না।

৩.২. পুস্তক পর্যালোচনা লিখিতভাবে উপস্থাপন

ক. নির্ধারিত বই এর লিখিত পর্যালোচনা ১৫০০ বা তার কাছাকাছি শব্দের মধ্যে হতে হবে।

খ. বাংলা/ ইংরেজি বইয়ের পর্যালোচনা বাংলা/ ইংরেজি ভাষায় লিখতে হবে।

গ. সাবলীল, সহজবোধ্য ও সবার কাছে গ্রহণযোগ্য অবয়বে লিখতে হবে। বাক্য গঠন, শব্দ ব্যবহার ও বানানের প্রতি যত্নশীল হতে হবে।

ঘ. পর্যালোচনাটির স্বহস্তে লিখিত হতে হবে।

ঙ. অঙ্গ-সৌষ্ঠবের প্রতি বিশেষ মনোযোগী হতে হবে।

৩.৩. পুস্তক পর্যালোচনা লিখন পদ্ধতি

পুস্তক পর্যালোচনার প্রধান চারটি অংশ থাকবে, যথা-ক. ভূমিকা, খ. বিষয়বস্তুর সংক্ষেপণ গ. বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন ঘ. উপসংহার

ক. ভূমিকা অংশে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো স্থান পাবে --

১. ১. বইয়ের নাম ও লেখক-পরিচিতি। স্মর্তব্য যে, বহুলপরিচিত লেখকের পরিচিতি প্রদানের আবশ্যিকতা নেই। কেবল প্রাসঙ্গিক ক্ষেত্রেই লেখকের পরিচয় ও তার বিশেষ প্রবণতার কথা উল্লেখ করতে হবে।

২. গ্রন্থের মূল উপজীব্য

৩. বইটির গুরুত্ব, তাৎপর্য ও প্রাসঙ্গিকতা

৪. বই-রচনায় লেখকের অনুসৃত পদ্ধতি (মেথডোলজি) ও দৃষ্টিভঙ্গি (ফিলসফি)-র সংক্ষিপ্ত বর্ণনা
৫. পুস্তক পর্যালোচকের দৃষ্টিকোণ (পয়েন্ট অব ভিউ), বিবেচ্য পরিপ্রেক্ষিত (কনটেক্সট)-এর উল্লেখ

খ. বিষয়বস্তুর সংক্ষেপণ

ভূমিকা অংশে উল্লিখিত 'গ্রন্থের মূল উপজীব্য'-এর সম্প্রসারণ। বিশেষ একটি বা দুটি অনুচ্ছেদে যেমন সারসংক্ষেপ বর্ণিত হতে পারে, আলোচনার প্রয়োজনে তেমন সম্পূর্ণ লেখাটিতে বিচ্ছিন্নভাবেও তা উঠে আসতে পারে। এই অংশে সরাসরি কোনো উদ্ধৃতি উল্লেখ না করে বিষয়টি নিজের ভাষায় বর্ণনা করা বাঞ্ছনীয়। খেয়াল রাখতে হবে, গল্প-উপন্যাস-নাটকের বই পর্যালোচনার ক্ষেত্রে কাহিনি-বর্ণনা কোনোভাবেই কাম্য নয়। কাহিনির সারসত্য উদঘাটনই মুখ্য।

গ. বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন

১. সাধারণত সৃষ্টিশীল রচনার বই (কবিতা, নাটক, উপন্যাস ইত্যাদি)-এর পর্যালোচনা হবে ব্যাখ্যা-নির্ভর। গবেষণামূলক বইয়ের পর্যালোচনা মুখ্যত মূল্যায়নধর্মী।
২. লেখকের অনুসৃত পদ্ধতি ও দৃষ্টিভঙ্গির বিচার।
৩. পুস্তকভেদে তত্ত্ব, তথ্য ও রস বিচার।
৪. তুলনামূলক আলোচনা (একই ধরনের / বিষয়ের অন্যান্য গ্রন্থের সাথে)।
৫. আলোচনাকে প্রামাণিক করার প্রয়োজনে বিভিন্ন জায়গা থেকে উদ্ধৃতি ব্যবহার করা।

ঘ. উপসংহার

১. পুস্তকটি পাঠ করার পর নতুন কী চিন্তাধারা বা জ্ঞানলাভ করা যায় তা উল্লেখ করা।
২. বইটির গুরুত্ব, তাৎপর্য ও প্রাসঙ্গিকতা সম্পর্কিত পূর্বঘোষণা পুনর্ব্যক্ত করা।

৩.৪. উপস্থাপন অধিবেশনের রূপরেখা

প্রতিটি পুস্তক পর্যালোচনা উপস্থাপন অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীগণ পুস্তক পর্যালোচনা উপস্থাপন করবেন। এই উপস্থাপনা অধিবেশনে প্রতিষ্ঠানের একজন অনুষদ তত্ত্বাবধায়ক সভাপতি হিসেবে উপস্থিত থাকবেন। এ ছাড়া প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য থেকে একজন প্রশিক্ষণার্থী সভাপতি, একজন সময় নিয়ন্ত্রক এবং এক বা একাধিক মন্তব্যকারী পর্যায়ক্রমে নির্ধারণ করা হবে। এঁরা সবাই সমগ্র অধিবেশনটিকে একটি আনুষ্ঠানিক রূপ দেওয়ার জন্য তত্ত্বাবধায়ক সভাপতিকে সহায়তা করবেন।

৩.৫. অধিবেশন পরিচালনা পদ্ধতি

- ক. অধিবেশনে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে উপস্থিত থাকতে হবে।
- খ. অধিবেশনের প্রারম্ভে তত্ত্বাবধায়ক সভাপতি যথাক্রমে একজন প্রশিক্ষণার্থী সভাপতি, একজন সময় নিয়ন্ত্রক এবং এক বা একাধিক মন্তব্যকারী নির্ধারণ করবেন।
- গ. তত্ত্বাবধায়ক সভাপতির আমন্ত্রণক্রমে প্রশিক্ষণার্থী সভাপতি মঞ্চে আসন গ্রহণ করবেন এবং তত্ত্বাবধায়ক সভাপতির অনুরোধক্রমে তিনি (প্রশিক্ষণার্থী সভাপতি) অধিবেশনটি পরিচালনা করবেন।
- ঘ. প্রত্যেক উপস্থাপক পুস্তক পর্যালোচনা উপস্থাপনের জন্য ৬ থেকে ১০ মিনিট এবং প্রশ্নোত্তরের জন্য ৩ থেকে ৫ মিনিট সময় পাবেন। উপস্থাপনকারীর উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তরের পর মন্তব্যকারী ২ থেকে ৩ মিনিট মন্তব্য করবেন। উপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য থেকে যে কাউকে মন্তব্যকারী হিসেবে বলার জন্য ডাকা হবে। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী উপস্থাপনকারীর উপস্থাপনা মনোযোগ দিয়ে শুনবেন ও প্রয়োজন মত নোট রাখবেন এবং মন্তব্যকারী হিসেবে ডাক পেলে সামগ্রিকভাবে উপস্থাপনকারীর উপস্থাপন কৌশল ও বিষয়বস্তুর উপর গঠনমূলক মন্তব্য করবেন।
- ঙ. কোনো প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা যাতে অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থী সভাপতি ও মন্তব্যকারী হিসেবে একাধিকবার দায়িত্ব পালনের সুযোগ না পান সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- চ. সর্বশেষে প্রশিক্ষণার্থী সভাপতি ও তত্ত্বাবধায়ক সভাপতি সমগ্র অনুষ্ঠানটির উপর বক্তব্য রেখে অধিবেশনটি শেষ করবেন।

৩.৬ উপস্থাপন প্রক্রিয়া

- ক. প্রশিক্ষণার্থী সভাপতির আহ্বানে সংশ্লিষ্ট উপস্থাপক কর্মকর্তা মঞ্চে এসে আনুষ্ঠানিক পর্যালোচনা উপস্থাপন করবেন।
- খ. উপস্থাপনের সময় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা স্বাভাবিক ও সাবলীলভাবে নির্ধারিত পুস্তক উপস্থাপন করবেন। এ সময় তিনি কোনো কিছু দেখে পড়তে পারবেন না। তবে বিষয়ের ধারাবাহিকতা, কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর পরিসংখ্যান এবং দৃষ্টি আকর্ষণের ক্ষেত্রে লিখিত প্রতিবেদন থেকে অংশবিশেষ দেখে পাঠ করা যেতে পারে। উপস্থাপক তার সাথে বক্তব্যের পয়েন্ট লিখে রাখতে পারবেন।
- গ. অধিবেশনে উপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ ছোট কাগজে তার নাম, পদবি ও পরিচিতি নম্বর উল্লেখ করে একটি/ দুটি প্রশ্ন লিখে তত্ত্বাবধায়ক সভাপতির নিকট জমা দিবেন। তত্ত্বাবধায়ক সভাপতি প্রশ্ন যাচাই করে নির্দিষ্ট সংখ্যক প্রশ্ন উপস্থাপককে জবাব দানের জন্য প্রদান করবেন।

৪. উপস্থাপন অধিবেশনের মূল্যায়ন

ক. পুস্তক পর্যালোচনা ও উপস্থাপনার জন্য ৫০ নম্বর বরাদ্দ আছে। লিখিত পর্যালোচনার জন্য ২৫ ও মৌখিক উপস্থাপনার জন্য ২৫ নম্বরসহ মোট ৫০ নম্বর।

খ. তত্ত্বাবধায়ক সভাপতি উক্ত ২৫ নম্বরের মধ্যে উপস্থাপক কর্মকর্তাগণকে আলাদাভাবে মূল্যায়ন করে কোর্স কর্তৃপক্ষের নিকট একই দিনে জমা দিবেন এবং একই সঙ্গে প্রদত্ত নম্বর ও লিখিত পর্যালোচনাটি পুস্তক পর্যালোচনা কমিটির আহ্বায়কের নিকট জমা দেবেন।

গ. কোর্স কর্তৃপক্ষ ও পুস্তক পর্যালোচনা কমিটির আহ্বায়ক আলাদাভাবে উক্ত নম্বর যথাসময়ে মূল্যায়ন কমিটির নিকট জমা দেবেন।

৫. পুস্তকপর্যালোচনা ও মৌখিক উপস্থাপন মূল্যায়নের নিয়ামকসমূহ-

লিখিত পুস্তক পর্যালোচনা

বিবরণ			মান বন্টন	
বইয়ের নাম ও লেখকের নাম		নিয়ামকসমূহ	নম্বর বন্টন	মোট নম্বর
	ক	বিষয়বস্তুর উপস্থাপন	৮	২৫
	খ	বিশ্লেষণ	৭	
	গ	ভাষা ও রচনামূল্য	৫	
	ঘ	প্রতিবেদনটির অঙ্গসৌষ্ঠব	৫	

মৌখিক উপস্থাপন

ক্রমিক	বিষয়	নম্বর	
ক	মূল বিষয়বস্তু ও বর্ণনা	৪	২৫
খ	বিশ্লেষণ	৭	
গ	উচ্চারণ	৪	
ঘ	উপস্থাপনার ভঙ্গি (কথ্যরীতি ও শারীরিক ভাষা)	৪	
ঙ	মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার	৩	
চ	প্রশ্নোত্তরে আলোচকের মনোভাব	৩	

৬. সমাপনী বক্তব্য: অধিবেশনের তত্ত্বাবধায়ক সভাপতি উপস্থাপকবৃন্দের আলোচনা, উপস্থাপন এবং প্রশ্নোত্তর ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে বক্তব্য প্রদান করবেন। একই সঙ্গে পুস্তকের শিক্ষণীয় বিষয়াদি এবং উপস্থাপকবৃন্দের সবল ও দুর্বল দিকগুলো চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন।

৭. পরিবীক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রন্থাগার ব্যবহারে প্রশিক্ষার্থী মূল্যায়ন ছক

ক্রমিক	প্রশিক্ষার্থীর নাম	পরিচিতি নম্বর	নম্বর			
			উপস্থিতি (৩)	সময়নিষ্ঠা (৩)	আচরণ (৪)	মোট (১০)

GUIDELINES

on

Own Village Study

সংযুক্তি: (২)

1. Introduction

Own Village Study (OVS) is an important part of the Foundation Training Course. The study has two broad general objectives:

- to acquaint the participants with the existing socio-economic condition of rural Bangladesh and problems of rural areas;
- to develop skills on writing a structured report on a specific area.

Keeping in view the above mentioned objectives, it is necessary to familiarize the participants with the people and the problems of the selected area. The study can greatly enhance the views, ideas, thoughts and experience of the participants relating to local problems.

Participants of FTC will visit her/his own village or nearby village and stay there for five (5) days for collecting data from the population of the village. As research shows that the linkage of the newly recruited civil servants with their roots has become tenuous, and over the years university graduates entering civil service have become more urbanized and urban centered, this study inspires the participants to develop their mindsets as civil servants for rediscovering their roots.

2. Rationale of the Own Village Study

A live-in study at a village is expected to provide junior civil servants first-hand information on the dynamics of the rural society. It is expected that through this study the participants will be able to realize the followings:

- develop empathy for the poor and inculcate an attitude towards the overriding need for alleviating rural poverty in Bangladesh;
- develop report-writing skill based on the collected data from the field;
- enhance the ability to express ideas in written form, especially in English;
- increase analytical ability and presentation skills before dignatories or course coordination committee.

3. Specific Objectives

The specific objectives of Field Study are:

- to ascertain problems related to socioeconomic condition of their own area/ preferred village;
- to apply tools and techniques of Research for Management Practitioners Module (a module of the Foundation Training Course);
- to gain practical knowledge about the process of writing a research report;
- to develop the ability for problem solving and analytical competence;
- to make appropriate recommendations to overcome the identified problems.

4. Scope of the Study

The participants will have to search and identify the existing socio-economic situations, problems and prospects of the attached village, and finally they will make reasonable recommendations/suggestions to overcome those problems. The title/topic of the study will be selected by the committee with consultation of the participants.

5. Tools

Participants will collect data by using the following tools:

1. Interview
2. Observation
3. Questionnaire
4. FGD/ PRA/RRA
5. Case Study
6. Survey

6. Responsibilities of the Participants during the Study Period

Duration of the field study is seven days [five days staying at the venue and two days for traveling (arriving at and departing the venue)]. During their stay at the venue, the participants will collect data from the designated village of concerned Upazila. Participants will have to collect data with the help of different research tools and other methods (as mentioned in para 5.0). Analysis of data, observation and inferences drawn must be reflected on the study report. Finally, the participants have to prepare and present a study report and submit it in time to the Course Management Committee/Module incharge.

7. Compulsory activities on return from the visit of own village

After coming back from the field study, participants will finalize the Report. Participants have to present their study report in a session before a panel of NAEM faculties arranged by the Course Committee. The filled-up questionnaires and other primary and secondary data should to be submitted to the Course Committee.

8. Interviewing the Freedom Fighter

One of the tasks of OVS is meeting a freedom fighter. A short story of not more than 1500 words should be written based on the interview of the freedom fighter. The form, video and photos must be submitted along with the story. The best stories will be published in an anthology.

9. Writing the Final Report

Participants will write the final report on the basis of lessons learned from Module-10 (A): Social Research Method.

10. Size of the Report

It is not possible to cover everything in a research paper. Therefore, the size of the main report should be kept within 15-20 pages (2500-3500 words). Number of pages in the annex will not be counted.

11. Monitoring of the Village study

Members of NAEM faculty will guide, supervise and monitor the programme. They will visit the villages suddenly on a random basis.

12. Evaluation of the Own Village Study Program

Participants will be evaluated on 60 marks as below:

- a. Individual Report Writing and Submission: 30
- b. Group Report Presentation on Village Study: 20
- c. Overall Assessment of Guide on Village Study: 10

13. Other Responsibilities in the Own Village Study

Participants should not depend on the local administration for accommodation and arrangement for food. Any kind of misbehavior with the villagers/people will be treated as a misconduct; payments of all dues, bills (if any) incurred by the participants must be ensured before departing the village.

14. Daily Allowance, Travelling Allowance and Accommodation

Participants will be paid their allowance (TA) from the course committee before leaving the academy for field study. The course administration however will approve the tour-diary of the participants so that they can draw Travelling Allowances (T/A) from their own offices later on.

15. Decision of the Academy about the own village program

If any participant fails to report and stay in the village/area within the prescribed time and leaves the attached village/area before the specified time, she/he will be declared "FAIL" for this Module. In such a case certificate will be provided as per completion of the program with the next batch.

