

**3rd Special Foundation Training Course (SFTC) for Bangladesh
Council of Scientific & Industrial Research (BCSIR) Officials**
(04 March 2018 to 03 May 2018)

Course Guidelines



**Building Effective, Inclusive and
Accountable Public Administration System**



Bangladesh Public Administration Training Centre
Savar, Dhaka-1343
www.bpatc.org.bd

3rd Special Foundation Training Course (SFTC) for BCSIR Officials
(04 March 2018 to 03 May 2018)

Course Management Team



Dr. M Aslam Alam
Rector (Senior Secretary to the Government of Bangladesh)
&
Principal Adviser



Md. Abdul Hakim
Director (Public Administration)
&
Course Adviser
Cell: 01719199539
E-mail: mukulhakim85@gmail.com



Md. Abul Basher
Deputy Director(P&D-1)
&
Course Director
Cell: 01711003637
E-mail: basher_bpatc@yahoo.com



Golam Mahmud
Assistant Director (Project)
&
Course Coordinator
Cell: 01916266099
E-mail: gmahmuddu@gmail.com



Mohammad Mozaherul Islam
Assistant Director (TOT)
&
Course Coordinator
Cell: 01912972652
E-mail: mahfuzislam18@gmail.com



Md. Rustom Rabbani
Assistant Programmer
&
Liaison Officer
Cell: 01718857231
E-mail: rustom_76@yahoo.com

List of Abbreviations

ADC	Additional Deputy Commissioner
ATT	Attendance
BASC	Bangladesh Administrative Staff College
BCS	Bangladesh Civil Service
BPATC	Bangladesh Public Administration Training Centre
BS	Bangladesh Studies
CA	Course Adviser
CC	Course Coordinator
CD	Course Director
CMT	Course Management Team
COTA	Civil Officers Training Academy
CT	Class Test
DC	Deputy Commissioner
DS	Development Studies
FGD	Focus Group Discussion
FTC	Foundation Training Course
GDP	Gross Domestic Product
GE	Group Exercise
GNI	Gross National Income
GP	Group Presentation
GR	Group Report
GS	Guest Speaker
HRD	Human Resource Development
HRM	Human Resource Management
IA	Individual Assignment/Assessment
IAP	Individual Action Plan
ICA	Individual Conduct Assessment
ICS	Individual Case Study
IE	Individual Exercise
IIR	Individual Inspection Report
IR	Individual Report
L & D	Lecture and Discussion
L & E	Lecture and Exercise
L & P	Lecture and Practice
LGI	Local Government Institution
MDS	Member Directing Staff
MS	Management Studies
NIPA	National Institute of Public Administration
NNP	Net National Product
PA	Public Administration
PR	Presentation
PT	Practical Test
RA	Reading Assignment
RECAP	Recapitulation
RP	Role Play
RW	Report Writing
SA	Secretariat Attachment
SD	Skills Development
SMART	Specific, Measurable, Achievable, Rationale and Time-bound
SSC	Senior Staff Course
STI	Staff Training Institute
SWOT	Strength, Weakness, Opportunity and Threat
TQM	Total Quality Management
UNO	Upazila Nirbahi Officer
WE	Written Examination
Ws	Workshop

Table of Contents

	Page
Introduction	1
02. BPATC at a Glance	1
2.1 Vision	2
2.2 Mission	2
2.3 Core Values	2
03. 3 rd Special Foundation Training Course for BCSIR Officials	4
04. Objectives of the Course	4
04.1 The Specific Objectives of SFTC	5
05. Expected results from the Course.....	5
06. Training Duration (04 March to 03 May 2018)	5
07. Tentative Daily Schedule of Sessions	6
08. Participation.....	6
09. Training Methods	6
10. Team Work.....	6
11. Role Play/Simulation	7
12. Case Study.....	7
13. Medium of Instruction	7
14. Expectation from the Participants	7
15. Evaluation Methods.....	7
16. Course Structure (Module and Module Directors).....	8
17. Distribution of Marks.....	8
18. Grading	9
19. Accommodation	9
20. Food.....	9
21. Dress.....	10
22. Physical Exercise and Games	10
23. Library Facilities.....	10
24. ICT Facilities	10
25. Telephone Facilities	10
26. Medical Facilities	11
27. Recreation and Social Events	11
28. Prayer	11
29. Clearance before Departure.....	11
30. Miscellaneous	11