Know Bangladesh/Exploring Bangladesh

সংযুক্তি: (৩)

Exploring Bangladesh is an integral part of the Foundation Training Course (FTC). A member of the course coordination committee or any other faculty of NAEM may have a sudden visit to the selected spot. The participants would be evaluated on 60 (Sixty) marks which is distributed as below:

Know Bangladesh:

- a. Group Report Writing and Submission on Know Bangladesh: 30
- b. Group Report Presentation on Know Bangladesh: 20
- c. Overall Assessment of Guide on Know Bangladesh: 10

Major areas of study for Exploring Bangladesh:

- District profile at a glance;
- Location, historical and archeological monuments/sites of the selected areas;
- Climate and geographical feature: past and present;
- Gender;
- Distinguished personalities in the district;
- Geo-political scenario;
- Educational information/scenario of the district.

The participants should focus on the following issues at the time of preparing report:

1. Name, number of Upazila, location and layout, population by age and sex, land holding pattern, main occupations, physical infrastructure and citizen charter, Law and order situation;
2. Brief history of the district, brief description on historical and archeological monuments/sites with pictures;
3. Information on climate: Average Temperature, Rainfall, Humidity, Nature of Soil, Environment and Disaster Management, Water-logging and River Erosions, Agriculture: fisheries, crop, livestock and forests;
4. Women Empowerment: participation on different workplaces, business, entrepreneurship, politics and violence against women;
5. Brief descriptions on distinguished persons and their contributions;
6. Description on famous educational institutes and list of their famous students.

প্রশিক্ষণকালীন সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য নিম্নলিখিত নির্দেশাবলি অবশ্য পালনীয়। আচরণ সংক্রান্ত আরও নির্দেশনা প্রয়োজন মনে হলে কর্তৃপক্ষ তা সময়মতো অবহিত করবেন। নির্দেশাবলি পালনে কোন অনীহা পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য দায়ী করা হবে এবং তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১। হোস্টেলের নিয়মনীতি

- ১.১ প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীকে হোস্টেলে বাধ্যতামূলকভাবে অবস্থান করতে হবে। যোগদানের সঙ্গে সঙ্গেই প্রত্যেকের কক্ষ নির্ধারণ করে দেয়া হবে। হোস্টেলে থাকার সময় প্রশিক্ষণার্থীকে হোস্টেলের আচরণ বিধি অবশ্যই মেনে চলতে হবে।
- ১.২ হোস্টেলে বিছানাপত্র, জামা-কাপড় ও জিনিসপত্র এলোমেলো রাখা, কাগজের টুকরো বা কোনো ধরনের ময়লা যেখানে-সেখানে নিক্ষেপ করা, পানের পিক ফেলা, খুথু ছিটানো ইত্যাদি অসদাচরণ বলে গণ্য হবে।
- ১.৩ প্রশিক্ষণার্থী হোস্টেলে কোন অতিথি, স্ত্রী, স্বামী বা সন্তান-সম্বন্ধি নিয়ে থাকতে পারবেন না।
- ১.৪ হোস্টেলের কক্ষে উচ্চ শব্দে গান বাজানো বা অন্য কোনো শব্দ করা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে।
- ১.৫ হোস্টেলে প্রবেশের সময় নির্ধারিত বইতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিখতে হবে।
- ১.৬ সেশন/ নিয়মিত অনুষ্ঠান চলাকালীন কোনো প্রশিক্ষণার্থী হোস্টেলে অবস্থান করতে পারবেন না।
- ১.৭ রাত ১১টার মধ্যে হোস্টেলে প্রবেশ করতে হবে।
- ১.৮ রাত ১১টা থেকে সকাল ৬টা পর্যন্ত হোস্টেলের লিফট চলাচল বন্ধ থাকবে।
- ১.৯ হোস্টেলের সার্ভিস চার্জ প্রথম দিনেই পরিশোধ করতে হবে।
- ১.১০ হোস্টেলে নৈতিকতা বা শৃঙ্খলা পরিপন্থী কার্যকলাপে জড়িত থাকলে কর্তৃপক্ষ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১.১১ প্রশিক্ষণ কোর্স চলাকালে প্রয়োজনে বাইরে রাত্রিযাপন করলে বা প্রশিক্ষণ সফরে গেলে হোস্টেলের সার্ভিস চার্জ যথারীতি পরিশোধ করতে হবে।
- ১.১২ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স চলাকালে বাইরে রাত্রিযাপন নিষিদ্ধ।
- ১.১৩ পানি ও বিদ্যুৎ ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে। কক্ষের বাইরে যাওয়ার সময় পানির কল এবং বৈদ্যুতিক সুইচ বন্ধ করে যেতে হবে।
- ১.১৪ হোস্টেল কক্ষে অতিথি প্রবেশ নিষিদ্ধ। অতিথিদের সাথে অপেক্ষাগার বা টেলিভিশন-কক্ষে আলাপ শেষ করতে হবে।
- ১.১৫ হোস্টেলের কর্মচারীদের সাথে ভালো আচরণ করতে হবে।
- ১.১৬ হোস্টেলের মালপত্র নষ্ট বা হারিয়ে গেলে ক্ষতিপূরণ দিতে হবে।
- ১.১৭ হোস্টেল কক্ষে ব্যক্তিগত তালা ব্যবহার করা যাবে না।
- ১.১৮ হোস্টেল ত্যাগের সময় কক্ষের মালপত্র হোস্টেলের কর্মচারীকে বুঝিয়ে দিতে হবে।
- ১.১৯ হোস্টেল পরিচালনার ক্ষেত্রে কোনো অভিযোগ বা পরামর্শ থাকলে তা নির্ধারিত বইতে লিখতে হবে।
- ১.২০ হোস্টেল পরিচালনায় কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করতে হবে।

২। ক্যাফেটেরিয়া ব্যবস্থাপনা

- ২.১ যৌথ মেস ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণের সময় খাওয়া-দাওয়ার ব্যবস্থা করা হবে। সকালের নাশতা, দুপুর ও রাতের খাবার নির্দিষ্ট সময়ে পরিবেশিত হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের দ্বারা গঠিত মেস কমিটির উপর মেসের যাবতীয় কাজ পরিচালনার ভার ন্যস্ত থাকবে।
- ২.২ কোর্স চলাকালে প্রত্যেক মাসে একটি করে মেস কমিটি গঠন করা হবে।
- ২.৩ মেসে খাবার গ্রহণ না করলেও নির্ধারিত মিলচার্জ ও অন্যান্য পাওনাদি অবশ্যই পরিশোধ করতে হবে।

৩। পোশাক-পরিচ্ছদ

- ৩.১ প্রশিক্ষণকালে শ্রেণিকক্ষে ও অন্যান্য অনুষ্ঠানে রুটিনে/আমন্ত্রণপত্রে নির্দেশিত পোশাক পরতে হবে।
- ৩.২ ক্লাসে ও অন্যান্য অনুষ্ঠানে নির্দেশিত পোশাক পরিধান ছাড়া যোগ দেয়া যাবে না।
- ৩.৩ ক্যাফেটেরিয়াতে বা নায়েম ক্যাম্পাসে লুঙ্গি/ ম্যাক্সি পরিধান চলাফেরা নিষিদ্ধ।

৪। ব্যাজ কার্ড

- ৪.১ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাজ কার্ড সর্বক্ষণ ব্যবহার করতে হবে।
- ৪.২ ব্যাজকার্ড হারিয়ে গেলে বা নষ্ট হয়ে গেলে নির্ধারিত খরচ প্রদানসাপেক্ষে আবেদন করলে পুনরায় ব্যাজকার্ড প্রদান করা হবে।

৫। প্রশিক্ষণ অধিবেশন

- ৫.১ প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীকে সকাল থেকে সন্ধ্যা পর্যন্ত এমনকি রাতেও কোর্সের বিভিন্নমুখী কর্মসূচিতে ব্যস্ত সময় কাটাতে হবে। কষ্টসহিষ্ণুতা, শ্রমশীলতা, নিদ্রা-সংযম প্রশিক্ষণার্থীর স্বাভাবিক বৈশিষ্ট্য হিসেবে গণ্য হবে।
- ৫.২ শ্রেণিকক্ষেই প্রশিক্ষণ-সংক্রান্ত সাধারণ বক্তৃতা ও আলোচনা সভার আয়োজন করা হয়। এছাড়া দলীয় আলোচনা, বক্তৃতা চর্চা, বিতর্ক প্রতিযোগিতা, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড, পুস্তক পর্যালোচনা ইত্যাদি বিভিন্ন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

৬। সময়ানুবর্তিতা

- ৬.১ প্রশিক্ষণ ক্লাসে প্রশিক্ষণার্থীদের সময়মতো উপস্থিতি বাধ্যতামূলক।
- ৬.২ প্রশিক্ষক ক্লাসরুমে প্রবেশের পাঁচ মিনিট পূর্বেই প্রশিক্ষণার্থীদের ক্লাসরুমে প্রবেশ করতে হবে।
- ৬.৩ শরীরচর্চার জন্য নির্ধারিত সময়ে মাঠে উপস্থিতি বাধ্যতামূলক।
- ৬.৪ প্রশিক্ষণ বিষয়ক সকল সফরে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিবহনে বসতে হবে।

৭। ছুটি

- ৭.১ প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীদের কোনো ছুটি ব্যতিক্রমী কারণ (কেন্দ্রীয় পরীক্ষা ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১৯, বুনিয়াদি-ক্রমিক ৬) ব্যতীত প্রযোজ্য নয়। সরকারি ও সাপ্তাহিক ছুটির দিনে অনুমতি সাপেক্ষে হোস্টেল ত্যাগ করতে হবে।

৮। চিত্তবিনোদন

- ৮.১ সংবাদ শোনা ও চিত্ত বিনোদনের জন্য ক্যাফেটেরিয়ায় রঙিন টেলিভিশন রয়েছে।
- ৮.২ প্রশিক্ষণকালে অবসর সময় কাটানোর জন্য সংবাদপত্র পাঠ ও আন্তঃকক্ষ খেলাধুলার ব্যবস্থা আছে।

৯। শরীরচর্চা

- ৯.১ প্রতিদিন সকালবেলা আবশ্যিকভাবে শরীরচর্চায় অংশ নিতে হবে। অসুস্থতার কারণে শরীরচর্চায় বিরত থাকতে হলে চিকিৎসকের সনদ দেখাতে হবে।
- ৯.২ শরীরচর্চা প্রশিক্ষকের অনুমতি ছাড়া শরীরচর্চা মাঠে অনুপস্থিত থাকা নিয়ম-বিরুদ্ধ।

১০। শৃঙ্খলাবোধ

- ১০.১ এই প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে উচ্চমানের শৃঙ্খলাবোধ সৃষ্টি করতে সচেষ্ট। প্রতিকূল অবস্থার মধ্যেও কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রশিক্ষণার্থীরা কতটুকু তৎপরতার সাথে প্রতিপালন করেন তা প্রত্যক্ষ ও মূল্যায়ন করা হয়। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ পালনে নিষ্ঠা, তৎপরতা এবং সর্বোপরি সব ধরনের কাজের প্রতি তাঁদের দৃষ্টিভঙ্গি এবং মনোভাবের প্রতি প্রশিক্ষণকালে লক্ষ্য রাখা হয় ও মূল্যায়নপত্রে তা প্রতিফলিত হয়।
- ১০.২ সকল অনুষদ সদস্যই প্রশিক্ষক হিসেবে কাজ করেন। প্রশিক্ষণ চলাকালে তাঁদের পারস্পরিক সম্পর্ক হবে প্রশিক্ষক-প্রশিক্ষণার্থীর সম্পর্ক।
- ১০.৩ প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে একাডেমির নিয়ম-শৃঙ্খলা যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে। কেউ যদি একাডেমির কোনো নিয়ম লঙ্ঘন করেন, শৃঙ্খলাবিরোধী কোনো কাজে লিপ্ত হন, এ ধরনের কাজকে সমর্থন দেন বা উৎসাহিত করেন, পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করেন, কিংবা অনুমতি ব্যতিরেকে একাডেমিতে অনুপস্থিত থাকেন, তাহলে তাঁর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১১। শিক্ষাসফর ও অন্যান্য কর্মসূচি

- ১১.১ প্রশিক্ষণকালে শিক্ষাসফরে অংশগ্রহণ বাধ্যতামূলক। এজন্য নির্ধারিত অর্থ সফরে যাবার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কমিটির নিকট অবশ্যই জমা দিতে হবে।
- ১১.২ শিক্ষাসফর, অফিস-সংযুক্তি, ফিল্ড ভিজিট, বাংলাদেশকে জানো ইত্যাদি কার্যক্রমে শৃঙ্খলা ও নিয়মনীতি এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ অবশ্যই পালনীয়।
- ১১.৩ দলগত সফরে সর্বদা রাষ্ট্রীয় বিধিবিধানের প্রতি সম্মান, ট্রাফিক আইন মেনে চলা, রাস্তায় পথচারী হিসেবে যথাস্থান দিয়ে হাঁটা ও রাস্তা পারাপার কর্তব্য।

১২। চূড়ান্ত মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণার্থীকে সকল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীর আচরণ, শৃঙ্খলাবোধ, খেলাধুলাতে অংশগ্রহণ, শরীরচর্চা অনুশীলন ইত্যাদির উপর মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। মডিউলসমূহের উপর অনুষ্ঠিত পরীক্ষার মূল্যায়ন নম্বর সম্পর্কে গোপনীয় প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠানো হয়।

জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)- এ অনুষ্ঠিত বুনয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয় ও বর্জনীয়

সার্বিক

ক.	করণীয়
১।	শৃঙ্খলা ও সময়ের প্রতি মনোযোগী হোন।
২।	আপনার কোনো কথা বা কাজে যদি ভুল হয়ে থাকে তাহলে তা অকপটে স্বীকার করুন এবং দুঃখ প্রকাশ করুন।
৩।	আপনার কোনো অভিযোগ থাকলে তা কোর্স কর্তৃপক্ষকে জানান। প্রশিক্ষণ-ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয় হলে প্রথমে কোর্স সময়সূচীর সাথে কথা বলুন।
৪।	কেউ কোনো ব্যাপারে আপনার প্রতি সাহায্য সহযোগিতা সৌজন্য প্রদর্শন করলে তাকে অবশ্যই ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন। কেউ আপনাকে ধন্যবাদ জানালে আপনি তার জবাব দিন।
৫।	যথাসম্ভব নিম্ন স্বরে কথা বলুন।
৬।	সর্বদা রাস্তার ডান পাশ দিয়ে হাঁটুন। করিডোর দিয়ে হাঁটার সময় পাশাপাশি দুজন হাঁটবেন না। একজনের পেছনে অন্যজন হাঁটুন।
৭।	টুকরো কাগজ/ ব্যবহৃত টিস্যু ডাস্টবিনে ফেলুন।
৮।	কেউ দ্রুত হেঁটে গেলে তাকে জায়গা করে দিন।
৯।	পোশাকের ব্যাপারে নির্দেশনাবলি যথাযথভাবে অনুসরণ করুন।
১০।	যে কোনো দলগত সফরের সময় বাসে বা মাইক্রোবাসে উঠার সময় শৃঙ্খলা বজায় রাখুন।
১১।	কথোপকথনের সময় নিজে বলার চাইতে অন্যকে বলার সুযোগ দিন। অন্যদের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনুন।
১২।	একে অপরের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করুন।
১৩।	কথাবার্তা ও চালচলনে সংযম প্রদর্শন করুন।
১৪।	জ্যেষ্ঠদের আগমনে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।
১৫।	জ্যেষ্ঠদের দেখলে প্রথমে সালাম/ আদাব দিন।
১৬।	পোশাকে, কথা বলায় ও আচরণে পরিশীলিত হউন।

খ.	বর্জনীয়
১।	কর্তৃপক্ষের পূর্বনুমতি ছাড়া কোনো অবস্থায় কেন্দ্র ত্যাগ করা যাবে না।
২।	কোনো অবস্থাতেই এমন কিছু করবেন না যাতে পেশাভিত্তিক কিংবা ব্যক্তিকেন্দ্রিক সম্প্রীতি বিনষ্ট হয়।
৩।	যে কোনো পরিস্থিতিতে উত্তেজনা পরিহার করুন।
৪।	কারো ব্যক্তিগত কাজের বিশ্বাস বা অনুভূতিকে আঘাত করে কথা বলবেন না।
৫।	যে কোনো ক্ষেত্রে বিভেদ ও বৈষম্যমূলক আচরণ বর্জন করুন।
৬।	জ্যেষ্ঠদের সঙ্গে দেখা সাক্ষাৎ বা কথা বলার সময় পকেটে হাত রাখবেন না।
৭।	কথাবার্তা ও চালচলনে হঠকারিতা, অসংযম ও ভাঁড়ামি বর্জনীয়।
৮।	কোনো নারীকে দণ্ডায়মান রেখে নিজে বসবেন না।
৯।	সতীর্থদের মধ্যে নিজেকে লুকিয়ে রাখা এবং নিজেকে দৃষ্টিকটুভাবে জাহির করা উভয়ই বর্জনীয়।
১০।	কাউকে দূর থেকে ডাকাডাকি করা বর্জনীয়।
১১।	অন্যকে ছোট এবং নিজেকে বড় করে দেখার মানসিকতা পরিত্যাগ করুন।
১২।	আবেগতড়িত ভাষা ও বাক্য ব্যবহার পরিহার করুন।
১৩।	করিডোরে/রাস্তায় দাঁড়িয়ে কথাবার্তা বলবেন না।
১৪।	নায়েম ধূমপানমুক্ত এলাকা, তাই নায়েমে অবস্থানকালীন ধূমপান করবেন না।
১৫।	নেতিবাচক মনোভাব বর্জন করুন।
১৬।	সময়ের অপচয় করবেন না।
১৭।	সংবেদনশীল রাজনৈতিক ও ধর্মীয় আলাপচারিতা থেকে বিরত থাকুন, বিতর্কিত বিষয় এড়িয়ে চলুন।
১৮।	কোর্স ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমতি ব্যতিরেকে কো-অর্ডিনেশন কক্ষের কম্পিউটার ব্যবহার ও প্রিন্ট নেয়া নিষিদ্ধ। প্রশিক্ষণার্থীদের জরুরি প্রয়োজনে অনুমতি নিয়ে ওয়ান স্টপ সার্ভিস সেন্টারের কম্পিউটার ব্যবহার করতে পারবেন।

শ্রেণিকক্ষ

ক.	করণীয়
১।	বক্তার প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।
২।	অনিবার্য প্রয়োজনে শ্রেণিকক্ষের বাইরে যেতে হলে বক্তার অনুমতি নিয়ে বাইরে যান।
৩।	সরবরাহকৃত হ্যান্ড-আউট একটি নিজে গ্রহণ করে অপরগুলো পাশের সহপ্রশিক্ষণার্থীকে গ্রহণের সুযোগ করে দিন।
৪।	অধিবেশন চলাকালে মনোযোগী হোন।
৫।	হাজিরা ছকে স্বাক্ষর করার পর পার্শ্ববর্তী প্রশিক্ষণার্থীর অনুকূলে দ্রুত তা সরবরাহ করুন। উল্লেখ্য হাজিরাপত্রে প্রথম গ্রহণের তিনটি করে স্বাক্ষর এবং দ্বিতীয় গ্রহণের দুটি করে স্বাক্ষর করবেন।
৬।	কথা বলার আগে বক্তা/সভাপতির অনুমতি গ্রহণ করুন।
৭।	তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কথা বলুন।
৮।	শ্রেণিকক্ষে বস্তুনিষ্ঠ ও প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করুন।
৯।	অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও সহিষ্ণু হোন।
১০।	শ্রেণিকক্ষে প্রয়োজন হলে হাত উঠিয়ে বক্তার অনুমতি নিয়ে দাঁড়িয়ে কথা বলুন।
১১।	অধিবেশন শেষ না হওয়া পর্যন্ত নীরবতা পালন করুন।

খ.	বর্জনীয়
১।	একাডেমিক ভবনে, শ্রেণিকক্ষে মোবাইল ফোন বহন, ধারণ ও ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
২।	অন্য কেউ বক্তাকে প্রশ্ন করতে থাকলে আপনি পরে সুযোগ নিন।
৩।	বক্তাকে মাত্রাতিরিক্ত ও অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করবেন না।
৪।	বক্তা/সভাপতির অনুমতি না পাওয়া পর্যন্ত প্রশ্ন উপস্থাপন কিংবা কথা বলা থেকে বিরত থাকুন।
৫।	আক্রমণাত্মক প্রশ্ন/মন্তব্য করবেন না।
৬।	বক্তা বা সতীর্থের বক্তব্যের সাথে দ্বিমত পোষণ করলে তা বিনয়ের সঙ্গে উপস্থাপন করতে হবে।
৭।	কাউকে কটাক্ষ করে কিছু বলবেন না। কটুতর্ক এড়িয়ে চলুন।
৮।	অধিবেশন চলাকালে পার্শ্ববর্তী সতীর্থদের সাথে কোনো কথা বলবেন না।
৯।	অধিবেশন চলাকালে অনিবার্য না হলে এবং বিনানুমতিতে শ্রেণিকক্ষের বাইরে যাবেন না।
১০।	শারীরিক ও মানসিক আক্রমণের প্রবণতা থেকে বিরত থাকুন।
১১।	সেশন চলাকালে অননুমোদিতভাবে বই পড়া এবং ল্যাপটপ ব্যবহার করা যাবে না।
১২।	ওয়াশরুমে গিয়ে অপ্রয়োজনীয়ভাবে সময় ক্ষেপণ করবেন না।

মূল্যায়ন

ক.	করণীয়
১।	মূল্যায়নের নিয়মাবলি যত্ন সহকারে পড়ুন এবং মেনে চলুন।
২।	মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোনো জিজ্ঞাসা থাকলে মূল্যায়নের উপর ব্রিফিং- এর সময় ভালো করে জেনে নিন। তাছাড়া প্রয়োজনে কোর্স ব্যবস্থাপনা সদস্যের অনুমতি সাপেক্ষে মূল্যায়ন কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনা করুন।
৩।	মৌখিক মূল্যায়নের সময় ব্যক্তিগত মতামত নয়, দলীয় মতামত প্রকাশের চেষ্টা করুন। বক্তব্য উপস্থাপনের আগে যথাসম্ভব আলোচনা করুন।
৪।	বক্তা মূল্যায়ন করার আগে ভালোভাবে ভেবে নিন। মূল্যায়ন একটি পবিত্র দায়িত্ব।

খ.	বর্জনীয়
১।	ব্যক্তিগত পছন্দ/অপছন্দ যাতে মূল্যায়নকে প্রভাবিত না করে সেদিকে লক্ষ্য করুন।
২।	অমৌখিক দাবি/সুপারিশ উপস্থাপন এবং নিরর্থক সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন।
৩।	মৌখিক মূল্যায়নের সময় কাউকে ব্যক্তিগতভাবে আঘাত দিয়ে কথা বলবেন না।
৪।	দল বেঁধে কোনো দাবি পেশ করা থেকে বিরত থাকুন।
৫।	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।	উত্তরপত্রে নাম, পরিচিতি নম্বর ও সেকশন লিখেছেন কিনা তা নিশ্চিত করুন।

খ.	বর্জনীয়
১।	পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের চেষ্টা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং সেজন্য বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
২।	পরীক্ষার হলে অপরকে সাহায্য করার এবং অপরের নিকট থেকে সাহায্য পাওয়ার মানসিকতা পরিহার করুন।
৩।	পরীক্ষার হলে মোবাইল ফোন ব্যবহার, ব্যাগ ও পরীক্ষার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বই-কাগজপত্র কাছে রাখা নিষিদ্ধ।

ফোনে কথোপকথন

ক.	করণীয়
১।	কাউকে ফোন করার সময় আগে সঠিক নম্বর সম্পর্কে নিশ্চিত হোন। ফোন করে প্রথমে নিজের পরিচয় দিন।
২।	যিনি ফোন ধরেছেন তার পরিচয় নিশ্চিত হয়ে কথা বলুন।
৩।	নারীদের সঙ্গে কথা বলার সময় শালীনতা বজায় রাখুন।
৪।	ফোনে কোনো বিষয় উপস্থাপনের আগে উদ্দিষ্ট ব্যক্তি ব্যস্ত আছেন কি না তা বিনয়ের সঙ্গে জেনে নিন। ফোনে আলোচনা সংক্ষিপ্ত করুন।
৫।	শব্দ দূষণ রোধে মোবাইল ফোনের রিংটোন যথাসম্ভব ভাইব্রেট/ সাইলেন্ট রাখুন।

খ.	বর্জনীয়
১।	খুব জরুরি প্রয়োজন ছাড়া কাউকে ফোন করবেন না। ফোনে বেশিক্ষণ কথা বলবেন না। অপরকে কোনো তথ্য জানানোর প্রয়োজন হলে ফোন না করে খুদেবার্তা প্রেরণ করুন।
২।	যিনি ফোন ধরেছেন, কখনো আগে তাঁর পরিচয় জিজ্ঞাসা করবেন না।
৪।	অনুমতি না দিয়ে কারো টেলিফোন ব্যবহার করবেন না।
৫।	করিডোর দিয়ে হাঁটার সময় মোবাইল ফোনে কথা বলা নিষিদ্ধ।

অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের সাথে আচরণ

ক.	করণীয়
১।	কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যবৃন্দের সঙ্গে বিনয় ও আন্তরিকতার সঙ্গে মেশার চেষ্টা করুন।
২।	কেন্দ্রে চলমান অন্যান্য কোর্স বিশেষত এসএসসিইএম, এসিইএম কোর্সের অংশগ্রহণকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।
৩।	অনুষদ সদস্যবৃন্দ ও অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে দেখা হলে আগে সালাম দিয়ে কুশল বিনিময় করুন।
৪।	জরুরি প্রয়োজনে অনুষদ সদস্যদের সঙ্গে তাঁদের অফিস কক্ষে সাক্ষাৎ করতে হলে কোর্স ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে আগে যোগাযোগ করে নিন।
৫।	অনুষদ সদস্যবৃন্দকে সহযোগী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচনা করুন। আক্রমণাত্মক সমালোচনা থেকে অবশ্যই বিরত থাকুন।
৬।	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমগুলোতে বিদ্রূপাত্মক ভাষায় কাউকে সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন।

খ.	বর্জনীয়
১।	অনুষদ সদস্যদের সঙ্গে পূর্ব-পরিচয় কিংবা আত্মীয়তার দৃষ্টিকটু প্রকাশ বর্জনীয়।
২।	অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাদের সঙ্গে এমন আচরণ করবেন না যা আচরণবিধি লঙ্ঘন করে।

সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান

ক.	করণীয়
১।	কোনো অনুষ্ঠান শুরু হওয়ার অন্তত দশ মিনিট আগে নির্ধারিত আসন গ্রহণ করুন।
২।	প্রধান অতিথির আগমনের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।
৩।	সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান চলাকালে নির্মল আনন্দ উপভোগের পাশাপাশি কর্মকর্তাসুলভ সংযম বজায় রাখুন।
৪।	নির্ধারিত অনুষ্ঠান পরিচালনায় উদ্যোক্তাদের সার্বিক সহযোগিতা করুন।
৫।	অনুষ্ঠান উপভোগের সময় প্রয়োজনীয় করতালির মাধ্যমে উৎসাহিত করুন। অহেতুক করতালি থেকে বিরত থাকুন।
৬।	সকল ক্ষেত্রে পরিস্থিতিবোধ প্রদর্শন করুন।
খ.	বর্জনীয়
১।	অনুষ্ঠান চলাকালে মাত্রাতিরিক্ত উচ্ছ্বাস প্রকাশ করবেন না।
২।	কটুক্তি এবং অসংযত মন্তব্য ও ভাবভঙ্গি প্রকাশ করবেন না।
৩।	সামনে উপবিষ্ট ব্যক্তির চেয়ারের নিচে পা রাখবেন না। চেয়ারে বসে পা দোলাবেন না।
৪।	অনুষ্ঠান চলাকালে পার্শ্বে উপবিষ্টদের সঙ্গে কথাবার্তা বলবেন না।
৫।	অনুষ্ঠান চলাকালে অহেতুক করতালি বাজাবেন না।
৬।	নির্ধারিত অনুষ্ঠানটির অতিরিক্ত কোনো কিছু পরিবেশনের জন্য পরিবেশককে অনুরোধ করবেন না।
৭।	অনুষ্ঠান চলাকালে 'ওয়ান মোর', 'ওয়ান মোর' বলে আওয়াজ করা থেকে বিরত থাকুন।
৮।	প্রধান অতিথি অনুষ্ঠানস্থল ত্যাগ না করা পর্যন্ত নিজ অবস্থান ত্যাগ করবেন না।

শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণের সংজ্ঞা:

শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণ বলতে নায়েম কর্তৃক প্রণীত/নির্ধারিত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রতিপালনীয় এবং 'সরকারি কর্মকর্তা হিসেবে প্রতিপাল্য সংশ্লিষ্ট আচরণ বিধি, শৃঙ্খলাবিধি এবং সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত) উপস্থিতি অধ্যাদেশ ১৯৮২' অনুযায়ী অনুসরণীয় যে কোনো কার্যকলাপের/ আচরণের ব্যত্যয়কে বোঝাবে।

শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণ:

কোর্স চলাকালীন একজন প্রশিক্ষণার্থীর নিম্নোক্ত কার্যকলাপ শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণ হিসেবে গণ্য হবে :

- (ক) কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম এর অনুমতি ব্যতীত কোনো অধিবেশনে অনুপস্থিতি
- (খ) অননুমোদিতভাবে কেন্দ্রের বাইরে গমন অথবা অবস্থান
- (গ) পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন
- (ঘ) কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অথবা কেন্দ্র কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম-শৃঙ্খলার পরিপন্থী কাজে জড়ানো
- (ঙ) কারণ দর্শানোর নোটিশ প্রাপ্তির পর সন্তোষজনক জবাব প্রদানে ব্যর্থ হলে
- (চ) নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট/অ্যাসাইনমেন্ট ইত্যাদি যথাসময়ে জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে
- (ছ) নারীর প্রতি অশোভন আচরণ
- (জ) নির্ধারিত পোশাকের ব্যত্যয়
- (ঝ) প্রশিক্ষণের নিয়ম-নীতির ব্যত্যয়
- (ঞ) সেশনকক্ষে মোবাইল ফোন বা অন্য কোনো যোগাযোগের বা বিনোদনের আধুনিক প্রযুক্তি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে ব্যবহার ও বহন করা
- (ট) অসামাজিক কার্যকলাপ
- (ঠ) উপটোকন প্রদান বা অন্য কোনোভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা, কোনো অনুষদ সদস্য বা কর্তৃপক্ষকে প্রভাবিত করার প্রচেষ্টা
- (ড) স্বাক্ষর জালিয়াতি
 - (ঢ) হোস্টেলের বাইরে রাত্রিযাপন
 - (ণ) যে কোন অসৌজন্যমূলক আচরণ
 - (ত) প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয়-বর্জনীয় নির্দেশাবলির ব্যত্যয়

	শৃঙ্খলা পরিপন্থী আচরণসমূহ/ব্যত্যয়সমূহ	শাস্তি	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
০১	কোনো প্রশিক্ষণার্থী প্রথমবার শ্রেণিকক্ষ অধিবেশন, খেলাধুলা ও অন্যান্য কার্যক্রমে নির্ধারিত সময়ের পরে উপস্থিত হলে	সতর্ক করা হবে।	কোর্স সমন্বয় কমিটি
০২	কোনো প্রশিক্ষণার্থী একাধিকবার অধিবেশনসহ খেলাধুলা ও অন্যান্য কার্যক্রমে অনুপস্থিত থাকলে বা বিলম্বে উপস্থিত হলে	প্রতিবার অনুপস্থিতির বা বিলম্বে উপস্থিতির জন্য মোট নম্বরের ১% হারে নম্বর কর্তন করা হবে।	কোর্স সমন্বয় কমিটি ও কেন্দ্রীয় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটি
০৩	কোনো প্রশিক্ষণার্থী অনুমোদন ব্যতিরেকে শ্রেণিকক্ষ, অধিবেশন, খেলাধুলা ও অন্যান্য কার্যক্রমে অনুপস্থিত হলে	নম্বর কর্তন থেকে শুরু করে অপরাধের মাত্রা বিবেচনায় কোর্স হতে অব্যাহতি পর্যন্ত দেয়া হবে।	কোর্স সমন্বয় কমিটি, আইন শৃঙ্খলা কমিটি ও মহাপরিচালক
০৪	কোনো প্রশিক্ষণার্থী অনুমোদন ব্যতিরেকে শ্রেণিকক্ষ অধিবেশন, খেলাধুলা ও অন্যান্য কার্যক্রম চলাকালে বিনা কারণে অন্যত্র অবস্থান করলে	অপরাধের মাত্রা অনুযায়ী নম্বর কর্তন থেকে শুরু করে কোর্স হতে অব্যাহতি পর্যন্ত দেয়া হবে।	কোর্স সমন্বয় কমিটি, আইন শৃঙ্খলা কমিটি ও মহাপরিচালক
০৫	'গণকর্মচারী আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯' অনুযায়ী পরিবারের কোনো সদস্য মৃত্যুবরণ করলে, প্রশিক্ষণার্থী নিজে কোনো আদালতের সমনপ্রাপ্ত হলে কোর্স কমিটি মোট অনুষ্ঠেয় অধিবেশনের অনধিক ৫% অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবেন। এর অধিক অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে অথবা অন্য কোনো কারণে ৫% এর অধিক অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে	কোর্স হতে অব্যাহতি দেয়া হবে।	আইন শৃঙ্খলা কমিটি ও মহাপরিচালক
০৬	কোর্স চলাকালে প্রশিক্ষণার্থী সংক্রামক কোনো মারাত্মক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে অথবা দুর্ঘটনা-কবলিত হলে	মেডিকেল অফিসারের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে কোর্স পরিচালকের সুপারিশক্রমে কোর্স উপদেষ্টা পাঁচ কর্মদিবস পর্যন্ত ছুটি দিতে পারবেন। এর বেশি ছুটি প্রয়োজন হলে কোর্স হতে অব্যাহতি দেয়া হবে।	কোর্স সমন্বয় কমিটি ও মহাপরিচালক
০৭	কোনো প্রশিক্ষণার্থী কোর্স চলাকালে কোনো সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হলে	কোর্স হতে অব্যাহতি দেয়া হবে।	কোর্স সমন্বয় কমিটি ও মহাপরিচালক
০৮	গ্রাম-সমীক্ষা কার্যক্রম ও অফিস সংযুক্তি কার্যক্রমে কোনো কর্মদিবসে অনুপস্থিত থাকলে	নির্ধারিত মডিউলে অকৃতকার্য বলে গণ্য হবেন। পরবর্তী কোর্সে অংশগ্রহণ করে উত্তীর্ণ হওয়া সাপেক্ষে সনদ পাবেন।	কোর্স সমন্বয় কমিটি ও কেন্দ্রীয় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটি
০৯	শৃঙ্খলা পরিপন্থী যে কোনো আচরণের কারণে	অপরাধের মাত্রা অনুযায়ী নম্বর কর্তন থেকে শুরু করে কোর্স হতে অব্যাহতি পর্যন্ত দেয়া হবে।	কোর্স সমন্বয় কমিটি, আইন শৃঙ্খলা কমিটি ও মহাপরিচালক