Course Contents	13
Annexure-2.....	23
Annexure-3.....	25
Annexure-4.....	26
Annexure-5.....	27
Annexure-6.....	34

Introduction

The spirit of our liberation war in 1971 was to build a glorious, developed and prosperous Bangladesh free from all sorts of exploitations and injustices. In order to achieve the goal, a group of well-groomed, professional and skilled civil servants & govt. officers in all tiers is a must. National commitment is to build up a digital Bangladesh by 2021. We need hardware, software and human resources to achieve the target. Human Resource is the most important aspect to ensure digital Bangladesh. BPATC can be treated as the nursing home of human resources. Mandate of BPATC is to provide the highest quality training, to groom up the officers of entry level, mid-level and even at the senior-level as the best administrative leaders of the soil. Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC) is relentlessly working to perform their assigned duties properly. We believe any training institution is a preaching and practicing house of good governance. Therefore, we try to encourage the participants by saying the best words and by demonstrating the best practices. We would like to reiterate that we religiously believe in transparency, accountability, justice and fairness. Our humble expectation from our participants is that they will also avail the opportunity to reinforce their positive attitude, pro-activeness and working spirit through the training received here. We are always with our esteemed participants to provide the best services as much as we can. The participants of Special Foundation Training Course (SFTC) are entry level officers. They are to carry out their own responsibilities to provide efficient and quick delivery of services to the citizens of this country as the employee of the republic. We sincerely desire the participants of SFTC will utilize their time here to gather experience so that they can perform their responsibilities efficiently showing highest professionalism.

02. BPATC at a Glance

- Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC) was established on 28th April 1984.
- The Centre is located in a lush of natural environment especially marked for it's ever- green, clean and serene specialty. It lies at a distance of 28 kilometers north-west from Dhaka, the capital city of the country.
- The Centre is headed by a Rector who is now a Senior Secretary to the Government followed by Six Members Directing Staff (MDS) of the rank of Additional Secretary/Joint Secretary to the Government. Each MDS heads a division.

- Each division consists of a number of departments headed by a Director of the rank of Deputy Secretary. Below them are Deputy Directors, Assistant Directors, Evaluation Officers and Research Officers.
- The Centre has four Regional Centres called Regional Public Administration Training Centres (RPATC) at four old Divisional Headquarters. Establishment of RPATC at other Divisional Headquarters is under process.
- BPATC enjoys substantial autonomy in both financial and administrative matters. The twelve-member Board of Governors (BoG) chaired by a Cabinet Minister provides general policy directions as and when required to.
- BPATC conducts core training courses, short training courses and special courses.
- Core courses include Foundation Training Course (FTC), Advanced Course on Administration and Development (ACAD) , Senior Staff Course (SSC) and Policy , Planning and Management Course (PPMC).
- FTC is designed for the new entrants to the Bangladesh Civil Service , ACAD for Deputy Secretaries and their equivalent officers in the Defense Services and public sector departments, SSC for the Joint Secretaries to the government and their equivalents from Defense Services and PPMC for the additional secretaries to the government.
- BPATC carries out research in the fields relevant to public service management.
- Providing consultancy services to the government is another integral function of BPATC.

2.1 Vision

BPATC becomes a Centre of Excellence for developing patriotic, competent and professional civil servants dedicated to public interest.