বক্তা মূল্যায়ন সম্পর্কিত নির্দেশনা

বক্তা মূল্যায়ন প্রক্রিয়া যে কোন প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নে বিশেষ ভূমিকা রাখে। এই বিষয়টিকে গুরুত্ব দিয়ে সম্প্রতি নায়েমে ডিজিটাল পদ্ধতিতে বক্তা মূল্যায়ন প্রক্রিয়া চালু করা হয়েছে। এই প্রক্রিয়ায় প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রতিদিন একটি করে OMR ফরম সরবরাহ করা হয়। OMR ফরমটি সঠিকভাবে পূরণের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করা প্রয়োজন :

- ১। নায়েম অনুষদবৃন্দের জন্য নির্ধারিত কোড সঠিকভাবে লিখে বৃত্ত ভরাট করতে হবে।
- ২। প্রত্যেক কোর্সের জন্য নির্ধারিত কোড সঠিকভাবে লিখে বৃত্ত ভরাট করতে হবে।
- ৩। অতিথি বক্তার ক্ষেত্রে প্রত্যেক কোর্সের ক্রমিকভাবে আলাদাভাবে অতিথি বক্তার যে তালিকা রয়েছে তার সিরিয়াল অনুসারে ৯০১ থেকে শুরু হবে (যেমন তালিকার ১ম জনের কোড হবে ৯০১, ২য় জনের কোড হবে ৯০২ ইত্যাদি)।
- ৪। পূরণকৃত OMR ফরমগুলো উল্টানো-পাল্টানো ও এলোমেলোভাবে বাড়িল না করে সাজিয়ে বাড়িল করতে হবে।
- ৫। বক্তা মূল্যায়ন প্রক্রিয়াটি প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নের সাথে সম্পৃক্ত বিধায় OMR ফরম যথাযথভাবে পূরণ করা আবশ্যিক।

Reference Books

Module 1, 2: Bangladesh: History, Society, Culture and Liberation War

১. Sirajul Islam [ed], History of Bangladesh
২. Nihar Ranjan Roy, History of Bangladesh
৩. J.N Sarker, History of Bengal
৪. R.C. Majumder, History of Bengal
৫. বাংলাদেশের স্বাধীনতা যুদ্ধ দলিলপত্র (১৫ খন্ড) সম্পাদনা : হাসান হাফিজুর রহমান, হাক্কানী পাবলিশার্স, ঢাকা
৬. বাংলাদেশ সরকার ১৯৭১, লেখক: এইচ.টি.ইমাম, আগামী প্রকাশনী
৭. বাংলাদেশের ইতিহাস ১৭০৪, ১৯৭১ সম্পাদনা: সিরাজুল ইসলাম, এশিয়াটিক সোসাইটি অব বাংলাদেশ
৮. বাঙালির মুক্তি সংগ্রাম ও জাতির জনক বঙ্গবন্ধু, লেখক: হাবুন-অর-রশিদ, ঢাবি
৯. তাজউদ্দীন আহমদের ডায়েরী (১ ও ২ খন্ড), সম্পাদক: সিমিন হোসেন রিমি
১০. Bangabandhu Sheikh Muzib: A Leader with a difference লেখক: ওবায়দুল হক, Radical Asia Publications
১১. The Awami League, লেখক: Shyamali ghosh, Academic Publications. (বাংলা সংস্করণ, ইউপিএল প্রকাশিত)
১২. লেখকের রোজনামচায় চার দশকের রাজনীতি- পরিক্রমা ১৯৫৩-৯৩, লেখক: আবদুল হক, ইউপিএল
১৩. বাংলাদেশের মুক্তিসংগ্রামের ইতিহাস ১৯৪৭-১৯৭১, সম্পাদনা : সালাহউদ্দীন আহমদ ও অন্যান্য, আগামী প্রকাশনী
১৪. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবকে ঘিরে কিছু ঘটনা ও বাংলাদেশ, লেখক: এম.এ. ওয়াজেদ মিয়া, ইউপিএল
১৫. স্বায়ত্বশাসন থেকে স্বাধীনতা ১৯৬৬-১৯৭১, লেখক: কামাল হোসেন, অক্ষুর প্রকাশনী
১৬. Bangladesh Documents (Vol. ১,২) সম্পাদনা: Sheedndra Kumar and others, BNK press, Madras (বাংলাদেশ, ইউপিএল)
১৭. মুক্তিযুদ্ধে বাংলাদেশ, মূল লেখক: মেজর জেনারেল কে.এম. শফিউল্লাহ, আগামী প্রকাশনী
১৮. মূলধারা ৭১, লেখক: মঈদুল হাসান, ইউপিএল
১৯. বাঙালীর কণ্ঠ, সম্পাদনা: মোনায়েম সরকার, আগামী প্রকাশনী বাংলাদেশ মুক্তিযুদ্ধের ইতিহাস, লেখক: ড. মো. হান্নান, হাক্কানী পাবলিকার্স।
২০. দ্য রেপ অব বাংলাদেশ, মূল: এছনী ম্যাসকারেনহাস, হাক্কানী পাবলিকার্স
২১. বাংলাদেশের রক্তের ঋণ, মূল: এছনী ম্যাসকারেনহাস, হাক্কানী পাবলিকার্স
২২. মুক্তিযুদ্ধের নয় মাস : অববুদ্ধ রাজ-বিশ্ববিদ্যালয়, লেখকঃ আমানুল্লাহ আহমদ, হাক্কানী পাবলিকার্স
২৩. লক্ষ প্রাণের বিনিময়ে, লেখক: রফিকুল ইসলাম বীর উত্তম, অনন্যা
২৪. লক্ষ প্রাণের বিনিময়ে, লেখক: রফিকুল ইসলাম বীর উত্তম, অনন্যা
২৫. অসমাপ্ত আত্মজীবনী, শেখ মুজিবুর রহমান, ইউ পি এল
২৬. Blood Beaten Track by Ahmad Salim, ঐতিহ্য
২৭. International Document of Great Liberation War in Bangladesh (Vol. 1, 2 & 3) লেখক: Dr. M.A. Mannan Chowdhury and Sharifa Mannan, জাতীয় গ্রন্থ প্রকাশন
২৮. মুক্তিযুদ্ধের প্রেক্ষাপটে ব্যক্তির অবস্থান-এ. এস. এম. সামছুল আরেফিন, ইউপিএল
২৯. সারেডার অ্যাট ঢাকা : একটি জাতির জন্ম, লেখক : লে.জে. জেএফআর জ্যাকব, ইউপিএল
৩০. The Cruel Birth of Bangladesh ...by Archer K. Blood, UPL
৩১. বাংলাদেশ ১৯৭১ (১-৪ খণ্ড) আফসান চৌধুরী, মাওলা ব্রাদার্স
৩২. সেক্টর কমান্ডাররা বলছেন মুক্তিযুদ্ধের স্বর্ণীয় ঘটনা, সম্পাদনায় শাহরিয়ার কবির, মাওলা ব্রাদার্স
৩৩. ডেট লাইন বাংলাদেশ : নাইনটিন সেভেন্টি ওয়ান, মূল: সিডনি শনবার্গ, অনু: মফিদুল হক, সাহিত্য প্রকাশ
৩৪. মুক্তিযুদ্ধ জনযুদ্ধ : আর্থ সামাজিক পরিপ্রেক্ষিত, লেখক: আতিউর রহমান, সাহিত্য প্রকাশ
৩৫. বাংলাদেশের মুক্তিসংগ্রাম ও আওয়ামী লীগ : প্রাসঙ্গিক দলিল, লেখক: আতিউর রহমান, সাহিত্য প্রকাশ
৩৬. উত্তরপর্ব মুজিবনগর, শওকত ওসমান, সময় প্রকাশন

¹* The list is on random basis not on standard refernece format.

৩৭. মুক্তিযুদ্ধ কোষ (৫ খণ্ড), ড. মুনতাসীর মামুন সম্পাদিত, সময় প্রকাশন
৩৮. দুর্দিনের দিনলিপি, আবুল ফজল, সময় প্রকাশ
৩৯. পরাজিত পাকিস্তানি জেনারেলদের দৃষ্টিতে মুক্তিযুদ্ধ, মুনতাসীর মামুন সম্পাদিত, সময় প্রকাশ
৪০. ১৯৭১ : আমেরিকার গোপন দলিল, মিজানুর রহমান খান, সময় প্রকাশন
৪১. পাকিস্তানি যুদ্ধাপরাধী ১৯১ জন, ডা. এম.এ. হাসান, সময় প্রকাশন
৪২. বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধ, পত্রিকাপঞ্জী, সম্পাদক : কুতুব আজাদ, শাহেদ মমতাজ, বাংলা একাডেমী
৪৩. মুক্তিযুদ্ধে বাঙালী বৌদ্ধ সম্প্রদায়, লেখক: প্রণব কুমার বড়ুয়া, বাংলা একাডেমী, মুজিবনগর সরকার ও বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধ, লেখক: ড. মু ফায়েকুজ্জামান, বাংলা একাডেমি
৪৪. বঙ্গবন্ধুর শিক্ষাদর্শন, লেখক-ড. ডি. এম. ফিরোজ, আগামী প্রকাশনী, ঢাকা

Module-03: Basics of Social Research

1. Abedin M. Zainul,(1996) A Hand Book of Research for the Fellows of M. Phil and Ph.D. Programmes. Dhaka: Book Syndicate.
2. Adams, Gerald R. and Schvaneveldt, Jay D. (1985), Understanding Research Methods, New York: Longman.
3. Aminuzzaman M. Salahuddin, (1991) Introduction to Social Research. Dhaka: Bangladesh Publishers.
4. Education Research Methodology, Training Manual, National Academy for Educational Management (NAEM).
5. Khaleque et al. (1990) A text book on Research Methodology in Social Science. Dhaka: Hasan Book House.
6. Babbie, Earl (1986), The Practice of Social Research, California, Wadsworth Publishing Co.
7. Best, John W. (1978) Research in Education, Third edition. New Delhi: Prentice-Hall.
8. Brenner, Michael, Brown, Jennifer, and Canter, David (1987), The Research Interview: Uses and Approaches, London, Academic Press Inc. Ltd.
9. Bynner, John and Stribley, Keith M. (1986), Social Research: principles and procedures, New York, The Open University Press.
10. Creswell, John W. (1998), Qualitative Inquiry and Research Design, India: New Delhi.
11. Douglas, Jack D. (1976), Investigative Social Research, UK: London.
12. Ghosh, B. N. (1985), Scientific Method & Social Research, 3rd edition. India: New Delhi.
13. Goode, William J. and Poul K. Hatt (1981), Methods in Social Research, Singapore: McGraw-Hill Book Company.
14. Green, Ronald M. (1987), "Morality and Religion", In Mircea Eliade (ed.), The Encyclopaedia of Religion, Volume 10. New York: Macmillan Publishing Company.
15. Gupta, S. (1993). Research Methodology and Statistical Techniques, New Delhi: Deep and Deep Publications.
16. Hannagan, T. J. (1986), Mastering Statistics, 2nd edition. London: Macmillan.
17. Haring, L. Lloyd and John F. Lounsbury (1971) Introduction to Scientific Geographic Research. Dubuque: WM. C Brown.
18. Hobbs, Nicholas (1968) "Ethical Issues in the Social Science", in David Sills (ed.), International Encyclopaedia of the Social Sciences, Volume 5. New York: The Macmillan Company and The Free Press.
19. Iyengar, T.K.S., Rao, Ramakrishna, M. and Chary, S.L.V. (ed.) (1978), Techniques of Technical Report Writing, New Delhi: Allied Publishers Private Limited.
20. Johnston, R. J. (1986) Philosophy and Human Geography: An Introduction to Contemporary Approaches, 2nd edition. Victoria: Edward Arnold.
21. Kalton, G., and Moser, C.A. (1986), Survey Methods in Social Investigation. England: Gower.
22. Langer, Elinor (1966) Human Experimentation: New York Verdict Affirms Patient's Rights, Science 152:663-666.
23. Lincoln (eds.), The Landscape of Qualitative Research, London: Sage Publication.
24. Mian, Muhammad Ali (1984), An Introduction to Statistics, 4th ed. Dhaka: Ideal.
25. Mir Obaidur Rahman, Introductory Quantitative Methods: A Policy Approach.
26. Mostafa, M.G. (1981), Methods of Statistics, 2nd ed. Dhaka: Anwari-2
27. Nagar, A.L. (1986), Basic Statistics, 2nd ed. Delhi: Oxford.
28. Naiman, Arnold (1977), Understanding Statistics, 2nded. New York: McGraw-Hill,

29. Punch, Maurice (1998) "Politics and Ethics in Qualitative Research". In Norman K. Denzin and Yvonna S.
30. Sarantakos, Sotirios (1993) Social Research. Australia: Macmillan.
31. Sharma, R. D. (1988), Research Methodology in Social Sciences, 1st ed. India: New Delhi.
32. Singleton, Royce and Bruce C. Straits (1988), Approaches to Social Research, USA: NY
33. Sklare, Arnold B., Creative Report Writing (1964), New York, McGraw-Hill Book Co.
34. Sudman, S., and Bradburn N. M. (1982), Asking Questions, San Francisco: Jossey-Bass.
35. Tsanoff, Radoshav A. (1985), "History of Ethics", in William D. Halsey and Emanuel Friedman (eds.) Collier's Encyclopedia, Vol. 9, New York. Macmillan Educational Company.
36. Ahuja Ram (2002), "Research Method" Jaipur and New Delhi, Rawat Publication.

Module 5: Governmental System and Essential Laws

1. The Constitution of the People's Republic of Bangladesh
2. The Code of Criminal Procedure, 1898
3. People's Republic of Bangladesh Flag Rules, 1972
4. The National Anthem Rules, 1978
5. Bangladesh National Emblem Rules, 1972
6. Rules of Business, 1996
7. The Administrative Tribunal Act, 1980
8. The Warrant of Precedence
9. Protocol Manual
10. Local Government in Bangladesh, Bangladesh
11. Edited by Kamal Siddiqui, 2nd Revised ed. Dhaka UPL 1995
12. Principles of Local Level Planning in Bangladesh. By M Zillur Rahman. NILG. 1986
13. Local Government in South Asia. Edited by Kamal Siddiqui. UPL Dhaka, 1995. 345 Page.
14. Development of Local Government in Bangladesh. Mohammad Faizullah. National Institute of Local Government, Dhaka 1987
15. Theory of Local Government. Md. Akbar Ali Khan and M.A. Muttalib. Sterling publishers Private Limited.
16. Local Government in the Modern State. Martin Loughlin. London Sweet & Maxwell 1986.

Module 6: Public Administration and Good Governance

1. Public Administration and Public Affairs, Nicholas Henry, Prentice Hall of India.
2. Development Administration, Dr. RK Sapru, Deep & Deep Publishers, India.
3. Development Administration, RD Sharma, HK Publications & Distributors, India.
4. Development Administration, TN Chaturvedi (Edited), Indian Institute of Public Administration.
5. Public Management & Administration, Owene E. Hughes, MacMillan Press Limited (UK).
6. Administrative Reforms in Bangladesh, Mohammad Mohabbat Khan, UPL, Dhaka.
7. Administrative Reforms, PR Dubhashi, BR Publishing Corporation, Delhi.
8. Towards Good Governance in Bangladesh, Kamal Siddiqui, University, Press Limited, Dhaka.
9. Governance: South Asian Perspective, Hasnat Abdul Hye (Edited), UPL, Dhaka.
10. Ombudsman for Bangladesh, Ali Ahmed, Academic Publishers, Dhaka.
11. Ahmed, M.(ed.) (1998) Public Service Management: Achieving Quality Performance in the 21st Century, Manila, Eastern Regional Organisation for Public Administration.
12. Collins, P. and Kaul, M. (1995), 'Governments in transition: towards a new public administration'. Public Administration and Development, Vol. 15 (3): 201-208.
13. Caiden, G. E.(1969) Administrative Reform, Chicago, Aldine Publishing Company.
14. Caiden, G. E.(1991) Administrative Reform Comes of Age, Berlin, Walter de Gruyter.
15. Chueng, A (1996) 'Performance Pledges-Power to the Consumer or a Quagmire in Public Service Legitimation?' International Journal of Public Administration, Vol. 19(2): 233-259.
16. Collins, P. and Kaul, M. (1995), 'Governments in transition: towards a new public administration', Public Administration and Development, Vol. 15(3): 201-208.
17. Commonwealth Secretariat (1995) From Problem to Solution: Commonwealth Strategies for Reform, London.
18. Commonwealth Secretariat (1996) Current Good Practices and New Developments in Public Services Management: The Commonwealth Portfolio, London.

19. Gunn, L. (1988), 'Perspectives on Public Management' in. Kooiman, J. and Eliasson, K. (ed), *Managing Public Organisations: Lessons from Contemporary European Experience*. London, Sage.
20. Halachmi, A. (1995) 'Re-engineering and Public Management: Some Issues and Considerations', *International Review of Administrative Sciences*, Vol. 61 (4): 104-112.
21. Hill, C.W.C. and Jones, G.R. (2001) *Strategic Management: An Integrated Approach* (5th edition), Boston, Houghton Mifflin Company.
22. Hughes, E. O. (1998), *Public Management and Administration: An Introduction* (2nd Edition). St. Martin's Press Inc., USA.
23. Ingstrup, O. and Crookall, P. (1998) *The Three Pillars of Public Management: Secrets of Sustained Success*, McGill-Queen's University Press, Montreal.
24. Kaul, Mohan (1998) *Introducing New Approaches: Improved Public Service Delivery*, London, Commonwealth Secretariat.
25. Khan, M. M. (1998) *Administrative Reforms in Bangladesh*, Dhaka, The University Press Limited.
26. Khandwalla, P.N. (1999) *Revitalizing the State: A Menu of Options*, Sage Publications, London, New Delhi.
27. Lane, Jan-Erik (ed.) (1997) *Public Sector Reform: Rationale, Trends and Problems*, London, Sage Publications.
28. Minogue, M., Polidano, C. and Hulme, D. (ed.) (1998) *Beyond the New Public Management: Changing Ideas and Practices in Governance*, Cheltenham, Edward Elgar.
29. PARC (2000) *Public Administration for 21st Century: Report of the Public Administration Reform Commission*, Bangladesh, Dhaka.
30. Schick, A. (1998) 'Why Most Developing Countries Should Not Try New Zealand's Reforms', *World Bank Research Observer*, 13(1): 85-92.
31. Sundaram, P.S.A. (1997) 'Recent Initiatives for Administrative Reform in India' *The Indian Journal of Public Administration*, Vol-XLIII (3): 553-559.
32. Turner, M. and Hulme, D. (1997) *Governance, Administration and Development: Making the State Work*, Macmillan Press Limited, London
33. UNDP (1993) *Report on Public Administration Sector Study in Bangladesh*, New York, United Nations Department of Development Support and Management Services, United Nations Development Programme.
34. Wadhani, M., Minocha, O.P. and Sharma, A.K. (1995) 'Reforms to Improve Public Sector Performance: The Indian Experience and Perspective', *Asian Review of Public Administration*, Vol-VII (2):12-21.
35. World Bank (1996) *Government That Works: Reforming the Public Sector*, UPL, Dhaka
36. World Bank (1997), *World Development Report: The State in a Changing World*, Oxford University Press, Oxford.

Module 08: Leadership and Change Management

1. Burns, R. B. (1979), *The Self Concept: Theory, Measurement, Development and Behavior*, London: Longman
2. Clawson, James G. et al (1985), *Self Assessment and Career Development*, New Jersey: Prentice-Hall Inc.
3. Commonwealth Secretariat (2001), *Conflict Resolution Strategies and Skills* (Module 10), London: Commonwealth Secretariat
4. Cohen, Allan R. et al. (1988), *Effective Behavior in Organizations* (4th ed), Illinois: IRWIN, INC, Draffe, Michael W. and Kossen, Stan (1998), *The Human Side of Organizations* (7th edition), New York: Addison-Wesley
5. Dreu, Carsten K.W. De & Vliert, Evert Van de (ed, 1997), *Using Conflict in Organizations*, London, New Delhi: SAGE Publications
6. Dyer, William G (1987), *Team Building: Issues and Alternatives*, California: Addison-Wesley Publishing Company
7. Hicks, Herbert G. and Gullett, C. Ray (1981, 4th ed.), *Management*, New York: McGraw-Hill, Inc.
8. Hill, Charles W.L. and Jones, Gareth R. (2001), *Strategic Management: An Integrated Approach* (5th edition), New York: Houghton Mifflin Company
9. Islam, Md. Shirajul (2000), *Designing a Generic Competency Framework for Bangladesh Civil Service*, Dhaka: BPATC
10. Johnson, Thomas W. and Stinson, John (1978), *Management Today and tomorrow*, London, California: Addison-Wesley Publishing Company

11. Lewis, Chad T. et. al. (1990), *Managerial Skills in Organizations*, Singapore, Boston, London: Allyn and Bacon
12. Myers, Selma G. (1998, Indian Reprint), *Team Building for Diverse Work Groups*, New Delhi: Wheeler Publishing
13. Parker, Glenn M., (2003), *Cross-Functional Teams: Working with Allies, Enemies, and Other Strangers*, San Francisco: John Wiley & Sons, Inc.
14. Pettinger, Richard (3rd edition, 2002), *Introduction to Management*, New York: Palgrave
15. Pfeiffer, J. William, (edited, 1996), *Theories and Models in Applied Behavioral Science (Volume1-4)* New Delhi: Pfeiffer & Company
16. Robbins, Stephen P. and Coulter, (1999), *Management (6th ed)*, New Jersey: Prentice Hall
17. Scott, William G. et. al (1981), *Organization Theory: A structural and Behavioral Analysis*, Illinois: IRWIN
18. Yukl, Gary A. (1981), *Leadership in Organizations*, Englewood Cliffs, New Jersey 07632 Prentice-Hall, Inc.

Module 09: Total Quality Management

1. Colin Morgan and Stephen Murgatroyd (1994), *Total Quality Management in Public Sector*, Philadelphia: Open University Press.
2. Jerry W. Koehler & Joseph M. Pankowski (1996), *Continual Improvement in Government: Tools & Methods*, Florida St. Lucie Press
3. Dale H. Besterfield, Carol H. Besterfield, Marry Besterfield-Sacre, Glen H. Besterfield, *Total Quality Management, Person Education (Singapore) Pte. Ltd, Indian Branch, 482 F.I.E Patparganj, Copyright-2003*

Module 07, 10(A): Organization and HRM, Office Management & Service Rules

1. Kreitner, Robert, *Management*, Houghton Mifflin Company, Boston New York, 9th Edition, 2004.
2. Byars, Rue, *Management*, IRWIN, London, Seventh Edition, 1995.
3. Black, J. Stewart, Porter, W. Lyman, *Management*, Prentice Hall, Upper Saddle River, New Jersey, 2000.
4. Flippo, Ediwin B., *Personnel management*, New York: McGraw-Hill Book Co.
5. Lewis, Chad T. et. al. (1990), *Managerial Skills in Organizations*, Singapore, Boston, London: Allyn and Bacon.
6. *Bangladesh Service Rules Part-I*, Government Publication
7. *Establishment Manual – Vol-I & II*, Government Publication
8. *Fundamental Rules & Subsidiary Rules*, Government Publication
9. *Human Resource Management*, Stephen P. Robbins.
10. *Human Resource Management*, Harry Desner.
11. *Personnel/Human Resource Management*, Herbert G. Heneman.
12. *Organizational Behavior*, Keith Devis
13. *Management*, Kraitner.
14. *Office Secretary Act*.
15. *The Bengal Records Manual-1943*.

Module 11: Financial Rules and Procedures

1. *The Constitution of the People's Republic of Bangladesh*
2. *General Financial Rules (GFR)*
3. *Rules of Business, 1996*
4. *Office Memorandum No. FM/FD/Exctr.1/DP-1/2000/2 Dated 03.02.2005.*
5. *General Provident Fund Rules - 1979*
6. *Benevolent Fund Rules - 1982*
7. *Group Insurance Rules - 1982*
8. *Local Audit Manual, Local and Revenue Audit Department.*

Module 12: Economic Concepts and Aspects

1. Arndt, Sven W et al, (ed 1985) *Exchange Rates, Trade and the U.S. Economy*, Cambridge: Ballinger Publishing Company.
2. Byrns, Ralph T. and Stone, Gerald W (1984) *Economics Glenview*, Illinois: Scott Foresman and Company.

3. Desai, Padma (ed. 1997) *Going Global: Transition from Plan to Market in the World Economy*, Cambridge: The MIT Press.
4. Hanson, J.L. and Orchard, E.W (1983) *Monetary Theory and Practice*, London and plymouth: The English Language Book Society and Mac Donald & Evans Ltd.
5. Jhingan, M.L (1998) *Micro Economic Theory*, Delhi: Vrinda Publications (p) Ltd.
6. Murshed, Syed Mansoob (1997) *Macroeconomics For Open Economics*, London: The Dryden Press.
7. Lulseay, Jane (ed. 2002) *International Economic Regulation*, Burlington: Ashgate Publishing Company.
8. Little, Ian M.D. (1982) *Economic Development: Theory, Policy and International Relations*, New York: Basic Books Inc. Publishers.
9. Mankiw (2007) *Macroeconomics*
10. Miller, Roger Le Roy (1999) *Economics Today the Micro view*, New York: Addison-Wesley.
11. Samuelson, Paul. A and Temin, Peter (1976) *Economics*, Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha Ltd.
12. Todaro, Michael P, (1992) *Economic Development in the Third World*, New York & London: Longman.
13. Parveen, Farida (2005) "Currency Devaluation as a Strategy for Export Promotion and Resource Reallocation Toward the Tradable Goods Sector", *Bank Parikrama-A Journal of Banking & Finance*, Vol 30, No. 1.

Module 15: Environmental Management

1. Atiq Rahman, (edited) *Environment and Development of Bangladesh*, University Press Limited.
2. Shapan Adnan, *Floods: People and the Environment*, Research and Advisory Resources, Dhaka, 1999.
3. Dr. M. Salar Khan, *Towards Sustainable Development: Conservation of Genetic Resources of Bangladesh*, Bangladesh Agricultural Research Council, Dhaka.
4. Dr. M. Yousuf Ali, *Towards Sustainable Development: Fisheries Resources of Bangladesh*, Bangladesh Agricultural Research Council, Dhaka.
5. US Agency for International Development, *Bangladesh Environment and Natural Resources Assessment*.
6. Anil Agarwal, Sunita Narayan, *Global Warming in an Unequal World: A Case of Environmental Colonialism*, Centre for Science and Environment, New Delhi, 1998.
7. Ted Hanisch. (Edited) *A Comprehensive Approach to Climate Change*, CICERO Publication, 1999.
8. Jeremy Legget. (Edited) *Global Warming: The Green Peace Report*, OUP, 1999.
9. Bangladesh Centre for Advanced Studies, *Forest Resource in Bangladesh, Issues Problem and Prospect*, BCDS Publication, 1989.
10. Dr. Kamal Siddiqui, *Social Formation in Dhaka City : A Study in Third World Urban Sociology*, University Press Ltd. Dhaka.
11. Rafiqul Huda Chowdhury, *Urbanization in Bangladesh*, CUS Publication, Dhaka University, 1988.
12. Roushan Jahan (Edited), *Environment and Development: Gender Perspective*, University Press Ltd. 1998
13. MS Hussain, (Edited) *Improving Soil Management for Intensive Cropping in the topics*, Dhaka, Bangladesh, 1998.
14. Golam Monowar Kamal, *Selected Terms on Environmental Management in Bangladesh*, University Press Ltd, Dhaka, 1998.
15. M Salar Khan, (Edited) *Wetlands of Bangladesh*, BCAS Publication, 1998.
16. WRI, *Biodiversity Prospecting: Genetic Resources for Sustainable Development*, World Resources Institute Publication, New York. 1993.
17. World Bank, *Development and Environment: World Development Report 1992*, World Bank Publication.
18. Leister R. Brown, *State of the World 1994: A World Watch Report on the Progress Towards a Sustainable Society*.
19. ADAB, *Environment and Development: Bangladesh NGOs Perspective on Policy and Action*, UNCED Publication, 1992.
20. Jorge E. Hardoy, Diana Mitlin, and David Satterthwaite, *Environmental Problems in Third World Cities*, Earthscan, London, 1992.
21. ESCAP (1992), *Environmental Impact Assessment: Guidelines for mining development*. United Nations , New York.
22. SAARC (1992), *Regional Study of the causes and consequences of natural disasters and the protection and preservation of the environment*. South Asian Association for Regional Cooperation, Kathmandu.
23. United Nations, *State of the Environment in Asia and the Pacific*, Asian Development Bank Publication, 1995.

24. International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies, World Disaster Report, 1999.
25. W. Nick Carter, Disaster Management: A Disaster Manager's Handbook, Asian Development Bank Publication, 1994.
26. Alcira Kreimer and Margaret Arnold (Edited): Managing Disaster Risk in Emerging Economies, The World Bank Publication, 2000.
27. Disaster Management Bureau, Standing Orders on Disaster, Ministry of Disaster Management and Relief, August 1999.
28. Bangladesh: State of the Environment 2001.

Module 16 (A): English Language Skills

1. Cambridge IELTS (2007-2008). Cambridge: Cambridge University Press (All Volumes)
2. Cameron, Ponny & Todd, Vanessa (2004-2005). The New Prepare for IELTS Academic Modules. Sydney NSW: Insearch UTS
3. Hawthorn (2002). IELTS to Success, Preparation Tips and Practice Tests. Australia: John Willey & Sons Australia Ltd
4. Hornby, A.S. (2006). Oxford Advanced Learner's Dictionary. Oxford: Oxford University Press.
5. McCarter, Sam & Ash, Judith (2003). IELTS Test builder. Oxford: Macmillan Publishers Limited.
6. Sahanaya, Weady & Hughes, Terri (2002). IELTS Preparation and Practice. Oxford: Oxford University Press.

Module 16 (B): Bangla Language Skills

১. রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর, ১৯৯৮, বাংলা শব্দতত্ত্ব, অনন্যা, ঢাকা
২. আবুল কালাম মনজুর মোরশেদ, ১৯৮৫, আধুনিক ভাষাতত্ত্ব, মাওলা ব্রাদার্স, ঢাকা
৩. মনসুর মুসা, ১৯৯১, ভাষাচিন্তা: প্রসঙ্গ ও পরিধি, বাংলা একাডেমি, ঢাকা
৪. নরেন বিশ্বাস, ১৯৯৮, প্রসঙ্গ বাংলা ভাষা, অনন্যা, ঢাকা
৫. মনসুর মুসা, ১৯৮৫, ভাষা-পরিকল্পনার সমাজভাষাতত্ত্ব, বাংলা একাডেমি, ঢাকা
৬. হায়াৎ মামুদ, ১৯৯২, বাংলা লেখার নিয়মকানুন, প্রতীক, ঢাকা
৭. ২০১০, ব্যবহারিক বাংলা অভিধান, বাংলা একাডেমি, ঢাকা
৮. ২০০৯, বাংলা বানান অভিধান, বাংলা একাডেমি, ঢাকা

Module 17: ICT and e-governance

1. Rahman, Mahbubur (2005): MS-Office. Systech Publication, Dhaka.
2. Rahman, Azizur (2005): MS-Office. Gyankosh Prakashoni, Dhaka
3. Mansfield, Ron: Mastering Word-97. Tech Publications PTE Ltd.
4. Murray, Katherine (2005): Mastering PowerPoint-2000. BPB Publications
5. Rahman, Azizur (2005): Mastering Excel-2000. Gyankosh Prakashoni, Dhaka
6. Ashraf, Bappi (2005): Mastering Access-2000. Gyankosh Prakashoni, Dhaka.
7. Islam, Tariqul: Computer Troubleshooting. Gyankosh Prakashoni, Dhaka
8. Bayroze, A. Frozen: DataCommunication & Networking
9. Nance, Barry: DataCommunication & Networking.