2.2 Mission

We are committed to achieving the shared vision through:

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

2.3 Core Values

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

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

Discipline

We maintain discipline of highest order in every step of our activities. We believe in mutual respect and human dignity. We are committed to creating an environment where all views, opinions and inputs are encouraged and valued.

Integrity

We demonstrate patriotism and ethics in our activities. We do what we say. We practise integrity by ourselves and encourage our trainees to uphold it in their activities.

Inclusiveness

We are committed to achieving a diverse and highly professional workforce at all levels of the organisation and to ensuring equity and equal opportunities for all irrespective of faith, creed, ethnicity, language, age, race, gender and physical infirmity. We promote social inclusion and a culture of tolerance and peace.

Innovation

We draw inspiration from our shared history and tradition. We are equally committed to finding creative and sustainable solutions to problems in an ever-changing global context. We highly regard innovations in governance and public management.

Professionalism

We show leadership and strive for excellence in our activities by means of professionalism and competencies. We are passionate about the work we do and foster pro-people attitude.

Learning for results

We impart training for results and take follow up actions to stay relevant. We value and maintain an enabling environment for continuous learning for our clients and ourselves.

Team spirit

We foster *spirit de corps* in our activities and share our achievements as well as failures among ourselves. We consider every individual of the organization as a valued member of the team where contribution by everybody is recognized. We take careful initiatives to instil team spirit among participants of our programmes.

03. 3rd Special Foundation Training Course for BCSIR Officials

3rd Special Foundation Course for BCSIR Officials is designed to enhance their leadership skills and knowledge to discharge their duties more effectively. Updating of the Course Contents in consideration of the fast changing environment of public management curriculum is a regular phenomenon.

The aims and objectives of the Council were first formulated during the establishment of the Council in 1973, which was rewritten in 1978 during the promulgation of the Ordinance No.-V of 1978. Main mandates of the institute are as follows:

- To initiate, promote and guide scientific, industrial and technological research;
- To establish, maintain and develop laboratories, workshops, institutes, centres and organizations for furtherance of scientific and industrial research;
- To give grants-in-aid for scientific, industrial and technological research schemes and projects of the universities;
- To adopt measures for the commercial utilization of discoveries and invention resulting from the research carried on by the Council, universities or by any other research organization;
- To establish and award fellows in areas of research covered by the Council;
- To collect and disseminate information of scientific, industrial and technological matters and publish scientific papers, reports and periodicals on such matters;
- To encourage establishment of industrial research organizations;
- To maintain contact with scientific, industrial and technological research organizations of other countries;
- To take out patents and make arrangements for the industrial utilization of research processes developed in the institutes and laboratories established by the Council;
- To establish such libraries, museums, experimental plantations and herbaria;

04. Objectives of the Course

The general objective of Special Foundation Training Course (SFTC) is to create a set of skilled, innovative, proactive and well-groomed public servants for managing their own organization strategically with professional excellence. The principal aim of the course is to foster the participant's capacity to meet the upcoming challenges which will be faced by the country as a middle income nation.

04.1 The Specific Objectives of SFTC

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

- facilitate apex authority of BCSIR in policy making process after analyzing the socio-economic contexts of the national and international arena and implement, monitor and evaluate those policies in a professional way.
- achieve an understanding of SDGs, its linkages, implementation process and challenges for achieving vision 2021 and 2041.
- utilize information and communication technology in service process simplification and efficient management of public services.
- prepare research papers, reports and other documents professionally.
- communicate in English with accuracy and fluency.
- maintain physical fitness and ethical values to meet emerging challenges.

05. Expected results from the Course

The course is designed to achieve the following results:

- Capacity to analyze the relationships of institutions, systems and processes of social, Political, economic, cultural and environmental dynamics enhanced;
- Problem solving, decision making and communicating skills improved;
- Capacity to deal with decision makers and other key stakeholders developed;
- Capacity to effectively deal with issues of intellectual discourse enhanced; and
- Attitudes towards innovativeness in governance inculcated.