Module 18: Book Review

1. Muslim, Syed Naquib (1999) Public Speaking and Writing Seminar Paper, Syndicate Report, Book review; Theory and Practice, Dhaka, BPATC.
2. Rahman, Mir Obaidur, ed.(1997) "Book Review on Local Government in Bangladesh, by Dr. Kamal Siddiqui" in Bangladesh Journal of Public Administration. Vol. VI, No.1. (Annual Issue) 1997, Dhaka, BPATC.
3. Osborn, Michael and Osborn, Suzanne (1999) Public Speaking, Boston, Houghton Mifflin. Turner, Stuart (1991) Public Speaking in Business, How to Make a Success of Meetings, Speeches, Conferences and all Business Presentations. London, McGraw-Hill.

4. Rahman, Hasibur (2000) "Book Review Programme in Advanced Course on Administration and Development (ACAD) on in Foundation Training Course: A case study, Dhaka, BPATC.

Module 19: Physical Conditioning and Games

1. Fox, Borwers, Foss, Exercise Physiology
2. Hardyail Singh, Sports Training
3. Dr. A.K. Uppal, Sports Training
4. Zegler, Sports Management
5. I.B.F. Official Rules Book of Basketball
6. F.I.F.A. Official Rules Book of Football
7. I.V.E Official Rules Book of Volleyball.
8. I.C.C. Official Rules Book of Cricket
9. I.T.F. Official Rules Book of Tennis
10. I.H.F. Official Rules Book of Handball

Module 20: Ethics in Public Administration

1. Mashite, Hiroyuki, Theology, Ethics and Meta-physics
2. Begum, Hasna, Ethics in Social Practice.
3. Sterba, James P., Ethics: Classical Western.
4. Rohr, John A., Ethics for Bureaucrats.
5. Werhane, Patricia H, Business Ethics.
6. Sterpa, Jame P., Ethics.
7. Banks, Sarah, Ethical Issues in Youth Work.
8. Sadeq, Abul Hasan, Ethics in Business and Management.

Module 21: Gender and Child Rights

1. First Call of Children: a booklet published by UNICEF
2. First Periodic report of the Government under the Convention on the Right of the Child, M/O Women and Children Affairs, December 2000
3. The State of the World Children 2004, UNICEF.
4. Gender and Development Training Manual for Bangladesh Civil servants, CBGM project, Module-2. Theoretical Context of Gender, UNDP Dhaka, Bangladesh.
5. OECD Development Assistance committee 1998, source book on concept and approaches linked to gender equality, OECD Paris.
6. Oxfam 1994, The Oxfam Gender Training Manual, Oxfam London.
7. A curriculum for the Training of Trainers in gender mainstreaming, FEMNET, African Women's Development and Communication Network, 2004.
8. Social Mobilization Strategies for Elimination of Gender Discrimination in Bangladesh, Edited by M. Mahbubur Rahman Morshed, Published by BPATC and UNFPA, 2002.

Module 22, 23: Teaching-Learning Theories and Contemporary Issues

- ১। শিক্ষা মূল্যায়ন ও নির্দেশনা- বিএড, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
- ২। শিক্ষার ইতিহাস- স্কুল অফ এডুকেশন, বিএড, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়
- ৩। শিক্ষা মনোবিজ্ঞান, দূর শিক্ষণে বিএড, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ৪। বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কোর্স, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল, বাংলাদেশ মাদ্রাসা ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, গাজীপুর, বোর্ডবাজার, ঢাকা
- ৫। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা- মোঃ আনসার আলী খান, অন্যান্য, বাংলাবাজার, ঢাকা
- ৬। বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- ড. ফজলুর রহমান।
- ৭। বেসরকারী বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা- মোঃ মনোয়ার হোসেন
- ৮। বাংলাদেশ শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা – আনসার আলী খান
- ৯। পাঠদান পদ্ধতি ও শ্রেণী সংগঠন- মোঃ আজহার আলী, বাংলা একাডেমি

- ১০। সুশিক্ষক- মঞ্জুশ্রী চৌধুরী
- ১১। শিক্ষা উন্নয়ন পরিকল্পনা- আবু হামিদ লতিফ
- ১২। শিক্ষা তথ্য প্রযুক্তি- ও সম্ভাবনাময় বাংলাদেশ- ড. মো. কায়কোবাদ
- ১৩। বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান গাইড- ছিদ্দিকুর রহমান মিয়া।
- ১৪। শিক্ষাক্রম উন্নয়ন: নীতি ও পদ্ধতি- ড. মো. আবুল এহসান
- ১৫। শিক্ষক উন্নয়নে কৌশল- সৈয়দ জগলুল পাশা ও অন্যান্য
- ১৬। শিক্ষা ব্যবস্থাপনা- আবদুল কাদের মিয়া
- ১৭। যুগে যুগে শিক্ষা কমিশন ও শিক্ষার উন্নয়ন- মোহাম্মদ ইলিয়াস আলী
- ১৮। শিক্ষা মনোবিজ্ঞান- ডক্টর খ্রীতিভূষণ চট্টোপাধ্যায়
- ১৯। শিক্ষাক্রম প্রসঙ্গ- মমতাজ লতিফ
- ২০। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা- এম. এইচ. আলী
- ২১। শিক্ষার পরিমাপ ও মূল্যায়ন- এসইডিপি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
- ২২। শিক্ষণ প্রসঙ্গে মনোবিজ্ঞান- এসইডিপি, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
23. Education and Development – Edit: K. Francis, Discovery Publishing House, New Delhi, India
24. Indian Higher Education – Pawan Agarwal, SAGE Publication, New Delhi
25. Curriculum Evaluation in Schools- McCormick and Mary James, Crone Hem, London
26. Supervisions in Elementary Schools, Edit. S.R. Vashist, Anmol Pub, New Delhi
27. Classroom Administration _ R.C. Mishram , A.H.P. Publication Corporation, New Delhi,
28. Teaching Science- A Handbook for primary & Secondary Schools Teaching, Steve Alsop & Keith Hicks
29. Educational Foundations – Alaas, Canestrari, Bruce A Marbae , SAGE
30. Modern Methods & Techniques of Teaching, Stella Ramchandani, Dominant Publication , New Delhi, India
31. Teaching Practice : A handbook of Teaching in Training, Roger Gower & others, Macmillan Books for teacher
32. Classroom Observed – Roy Nash , Routeless & Kegg Paul, London
33. School Efficiency – Dr. Vandita Kalra, A.H.P. Publication Corp. New Delhi, India
34. Models of Teaching: Theory and Practice; Mujibul Hasan Siddique & Others, New Delhi, India
35. Encyclopedia of Education Psychology, A.K. Sharan, Anmol Publication, India
36. জাতীয় শিক্ষানীতি -2010

National & Local Dailies and International Magazines

The New Age, The Ittefaque, The Daily Star, The Independent, The News Week, The Economist, The Time, The Reader's Digest, The Far Eastern Economic Review, The New York Times.

অতিথি বক্তার প্যানেল
(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রমিক ন.	নাম	পদবি ও ঠিকানা	OMR কোড
১.	ডা. দীপু মনি এম. পি.	মাননীয় মন্ত্রী, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার	৯০১
২.	জনাব মহিবুল হাসান চৌধুরী এম.পি.	মাননীয় উপমন্ত্রী, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার	৯০২
৩.	প্রধান নির্বাচন কমিশনার	নির্বাচন কমিশন	৯০৪
৪.	প্রফেসর ডা. প্রাণ গোপাল দত্ত, এম.পি	সাবেক উপাচার্য, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়	৯০৫
৫.	জনাব মো. সোহরাব হোসাইন	চেয়ারম্যান, পাবলিক সার্ভিস কমিশন	৯০৬
৬.	জনাব মফিদুল হক	প্রতিষ্ঠাতা ট্রাস্টি, মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর	৯০৬
৭.	প্রফেসর ড. সৈয়দ মো. গোলাম ফারুক	সদস্য, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন	৯০৭
৮.	ড. আতিউর রহমান	সাবেক গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক	৯০৮
৯.	ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী	সাবেক মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার	৯০৯
১০.	প্রধান তথ্য কমিশনার	তথ্য কমিশন	৯০৭
১১.	লে. কর্নেল (অব.) সাজ্জাদ আলী জহির	বিশিষ্ট মুক্তিযোদ্ধা ও মুক্তিযুদ্ধবিষয়ক গবেষক	৯০৮
১২.	জনাব মো. নুরুল ইসলাম	হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, সিজিএ অফিস, ঢাকা	৯০৯
১৩.	ড. মো. মোজাম্মেল হক খান	কমিশনার, দুদক	৯১০
১৪.	বিচারপতি রুহুল কুদ্দুস	বাংলাদেশ সুপ্রীমকোর্ট	৯১১
১৫.	মুখ্য সচিব	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	৯১২
১৬.	মুখ্য সমন্বয়ক, এসডিজি	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	৯১৩
১৭.	জনাব সোলেমান খান	সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৯১৪
১৮.	প্রফেসর ড. কাজী খলীকুজ্জামান	কো-চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষানীতি প্রণয়ন কমিটি, ২০১০	৯১৫
১৯.	ড. মোহাম্মদ সাদিক	সাবেক চেয়ারম্যান, পাবলিক সার্ভিস কমিশন	৯১৬
২০.	সিনিয়র সচিব	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৯১৭
২১.	ড. মোহাম্মদ আবু ইউসুফ	অতিরিক্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়	৯১৮
২২.	প্রফেসর নেহাল আহমেদ	মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা	৯১৯
২৩.	পুলিশ মহাপরিদর্শক (আইজিপি)	বাংলাদেশ পুলিশ	৯২০
২৪.	ড. মো. শামসুল আরেফিন	সচিব (সমন্বয়) মন্ত্রী পরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার	৯২১
২৫.	প্রফেসর মো. হামিদুল হক	সদস্য, বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন	৯২২
২৬.	প্রফেসর ড. আমিনুল ইসলাম	প্রফেসর এমিরেটাস, দর্শন বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	৯২৩
২৭.	ড. আইনুন নিশাত	সাবেক উপাচার্য, ব্র্যাক বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা	৯২৪
২৮.	অধ্যাপক সৈয়দ মঞ্জুরুল ইসলাম	অধ্যাপক, ইংরেজি বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	৯২৫
২৯.	প্রফেসর নাজমুল হক	অনারারি অধ্যাপক, শিক্ষা গবেষণা ইনস্টিটিউট, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	৯২৬
৩০.	প্রফেসর ড. নেয়ামুল নাসের	প্রফেসর, প্রাণবিদ্যা বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	৯২৭
৩১.	ড. মুহাম্মদ জাফর ইকবাল	অধ্যাপক, শাহজালাল বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট	৯২৮
৩২.	প্রফেসর মো. নজরুল ইসলাম	সাবেক অধ্যাপক, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা	৯২৯
৩৩.	প্রফেসর ড. মো. হারুন অর রশিদ	সাবেক ভাইস চ্যান্সেলর, জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়	৯৩০
৩৪.	প্রফেসর ড. মনিরুজ্জামান	ইংরেজি বিভাগ, জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়, সাতার, ঢাকা	৯৩১
৩৫.	প্রফেসর ড. মো. শহীদুল ইসলাম	প্রফেসর, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ভূগোল ও পরিবেশ বিজ্ঞান বিভাগ	৯৩২
৩৬.	প্রফেসর আকবর হোসেন	জাহাঙ্গীরনগর বিশ্ববিদ্যালয়	৯৩০
৩৭.	ড. সিরাজুল ইসলাম চৌধুরী	অধ্যাপক, এমিরিটাস (ইংরেজি), ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	৯৩১
৩৮.	ড. মুনতাসির মামুন	অধ্যাপক, ইতিহাস বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	৯৩২
৩৯.	জনাব বেলায়েত হোসেন তালুকদার	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৯৩৩
৪০.	ড. মনিরুজ্জামান	অতিরিক্ত সচিব এবং পরিচালক, (পিএন্ডডি), বিবিএ, ব্রিজ ডিভিশন	৯৩৪
৪১.	অতিরিক্ত সচিব	অর্থ মন্ত্রণালয়	৯৩৫
৪২.	প্রকল্প পরিচালক	সিইডিপি প্রকল্প	৯৩৬
৪৩.	প্রফেসর ড. শাহ এহসান হাবিব	সমাজবিজ্ঞান বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	৯৩৭

৪৪.	অতিরিক্ত সচিব (কলেজ)	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৯৩৮
৪৫.	অতিরিক্ত সচিব	বাজেট-১ অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৯৩৯
৪৬.	জনাব একেএম আফতাব হোসেন প্রামাণিক	অতিরিক্ত সচিব (প্র ও অ), শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার	৯৪০
৪৭.	মহাপরিচালক	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	৯৪০
৪৮.	মহাপরিচালক	ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমি (ফিমা)	৯৪১
৪৯.	মহাপরিচালক	অডিট অধিদপ্তর, শিক্ষা, সংস্কৃতি ও ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	৯৪১
৫০.	প্রফেসর ড. মিয়া ইনামুল হক সিদ্দিকী	প্রাক্তন সদস্য, পাঠ্যপুস্তক, এনসিটিবি	৯৪২
৫১.	জনাব মো. মেহেদি-উল-শহিদ	যুগ্ম সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৯৪৩
৫২.	জনাব আবু আলী মো. সাজ্জাদ হোসেন	মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৯৪৪
৫৩.	যুগ্ম সচিব	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	৯৪৫
৫৪.	যুগ্ম সচিব	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৯৪৬
৫৫.	প্রফেসর শাহেদুল খবীর চৌধুরী	পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন), মাউশি অধিদপ্তর ও সভাপতি, বিসিএস শিক্ষা সমিতি	৯৪৭
৫৬.	জনাব শীশ হায়দার চৌধুরী	অতিরিক্ত মহাহিসাব নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ	৯৪৮
৫৭.	ব্যারিস্টার আমিনুল ইসলাম	সিনিয়র আইনজীবী, সুপ্রিম কোর্ট	৯৪৯
৫৮.	ডাক্তার হেলাল উদ্দিন	জাতীয় মানসিক স্বাস্থ্য ইনস্টিটিউট, ঢাকা	৯৫০
৫৯.	জনাব আব্রাহাম লিংকন	আইনজীবী, বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্ট	৯৫১
৬০.	প্রফেসর শেখ ইকরামুল কবির	সাবেক মহাপরিচালক, নায়েম	৯৫২
৬১.	প্রফেসর খান হাবিবুর রহমান	সাবেক মহাপরিচালক, নায়েম	৯৫৩
৬২.	প্রফেসর ইফফাত আরা নার্গিস	সাবেক মহাপরিচালক, নায়েম	৯৫৪
৬৩.	জনাব কে এম সিরাজুল মুনির	মহাপরিচালক, সাংবিধানিক সংস্থা অডিট অধিদপ্তর, সেগুন বাগিচা, ঢাকা	৯৫৫
৬৪.	প্রফেসর মো. শাহজাহান	সাবেক প্রশিক্ষণ বিশেষজ্ঞ, নায়েম	৯৫৬
৬৫.	প্রফেসর ড. আ.ফ.ম. শফিকুর রহমান	প্রাক্তন পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন), নায়েম	৯৫৭
৬৬.	প্রফেসর রবিউল কবির চৌধুরী	BEDU	৯৬৫
৬৭.	প্রফেসর ড. রিয়াদ চৌধুরী	নিয়ন্ত্রক (প্রকাশনা), বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড	৯৬৬
৬৮.	প্রফেসর ড. মো. শফিউল আজম	পরিচালক (উন্নয়ন)	৯৬৭
৬৯.	চেয়ারম্যান	মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা	৯৬৮
৭০.	ড. মো. আবুল হোসেন	প্রকল্প পরিচালক, মাল্টিসেক্টরাল প্রোগ্রাম অন ভায়োলেন্স এগেইনস্ট উইমেন	৯৬৯
৭১.	অতিরিক্ত সচিব	বাজেট-১ অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৯৭০
৭২.	সিস্টেম এনালিস্ট	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	৯৭১
৭৩.	জনাব মো. আরিফুর রহমান	পরিচালক (দক্ষিণ এশিয়া), পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	৯৭২
৭৪.	জনাব এমএ আখের	পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	৯৭৩
৭৫.	জনাব কাজী শাহজাহান	যুগ্মসচিব, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ	৯৭৪
৭৬.	ডা. এম. মুশতাক হোসেন	সাবেক প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, আইইডিসিআর, মহাখালী, ঢাকা	৯৭৫
৭৭.	ডা. মনিরুজ্জামান	কোয়ান্টাম ফাউন্ডেশন	৯৭৬
৭৮.	জনাব মেহতাব আহমেদ	মনোবিজ্ঞানী	৯৭৭
৭৯.	জনাব মুহিত কামাল	মনোচিকিৎসক	৯৭৮
৮০.	জনাব কাউছার নাসরিন	উপসচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়	৯৭৯
৮১.	প্রধান সমন্বয়ক	বার্ন ইউনিট, ঢাকা মেডিকেল কলেজ, ঢাকা	৯৮০
৮২.	জনাব তোফাজ্জল হোসেন	অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	৯৮১
৮৩.	ড. রুমুর আহমেদ	সহযোগী অধ্যাপক, সঙ্গীত বিভাগ, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা	৯৮২
৮৪.	জনাব জোবেদা খানম	ক্লিনিক্যাল সাইকোলোজি, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়	৯৮৩
৮৫.	জনাব এম এ আরাফাত	চেয়ারম্যান, সূচিন্তা বাংলাদেশ ও কানাডা ইউনিভার্সিটি অব বাংলাদেশ, ঢাকা	৯৮৪
৮৬.	জনাব জাহিদ হোসাইন	লিড ইকোনোমিস্ট, বিশ্ব ব্যাংক, ঢাকা অফিস	৯৮৫
৮৭.	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৯৮৬
৮৮.	উপ-সচিব	বাজেট-২ অধিশাখা অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	৯৮৭
৮৯.	উপসচিব	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	৯৮৮
৯০.	জনাব মো. রবিউল ইসলাম	যুগ্মসচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়	৯৮৯
৯১.	উপসচিব	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	৯৯০

জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম) এর কর্মকর্তাগণের কোড নম্বর
(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

পদবি	নাম	কোড নম্বর
মহাপরিচালক	প্রফেসর ড. মো. নিজামুল করিম	১০১
পরিচালক (৪)	প্রফেসর ড. তাহসিনা আক্তার	১১২
	প্রফেসর ড. শাহ মো. আমির আলী	১১৩
	জনাব মো. সেলিমুজ্জামান	১১৪
	জনাব রোকসানা বিলকিস	১১৫
উপপরিচালক (৭)	সৈয়দ আহসান হাবিব	২০১
	প্রফেসর স্বপন কুমার নাথ	২০৪
	জনাব মো. সাইদুজ্জামান	২০২
	জনাব মো. লুৎফর রহমান	২০৬
	জনাব মো. আব্দুল মান্নান চৌধুরী	২০৩
	জনাব মো. শহীদুল ইসলাম	২০৫
	ড. মো. আরিজুল ইসলাম খান	২০৭
সহকারী পরিচালক (১৬)	জনাব গোলাম মাহমুদ	৩০১
	আবু হেনা মাস্কুর রহমান	৩০৪
	ড. মো. আয়েত আলী	৩০৬
	জনাব মো. জাহাঙ্গীর কবীর	৩০৭
	ড. মো. সাফায়েত আলম	৩১০
	জনাব পুলক বরণ চাকমা	৩১১
	জনাব মোজাম্মেল হক	৩১২
	জনাব সায়মা রহমান	৩১৩
	জনাব সাহিদা সুলতানা	৩১৪
	ড. মোহাম্মদ আব্দুর রহমান মিয়া	৩০৫
	ড. মোহাম্মদ হাফিজ উদ্দীন	৩০৩
	ড. লিটন কান্তি হালদার	৩২১
	জনাব মো. সাজ্জাদ আলী	৩১৬
	ড. মোসাম্মৎ তাহমিনা বেগম	৩০৯
	ড. মো. হারুনুর রশীদ	৩০২
প্রশিক্ষণ বিশেষজ্ঞ (২৫) সেসিপ প্রকল্পে শ্রেণিতে নিয়োজিত	প্রফেসর মোহাম্মদ আবুল কালাম নুরুদ্দীন	৪০৩
	প্রফেসর ড. উম্মে আসমা	৪১৩
	প্রফেসর ড. সৈয়দা সারা হ শিমুল	৪০৯
	প্রফেসর ড. তাহমিনা বেগম	৪০৭
	প্রফেসর জনাব নাসরিন সুলতানা	৪১২
	প্রফেসর ড. মাহফুজা নাজনীন	৪১৭
	প্রফেসর স্বপন কুমার সাহা	৪১৫
	প্রফেসর মো. খোরশেদ আলম	৪১৬
	প্রফেসর ড. নাসিমা খান	৪০৫
	জনাব আসমা আক্তার খাতুন	৪১৮
	জনাব মনোয়ারা খাতুন	৪১৯
	জনাব রুদাবা রহমান	৪০৪
	ড. সুনীল কুমার হাওলাদার	৪১৪
	জনাব মো. সাইদুর রহমান কোতোয়াল	৪২২
	জনাব মো. শওকত আলী খান	৪২৩
জনাব শামসুন আক্তার সিদ্দিকী	৪২৫	

	ড. কল্যাণী নন্দী	৩০৮
	ড. মোহাম্মদ জাকির আল ফারুকী	৪১০
	ড. মো: আনোয়ারুল হক	৪০২
	জনাব জয় প্রকাশ দে	৪২১
	জনাব শেখ মোহাম্মদ আলী	৪২৪
	জনাব সোহেল হাসান গালিব	৪২৬
	জনাব মো: মোস্তফা কামাল	৪০১
প্রশিক্ষণ বিশেষজ্ঞ (১) সেন্সিপ	জনাব শামীম মাহবুব	৪২৭
কম্পিউটার প্রোগ্রামার (১)	জনাব এ কে এম শাহ আলম	৫০১
প্রশাসনিক কর্মকর্তা (১)		৫০২
মেডিকেল অফিসার (১)	ডা. ...	৫০৩
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (১)	জনাব কাজী হুমায়ুন কবীর	৫০৪
গ্রন্থাগারিক (১)		৫০৫
ডকুমেন্টেশন অফিসার (১)	জনাব মো. রফিকুল ইসলাম আকন্দ (চলতি দায়িত্ব)	৫০৬
কম্পিউটার সুপার ভাইজার (১)	জনাব মো. ফখরুল ইসলাম	৫০৭
ফিজিক্যাল ইনস্ট্রাকটর (২)	জনাব আহসান হাবীব	৫০৮
	জনাব লুৎফুল্লাহ হার বেগম	৫০৯
টেকনিক্যাল অফিসার (২)	জনাব নাহিদা আক্তার	৫১০
	জনাব মোহাম্মদ আমিন উদ্দিন	৫১১
টিচার ট্রেনার (২৭)	জনাব সৈয়দ মো. আব্দুল হান্নান	৬০১
	জনাব মো. সামসুল হুদা	৬০২
	জনাব জীবন নেসা মুক্তি	৬০৩
	জনাব ইসতাক আহমেদ	৬০৪
	জনাব মোছা. রাবেয়া ফেরদৌস	৬০৫
	জনাব চামেলী দাস	৬০৬
	জনাব আইরিন রহমান	৬০৭
	জনাব শাহ মো. আব্দুল মাবুদ	৬০৮
	জনাব তৌহিদ হাসান	৬০৯
	জনাব মুহাম্মদ কামরুল আহসান	৬১০
	জনাব মো. মাসুদ রানা	৬১১
	জনাব মো. শহীদুল ইসলাম	৬১২
	জনাব মুনমুন মুহুরী	৬১৩
	জনাব মো. মামুনুর রশীদ	৬১৪
	জনাব মোছা. সাঈদা উম্মুন ফাতিমা	৬১৫
	জনাব মো. মিজানুর রহমান	৬১৭
	জনাব মোহাম্মদ নূরে আলম শাহীন	৬১৮
	জনাব শাহ আবু মোহাম্মদ আজিজুল করিম	৬১৯
	জনাব এ কে এম সাইফুল ইসলাম	৬২০
	জনাব মো. গোলাম কিবরিয়া	৬২১
	জনাব মো. শফিউল্লাহ	৬২২
	জনাব মো. শাহীন উদ্দিন	৬২৩
	জনাব মাসুদা হেলেন	৬২৪
	জনাব মো. নূরুল ইসলাম	৬২৫
	জনাব মো. নাহিদ ফেরদৌস ভূঞা	৬২৬
	জনাব মোসা. উম্মে কুলসুম	৬২৭

কেন্দ্রীয় পরীক্ষা ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা- ২০১৯ (বুনিয়াদি)

কেন্দ্রীয় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটি নিম্নোক্ত নীতিমালার আলোকে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের পরীক্ষা ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবে:

ক. প্রশ্নপত্র প্রণয়ন:

- ১। কোর্স সময় কমিটি সম্মানিত বক্তাদের নিকট হতে প্রশ্ন সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের নিকট হস্তান্তর করবেন। প্রত্যেক মডিউল পরিচালক বক্তাদের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রশ্নসমূহের সময়সীমা খসড়া প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করবেন এবং পরীক্ষা অনুষ্ঠানের ন্যূনতম ৩ দিন পূর্বে কোর্স পরিচালকের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটিতে দাখিল করবেন।
- ২। কেন্দ্রীয় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটি প্রশ্নপত্র যাচাই বাছাইপূর্বক চূড়ান্ত করবেন।

খ. পরীক্ষা পরিচালনা:

- ১। পরীক্ষার সময় পরীক্ষার্থী কোনো বই, খাতা, মোবাইল ফোন সাথে আনতে পারবেন না। পরীক্ষার হলে মোবাইল ফোন ক্যালকুলেটর হিসেবে ব্যবহার করা যাবে না। তবে সাধারণ ক্যালকুলেটর ব্যবহার করা যাবে।
- ২। অনূর্ধ্ব ৩০ নম্বরের পরীক্ষার জন্য ৩০ মিনিট এবং ৩০ এর অধিক নম্বরের লিখিত পরীক্ষার জন্য ১ ঘণ্টা বরাদ্দ থাকবে। তবে কম্প্রিহেনসিভ পরীক্ষার ৫০টি প্রশ্নের জন্য ৩০ মিনিট সময় বরাদ্দ থাকবে।
- ৩। ক্লাস টেস্টের প্রশ্ন সংক্ষিপ্ত/MCQ কিংবা এক বা কয়েক উত্তর হবে (বিশেষ ক্ষেত্রে এর ব্যত্যয় ঘটতে পারে)।
- ৪। পরীক্ষার ইনভিজিলেশনের জন্য ৩০:১ অনুপাতে ইনভিজিলেটর নিয়োগ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালক পরীক্ষার হলে উপস্থিত থাকবেন। লিখিত পরীক্ষায় (১ ঘণ্টা) কোর্স কমিটির সদস্যবৃন্দ ইনভিজিলেটর হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন না। প্রয়োজনে ক্লাস টেস্টসমূহে প্রতিটি সেকশনে একজন করে সময় কমিটির সদস্য ইনভিজিলেটরের সাথে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।
- ৫। ৫০ নম্বরের সকল লিখিত পরীক্ষায় মোট ১০(দশ) টি প্রশ্ন থাকবে। এই ১০টি প্রশ্ন কাঠিন্যের (Difficulty Level) বিভিন্ন স্তর রক্ষা করে প্রণীত হবে। প্রতিটি প্রশ্নের মান হবে ০৫ নম্বর।
- ৬। কোর্স সমাপ্তির ন্যূনপক্ষে ১০ কর্মদিবস পূর্বে সর্বশেষ লিখিত পরীক্ষা (রচনামূলক) সম্পন্ন করতে হবে।

গ. প্রশিক্ষার্থী মূল্যায়ন:

- ১। কোর্স কমিটির নিকট থেকে উত্তরপত্র প্রাপ্তির ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে মূল্যায়ন শেষে পরীক্ষক উত্তরপত্রসহ নম্বরপত্র কোর্স সময় কমিটির কাছে প্রেরণ করবেন। তবে ৪র্থ মাসে অনুষ্ঠিত লিখিত পরীক্ষাসমূহের উত্তরপত্র মূল্যায়ন শেষে নম্বরপত্র ৭ দিনের মধ্যে জমা দিতে হবে। কোর্স কমিটি ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে সকল নম্বরপত্র মূল্যায়ন কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন।
- ২। প্রত্যেক মডিউলে কমপক্ষে ৫০% নম্বর পেলে প্রশিক্ষার্থী উত্তীর্ণ বলে গণ্য হবেন। কোনো মডিউলে একাধিক অংশ থাকলে প্রত্যেক অংশে পৃথকভাবে উত্তীর্ণ হতে হবে।
- ৩। মডিউলভিত্তিক সকল পরীক্ষার ফলাফল প্রস্তুত করা হবে।
- ৪। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে ১ম থেকে ২০তম স্থান পর্যন্ত মেধা তালিকা ঘোষিত হবে।
- ৫। যদি কোনো প্রশিক্ষার্থী ৫০% নম্বর অর্জন করতে ব্যর্থ হন সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষার্থীকে সাপ্লিমেন্টারি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। একটি মডিউলে একজন প্রশিক্ষার্থী ০২(দুই) বার সাপ্লিমেন্টারি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন। এ সুযোগ সর্বোচ্চ তিনটি মডিউলের জন্য প্রযোজ্য। অকৃতকার্য প্রশিক্ষার্থীকে প্রশিক্ষণ কোর্স থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে এবং পরবর্তী ব্যাচের সাথে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করে তিনি সনদ লাভ করবেন। এক্ষেত্রে কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য প্রশিক্ষণের সকল ব্যয় প্রশিক্ষার্থীকে বহন করতে হবে।
- ৬। সাপ্লিমেন্টারি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে প্রশিক্ষার্থী মেধা তালিকায় (১ম-২০তম স্থান) অন্তর্ভুক্ত হবেন না। পরীক্ষায় অকৃতকার্য এবং যে কোনো ধরনের অননুপস্থিতিজনিত কারণে প্রশিক্ষার্থীকে সাপ্লিমেন্টারি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। যে সকল প্রশিক্ষার্থী সাপ্লিমেন্টারি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করবেন তারা কেবল পাস নম্বর প্রাপ্ত হবেন এবং তাঁদের ফলাফল তালিকার নিচের দিকের অন্তর্ভুক্ত হবে। কোনো প্রশিক্ষার্থী নিজে গুরুতর অসুস্থ হলে নায়ম চিকিৎসা কেন্দ্রের চিকিৎসকের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে এবং গণকর্মচারী আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯-তে পরিবারের সজ্ঞায় অন্তর্ভুক্ত তাঁর পরিবারের কোনো সদস্য মৃত্যুবরণ করলে এবং গর্ভবতী স্ত্রীর প্রসবকালে ও প্রশিক্ষার্থী নিজে কোনো আদালতের সমনপ্রাপ্ত হলে অথবা যোগ্য কর্তৃপক্ষের নিকট হতে বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হলে কোর্স উপদেষ্টার স্বীয় বিবেচনায় একজন প্রশিক্ষার্থীকে মোট অনুষ্ঠেয় অধিবেশনের অনধিক ৫% অধিবেশনে অনুপস্থিত থাকার অনুমতি দিতে পারবেন। উপরিউক্ত কারণে কোনো প্রশিক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকলে তাঁকে সাপ্লিমেন্টারি পরীক্ষায় (আবেদনের প্রেক্ষিতে) অংশগ্রহণে সুযোগ প্রদান করা হবে। এ ক্ষেত্রে তাঁকে সাধারণ প্রশিক্ষার্থীর ন্যায় মূল্যায়ন করা হবে।

৭। বাধ্যতামূলক ইভেন্ট যেমন শিক্ষা সফর, অফিস সংযুক্তি, বাংলাদেশকে জানো ও গ্রাম সমীক্ষা কার্যক্রম ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ না করলে তাঁর প্রশিক্ষণ কোর্সটি অসমাপ্ত বলে গণ্য হবে এবং তিনি সার্টিফিকেট প্রাপ্য হবেন না। সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী স্ব-উদ্যোগে নিজ খরচে পরবর্তীতে অনুরূপ কোর্সে অংশগ্রহণ করে তাঁর অসমাপ্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করে কৃতকার্য হলে সার্টিফিকেট প্রাপ্য হবেন।