06. Training Duration (04 March to 03 May 2018)

A total of 61 days allocated for 3rd SFTC for BCSIR Officials are distributed as follows

Sl. No.	Activities	Days
1	Course Briefing & Formation of Different Committees	01
2	Days for Training Sessions to Share Knowledge, Experience and Ideas	30
3	Field Attachment Programme	05
4	Study Tour	02
5	Industrial Tour	02
6	Certificate Awarding and Closing Ceremony	01
7	Total Working Days	41
8	Weekends and Public Holidays	20
9	Total Days	61

07. Tentative Daily Schedule of Sessions

Time	Sessions
06:00 - 07:00	Physical Exercise*
07:30 - 08:15	Breakfast
08:30 - 09:30	1 st Session
09:40 - 10:40	2 nd Session
10:40 - 11:05	Health Break
11:05 - 12:05	3 rd Session
12:15 - 13:15	4 th Session
13:15 - 14:15	Lunch and Prayer
14:15 - 15:15	5 th Session
16:45 - 17:45	Games & Sports
19:00 - 20:30	Extension Lecture / Library Work (If any)
20:30 - 21:30	Dinner*

* Subject to change according to sunrise and sunset

* Recap session will be arranged once in every week.

08. Participation

We put much value on trainee's participation in discussion, role play and other mode of knowledge dissemination and sharing activities. Although lectures are used to a certain extent, the Course Management highly expects active involvement of the participants in every event of the course to make this course interactive.

In each session, the speaker encourages the participants to take part in the discussion in order to make it interesting and fruitful. At least one-fourth of a session time is devoted to such discussions.

09. Training Methods

Lecture and Discussion, Exercise, Workshop, Role Play, Case Study, Group Work, Panel Discussion, Field Visit, Study Tour, Film Show, Reading Assignment and Other Experiential Learning methods will be used.

10. Team Work

We believe in team work. Several teams will be formed to enhance interactions among the members of a group to do a particular task. Each group may consist of 5-6 participants. A participant is responsible individually and jointly for the quality of the report prepared by the Group. Each group will present its report in a plenary session.

11. Role Play/Simulation

Role Play/Simulation method will be applied to enable the participants for the reinforcement of their learning on particular subjects like negotiation/conference techniques and prepare them in such a way, so that they can help apply the earned knowledge and skills in real life situations.

12. Case Study

Case Study method may be used to develop participants' problem-solving skills and support learning in the relevant subjects.

13. Medium of Instruction

Generally, English will be the medium of communication and instruction in most of the sessions in the classroom. Participants are expected to interact in English during classes as well as in other course activities. The reports and term papers must be presented in English.

14. Expectation from the Participants

- Stay in the dormitory rooms allotted to participants at the BPATC campus.
- Wear formal dresses during academic sessions and official functions.
- Follow official manners and etiquette.
- Follow table manners at the cafeteria.
- Be punctual in attending classes and all other activities prescribed for the course.
- 100% attendance as per schedule is necessary. Exceptions are made only in case of unforeseen emergency.
- Undertake study visit, prepare professional papers, reports and perform other tasks assigned by the CMT and resource persons.
- Be sure to secure a minimum of 50% marks in each module/paper/subject.

15. Evaluation Methods

BPATC has a prescribed system of evaluation. Participants' activities will be evaluated based on their individual performance and their role in the group activities. The participants will also evaluate the speakers, CMT and other aspects of the Course. The participants' views will be taken into consideration in redesigning the course curricula in the future.

16. Course Structure (Module and Module Directors)

Module No.	Title of the Modules	Module Director
1.	Behavioral Governance	Md. Nazmul Islam Sarker
2.	Bangladesh Studies	Mohammad Sohrab Hoshen
3.	Constitution and Other Legal Provision Relating to Public Service Delivery	Roma Rani Biswas
4.	Strategic Management and Leadership	Md. Sharif Hasan
5.	Public Sector Management	Dr. SM Zobayer Enamul Karim
6.	Administrative and Organizational Management	K. M. Abdul Kader
7.	Research and Development Management	Mostak Ahmed
8.	Achieving Sustainable Development Goals (Part-1)	Mohammad Rezaul Karim PhD
9.	Achieving Sustainable Development Goals (Part-2)	Md. Atikuzzaman
10.	ICT & E-Governance	Mohammad Masum Rahman
11.	Financial Management	Md. Masud Ahmed
12.	Book Review	Md. Moin Uddin
13.	Field Attachments and Report Writing	Golam Mahmud
14.	English Language Skill Development	Farzana Ferdous Zaman
15.	Physical Conditioning and Games	Dr. Md. Arafe Zawad
16.	Contemporary Issues	Md. Abul Basher

17. Distribution of Marks

Module No.	Title of the Modules	Evaluation Methods	Marks (Total)
1.	Behavioral Governance	WE-50	50
2.	Bangladesh Studies	WE-50	50
3.	Constitution and other Legal Provision Relating to Public Service Delivery	WE-50	50
4.	Strategic Management and Leadership	IA-50	50
5.	Public Sector Management	WE-25,GR-25	50
6.	Administrative and Organizational Management	WE-70, IA-30	100
7.	Research and Development Management	WE-50, IE-50	100
8.	Achieving Sustainable Development Goals (Part-1)	GE-50	50
9.	Achieving Sustainable Development Goals (Part-2)	GE-50	50
10.	ICT and E-Governance	Practical-50	50
11.	Financial Management	IE-50, GE-50	100
12.	Book Review	Report-30, Presentation-20	50
13.	Field Attachments and Report Writing	GR-50	50

14.	English Language Skill Development	CT-50	50
15.	Physical Conditioning and Games	Dress-5, Participation-10, Attendance-10	25
16.	Contemporary Important Issues	Individual Assignment- 25	25
17.	Course Management	Manners & Ettiquette-25, Class Performance-25, Attendance-25 Overall Conduct & Discipline-25	100
Grand Total =			1000

18. Grading

Percentage of Marks	Grading
90 and above	AA (Outstanding)
80 to <90	A + (Very good)
70 to <80	A (Good)
60 to <70	B + (Above Average)
50 to <60	B (Average)
<50	Fail

Please note that, if any participant secures less than 50% marks in any of the modules, s/he will be considered as failed in that module. An unsuccessful participant will get maximum two chances to re-appear in the module/paper/subject failed. In such circumstances, the participant will be required to stay at the Centre for at least additional seven days, and prepare for reassessment to be arranged in a suitable time fixed by BPATC authority.

19. Accommodation

This is a fully residential training course and as part of the course requirements, all participants are required to stay in the dormitory compulsorily. It is a fast-moving course with intensive curricular activities. The pressure is so heavy that one has always to run against the time and spend the evening or even the leisure hours in reading, interacting and preparing the individual or group works.

20. Food

The participants will take their breakfast, lunch, evening tea, and supper during the scheduled time at the specified dining place of the Centre. The Schedule will be notified during course briefing. A food management committee will be formed from among the participants to manage their meal from training allowances.

21. Dress

Participants must wear formal dresses in all formal course activities. Male participants must wear full-sleeved shirts and tie (supplied by BPATC) with or without suit during academic sessions. It is advisable to wear formal suit during guest night, official dinners, official functions and other formal occasions. Table manners and observance of etiquettes will be noted and evaluated. Participants who are unwilling to wear tie on religious ground may wear *Sherwani or Panjabi with Koti*. Lady participants may wear *Sharee* or *Shalwar-Kameej* during academic sessions and *Sharee* on formal occasions.

N.B. Wearing tie supplied by CMT is mandatory; no other tie is allowed in the classes.