৮। প্রশিক্ষণার্থী কোনো মডিউলে অকৃতকার্য হলে তিনি পুনঃমূল্যায়নের জন্য কোর্স কমিটির মাধ্যমে কেন্দ্রীয় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ ও মূল্যায়ন কমিটির নিকট আবেদন করবেন। কেন্দ্রীয় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ ও মূল্যায়ন কমিটি এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯। কোনো প্রশিক্ষণার্থী পরীক্ষার হলে অসুদপায় অবলম্বন করলে তাঁকে হল থেকে বহিষ্কারপূর্বক বিষয়টি নিষ্পত্তির জন্য সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে শৃঙ্খলা কমিটিতে প্রেরণ করতে হবে।

ঘ. ফলাফল ও পদক:

১। গ্রেডিং:

ক্রমিক নং	নম্বর ব্যাপ্তি	গ্রেড	মন্তব্য
১	৯০ এবং তদুর্ধ্ব	A+	অসাধারণ (Outstanding)
২	৮০ থেকে ৯০ এর নিচে	A	উত্তম (Excellent)
৩	৭০ থেকে ৮০ এর নিচে	A-	ভালো (Good)
৪	৬০ থেকে ৭০ এর নিচে	B+	গড় মান (Average)
৫	৫০ থেকে ৬০ এর নিচে	B	উত্তীর্ণ (Pass)
৬	৫০ এর নিচে	F	অনুত্তীর্ণ (Failed)

২। মেধা তালিকায় যিনি প্রথম স্থান অর্জন করবেন তিনি Chairman's Award পাবেন।

৩। যে প্রশিক্ষণার্থী সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে কৃতিত্বের স্বাক্ষর রাখবেন অর্থাৎ সেরা হবেন তিনি All Rounder Performer হিসেবে বিবেচিত হবেন এবং DG's Award প্রাপ্ত হবেন। একই প্রশিক্ষণার্থী Chairmans Award এবং DG's Award যোগ্যতা অর্জন করলে মহাপরিচালক সমন্বয় কমিটির সঙ্গে পরামর্শক্রমে বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন। DG's Award নির্ধারণের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীর পরীক্ষার ফলাফল এবং সহ-শিক্ষা কার্যক্রমে কৃতিত্ব ছাড়াও বিভিন্ন কমিটিতে অংশগ্রহণ, শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি, প্রশিক্ষণ চলাকালীন আচরণ, প্রাতিষ্ঠানিক নিয়ম-কানূনের প্রতি শ্রদ্ধাবোধসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়সমূহ কোর্স সমন্বয় কমিটি বিবেচনায় আনবেন। কেন্দ্রীয় পরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ কমিটি মেধা তালিকায় স্থান অধিকারীদের মধ্য হতে DG's Award এর জন্য মনোনয়ন প্রদান করবেন।

৪। DG's Award (অলরাউন্ডার) এর জন্য নিম্নরূপে স্কোরিং করা হবে-

১	২	৩	৪		৫	৬	৭
পরীক্ষায় কৃতিত্ব (প্রাপ্ত নম্বর ২০-এ কনভার্ট হবে)	সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে কৃতিত্ব (প্রাপ্ত নম্বর ২০-এ কনভার্ট হবে)	ক্রীড়া (প্রাপ্ত নম্বর ২০-এ কনভার্ট হবে)	বিতর্ক (১০ নম্বর) বাংলা ইংরেজি		বিভিন্ন কমিটিতে অংশগ্রহণ (যারা সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করবে)	সমন্বয় কমিটি (নম্বর)	মোট
২০	২০	২০	১০	১০	০৫	১৫	১০০

বিশেষ দৃষ্টব্য:

- * সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের ইভেন্ট হিসেবে পবিত্র ধর্মগ্রন্থসমূহ (কোরআন তিলাওয়াত, গীতা, বাইবেল, ত্রিপিটক পাঠ) DG's Award প্রদানের জন্য মূল্যায়নের অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে না।
- * সাংস্কৃতিক এবং ক্রীড়া কর্মকাণ্ডে যিনি ৩টি ইভেন্টে সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত হবেন তিনি বাড়তি ৫ নম্বর পাবেন।
- * বিতর্ক প্রতিযোগিতায় চ্যাম্পিয়ন দলের প্রত্যেকে ০৫ নম্বর এবং রানার্স আপ দলের প্রত্যেকে ০৪ নম্বর পাবেন তবে শ্রেষ্ঠ বক্তা যে দলেই থাকুক তিনি ০৫(পাঁচ) নম্বর পাবেন।
- * বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়িত উত্তরপত্র কোর্স সমাপ্তির পর অন্ততঃ ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।
- * সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ও ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় ১ম হলে ০৫ নম্বর, ২য় হলে ০৩ নম্বর এবং ৩য় হলে ০২ নম্বর প্রাপ্ত হবেন এবং যিনি চ্যাম্পিয়ন হবেন তিনি অতিরিক্ত ০৫ নম্বর পাবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
নায়েম রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫
www.naem.gov.bd

সিটিজেন চার্টার (Citizen Charter)

ভিশন (Vision) : Transforming NAEM as a centre of excellence and a unique training academy to build up teachers and education administrators
মিশন (Mission): Building up skilled and professional teachers and education administrators with humane and moral values for developing human resources by imparting quality training to education administration, teaching-learning activities and for conducting educational research at the post-primary level with the spirit of the Great Liberation War

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	উচ্চতর প্রশিক্ষণ : ১: সিনিয়র স্টাফ কোর্স অন এডুকেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (এসএসসিইএম) ২: অ্যাডভান্সড কোর্স অন এডুকেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (এসিইএম)।	মাউশি কর্তৃক মনোনয়ন সাপেক্ষে আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, ই-মেইল	বিনামূল্যে	৪৫ দিন	প্রফেসর ড. তাহসিনা আক্তার পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন) ফোন: ০২৫৫১৬৭৫৩০ ই-মেইল: info@naem.gov.bd এবং স্ব-স্ব কোর্সের পরিচালক
	শিক্ষা গবেষণা পদ্ধতি (ইআরএম)	নায়েম কর্তৃক মনোনয়ন সাপেক্ষে আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, ই-মেইল	বিনামূল্যে	৪৫ দিন	
	দীর্ঘ মেয়াদি প্রশিক্ষণ : বুনিয়াদি	মাউশি কর্তৃক মনোনয়ন সাপেক্ষে আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, ই-মেইল	বিনামূল্যে	১২০ দিন	
	মধ্য মেয়াদি প্রশিক্ষণ (২১ - ৩০ দিন) :					
	শিক্ষা পরিকল্পনা ও উন্নয়ন	আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, ই-মেইল	বিনামূল্যে	৩০ দিন	

	শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (মাধ্যমিক ও কলেজ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান প্রধান), আইসিটি (মাধ্যমিক ও কলেজ পর্যায়), কমিউনিউকেটিভ ইংলিশ, (মাধ্যমিক ও কলেজ পর্যায় এবং অফিসার্স আন্ডার এমওই)	নায়েম কর্তৃক মনোনয়ন সাপেক্ষে আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, ই-মেইল	বিনামূল্যে	২১ দিন	
	স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ (০৫-১৪ দিন): শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা (জেলা ও উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা), আইসিটি (মাধ্যমিক পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের জন্য)	নায়েম কর্তৃক মনোনয়ন সাপেক্ষে আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, ই-মেইল	বিনামূল্যে	০৫ দিন	
	স্যাটেলাইট প্রশিক্ষণ কোর্স (মাধ্যমিক পর্যায়), প্যাডাগজিক্যাল ট্রেনিং অন ম্যাথমেটিকস (মাধ্যমিক পর্যায়)	নায়েম কর্তৃক মনোনয়ন সাপেক্ষে আমন্ত্রণপত্র ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, ই-মেইল	বিনামূল্যে	০৬ দিন	
	ইংলিশ ল্যাংগুয়েজ টিচিং কোর্স (ইএলটি), ডিজিটাল কনটেন্ট উন্নয়ন ও লাইব্রেরি পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা (মাধ্যমিক পর্যায়)	নায়েম কর্তৃক মনোনয়ন সাপেক্ষে আমন্ত্রণপত্র ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, ই-মেইল	বিনামূল্যে	১২ দিন	
	লাইব্রেরি পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা (কলেজ পর্যায়), অফিস ব্যবস্থাপনা (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন কর্মকর্তাগণ), সঞ্জীবনী কোর্স (মাধ্যমিক ও কলেজ পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান প্রধান), প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন কর্মকর্তাগণ)	নায়েম কর্তৃক মনোনয়ন সাপেক্ষে আমন্ত্রণপত্র ও ওয়েবসাইটের মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, ই-মেইল	বিনামূল্যে	১৪ দিন	
২	প্রশিক্ষণ ভাতার বিল প্রদান	ইএফটিএন	কোর্স কর্তৃক সরবরাহকৃত ব্যক্তিগত ব্যাংকিং তথ্য ফরম	বিনামূল্যে	৪৫ দিন	প্রফেসর ড. শাহ মো: আমির আলী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৮ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
৩	গবেষণা কর্মসূচি বাস্তবায়ন	নায়েম কর্তৃক উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, ই-মেইল	নায়েম গবেষণা নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত	চলমান আর্থিক বছর	রোকসানা বিলকিস পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন) ফোন: ০২৫৫১৬৭৫৩১ ই-মেইল: info@naem.gov.bd

৪	নায়েম জার্নাল প্রকাশ	নায়েম কর্তৃক উন্মুক্ত বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে	ওয়েবসাইট, ই-মেইল	বিনামূল্যে	প্রতিবছর ২টি ইস্যু	রোকসানা বিলকিস পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন) ফোন: ০২৫৫১৬৭৫৩১ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
৫	যে কোনও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান(মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা)-এর চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কোর্সের বাজেট ও কর্মসূচি প্রণয়ন	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	পরিচালক, প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন	প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা অনুযায়ী	০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	প্রফেসর ড. তাহসিনা আক্তার পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন) ফোন: ০২৫৫১৬৭৫৩০ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
৬	শিক্ষা উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট কর্মকাণ্ডের জন্য ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট অডিটোরিয়াম ভাড়া	আবেদনের প্রেক্ষিতে ও কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে	নির্ধারিত ফরম, প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ	অর্ধদিবস: ১৩,০০০ টাকা পূর্ণদিবস: ২৫,০০০ টাকা	চাহিদা পত্র প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রফেসর ড. শাহ মো: আমির আলী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৮ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
৭	শিক্ষা ও গবেষণার প্রয়োজনে বিদ্যোৎসাহী নাগরিকদের জন্য গ্রন্থাগার ব্যবহারের সুযোগ	আবেদনের প্রেক্ষিতে ও কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে	নায়েম গ্রন্থাগার	---	ছুটির দিন ব্যতীত সকাল ০৯:০০- ০৮:০০টা (রাত)	রোকসানা বিলকিস পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন) ফোন: ০২৫৫১৬৭৫৩১ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
৮	জিমনেসিয়াম ব্যবহার (শুধুমাত্র প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য)	তাৎক্ষণিক, জিমনেসিয়াম খোলা থাকা অবস্থায়	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	কোর্স সিডিউল অনুযায়ী	মো. আহসান হাবীব ফিজিক্যাল ইনস্ট্রাক্টর মোবাইল : ০২৫৫১৬৪০৬ ইমেইল: phi.naem@gmail.com
৯	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ বিষয়ে যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে তথ্য প্রদান।	আবেদনের প্রেক্ষিতে ও কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে	নির্ধারিত ফরম, ওয়েবসাইটে রক্ষিত	নির্ধারিত মূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে অথবা চাহিত তথ্যের ভিত্তিতে	স্বপন কুমার নাথ তথ্য অধিকার কর্মকর্তা ফোন : ৫৫১৬৭৫৩৪

					১৫ (পনের) দিন	ই-মেইল: rti.naem@gmail.com
১০	পরিকল্পনা ও নীতিমালা বিষয়ক ওয়ার্কশপ /সেমিনার/সিম্পোজিয়াম আয়োজন	নায়েম কর্তৃক মনোনয়ন সাপেক্ষে আমন্ত্রণপত্রের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৪ দিন	মো. সেলিমুজ্জামান পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৩ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
১১	নায়েম নিউজ লেটার প্রকাশনা	মুদ্রন, প্রকাশনা ও প্রচার	তথ্যায়ন বিভাগ	বিনামূল্যে	প্রতি বছর	রোকসানা বিলকিস পরিচালক (গবেষণা ও তথ্যায়ন) ফোন: ০২৫৫১৬৭৫৩১ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
১২	প্রশংসাপত্র ও ডুপ্লিকেট সনদ প্রদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে	নির্ধারিত ফরম, প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন শাখা	৫০ টাকা, ক্যাশ শাখায়	আবেদন পত্র প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে	প্রফেসর ড. তাহসিনা আক্তার পরিচালক, প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন ফোন: ০২৫৫১৬৭৫৩০ ই-মেইল: info@naem.gov.bd

অভ্যন্তরীণ সেবা

১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (অচঅ) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	চুক্তি অনুযায়ী কর্মসম্পাদন	এপিএ সেল নায়েম	-	প্রতি অর্থবছর	মো. সেলিমুজ্জামান পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৩ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
২	বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন ও মুদ্রণ	ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ, নায়েম	-	প্রতি অর্থবছর	মো. সেলিমুজ্জামান পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৩ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
৩	নায়েম কার্যাবলির বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন	পরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মসম্পাদন	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন বিভাগ, নায়েম	-	অর্থবছর	প্রফেসর ড. শাহ মো: আমির আলী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৮

						ই-মেইল: info@naem.gov.bd
৪	নায়েম এর পূর্ত কাজ	নির্মাণ ও সংস্কার ও সংস্থাপন	প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ নায়েম	-	প্রতি অর্থবছর	প্রফেসর ড. শাহ মো: আমির আলী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৮ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
৫	নেটওয়ার্ক ইন্টারনেট সার্ভিস	সমকালিক চাহিদা সাপেক্ষে সংযোগ স্থাপন	প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ নায়েম	-	প্রতি অর্থবছর	প্রফেসর ড. শাহ মো: আমির আলী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৮ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
৬	ভিডিও কনফারেন্স-এর আয়োজন	প্রয়োজ্যক্ষেত্রে ভিডিও কনফারেন্সিং	প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ নায়েম	-	প্রতি অর্থবছর	প্রফেসর ড. শাহ মো: আমির আলী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৮ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
৭	নায়েম-এর নিউজলেটার প্রকাশ	মুদ্রণ, প্রকাশনা ও প্রচার	গবেষণা ও তথ্যায়ন বিভাগ, নায়েম	-	প্রতি অর্থবছর	প্রফেসর ড. শাহ মো: আমির আলী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৮ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
৮	প্রভিডেন্ট ফান্ড থেকে অগ্রিম প্রদান	অগ্রিম উত্তোলনের বিধি মোতাবেক	প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ নায়েম	-	প্রতি অর্থবছর	প্রফেসর ড. শাহ মো: আমির আলী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৮ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
৯	বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম/লোন-এর আবেদন নিষ্পত্তি	বিধি মোতাবেক	প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ নায়েম	-	প্রতি অর্থবছর	প্রফেসর ড. শাহ মো: আমির আলী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৮ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
১০	দক্ষতাসীমার আবেদন নিষ্পত্তি	বিধি মোতাবেক	প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ নায়েম	-	প্রতি অর্থবছর	প্রফেসর ড. শাহ মো: আমির আলী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৮ ই-মেইল: info@naem.gov.bd

১১	পেনশন কেস আবেদন নিষ্পত্তি	বিধি মোতাবেক	প্রশাসন ও অর্থ বিভাগ নায়েম	-	প্রতি অর্থবছর	প্রফেসর ড. শাহ মো: আমির আলী পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ফোন: ০২৫৫১৬৭৪০৮ ই-মেইল: info@naem.gov.bd
১২	নায়েম প্রকাশনা (প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও শিক্ষা বিষয়ক গ্রন্থ) ইত্যাদি	বিধি মোতাবেক	প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন বিভাগ, নায়েম	-	প্রতি অর্থবছর	প্রফেসর ড. তাহসিনা আক্তার পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন) ফোন: ০২৫৫১৬৭৫৩০ ই-মেইল: info@naem.gov.bd

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে বিফল হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) জনাব মো. খোরশেদ আলম, প্রশিক্ষণ বিশেষজ্ঞ ফোন : ৫৫১৬৭৫৪২ ই-মেইল : anik.naem@gmail.com	৩০ কর্ম দিবস
০২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা (শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা) অতিরিক্ত সচিব ফোন : ৯৫১২২৪৫ ইমেইল : addsec.college@moedu.gov.bd ওয়েবসাইট : www.shed.gov.bd	২০ কর্ম দিবস
০৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ফোন : ৮৮-০২-৯৫১৩৪৩৩, ই-মেইল : grs_sec@cabinet.gov.bd ওয়েব সাইট : www.grs.gov.bd	৬০ কর্ম দিবস