22. Physical Exercise and Games

Physical Exercise and Games are compulsory for all participants. The Centre will provide the participants with facilities for physical exercise, sports and games both indoor and outdoor. During physical exercise and games, participants are advised to use white color sports dress and shoes.

23. Library Facilities

The BPATC Library is a modern and well-equipped library with various books, journals and audio-visual aids. In its possession, there are almost 1,12,000 books for circulation to the readers. Participants of this Course have ready access to the reading facilities. There is a corner for reading daily newspapers; almost all national dailies published from the capital are available there. Photocopying facilities are also available on payment. Library remains open from 08:00 hrs to 22:00 hrs (Sunday to Thursday) and 16:00 hrs to 22:00 hrs on Friday and Saturday.

24. ICT Facilities

Language Lab, Computer Lab and Internet facilities are available at BPATC. Participants can also avail the BPATC Computer Centre for practice and other purposes which remains open from 08:30 hrs to 21:30 hrs on all working days. Using laptop in the classroom is strictly restricted with exception of Information and Communication Technology classes and any exercise and presentation and group work sessions.

25. Telephone Facilities

The telephone exchange of BPATC remains operative from 07:30 hrs to 23:00 hrs every day. To contact anyone inside BPATC, please press 9 and take help of the operators. Participants can make personal telephone calls from the dormitory on payment. Using mobile phones in the classroom is strictly prohibited.

26. Medical Facilities

The BPATC maintains a small Clinic with limited medical facilities. Participants are given free medical consultation, prescriptions and limited medical care. Medicines are not available at Clinic. Medicines need to be purchased by the participants themselves at their own cost.

27. Recreation and Social Events

Every dormitory has TVs with cable network. Participants can enjoy TV programmes during their leisure time. Participants are encouraged to arrange cultural evening on the occasion of their mess-night. Spouses of the participants and guests may be invited on cultural evening, guest nights and closing ceremonies.

28. Prayer

There is a beautiful mosque within the premises of the Centre, but no separate prayer room in the dormitory. Interested participants can offer their prayer in the mosque.

29. Clearance before Departure

Participants are advised to complete the requisite formalities before they obtain their release orders. Before getting the release order, each participant must obtain clearance certificates from the dormitory, telephone unit and library.

30. Miscellaneous

The course contents, lists of resource persons, nominated participants and important telephone numbers are attached herewith as Annexure.

COURSE CONTENTS

Course Contents

Module-01 : Behavioral Governance

Total Marks : 50

Evaluation Method : Written Examination (50)

Module Director : Md. Nazmul Islam Sarker

Module Objectives : The participants will be able to –

- Understand and apply means of HRM and Good Governance in work place; and
- Maintain basic office procedures appropriately.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
01.01	02	Know Thyself	Rector/ Banik	L&D
01.02	01	Attitude Change and Mindset Building	Dr. Yusuf	L&D
01.03	01	Etiquette, Manner and Dress Code	Nazmul	L&D
01.04	01	Art of Official Communication	Faculty/GS	L&D
01.05	01	Administrative Ethics and Values	Hakim	L&D
01.06	01	Problem Solving and Decision Making Process	Faculty/GS	L&D

Module-02 : Bangladesh Studies

Total Marks : 50

Evaluation Method : Written Examination: 50

Module Director : Mohammad Sohrab Hoshen

Module Objectives : The participants will be able to-

- Analyze social, political, cultural, scientific and industrial aspects of Bangladesh

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

Module -03 : Constitution and Other Legal Provision Relating to Public Service Delivery

Total Marks : 50

Evaluation Method : Written Examination: 50

Module Director : Roma Rani Biswas

Objectives : The participants will be able to -

- Recognize the functions of the executive, legislature judicial organs of the government and
- Adhere to the basic rules and procedures appropriately.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
3.01	02	Salient Features of Bangladesh Constitution and Fundamental Rights	Ranjit/ Roma	L&D
3.02	01	Executive Organ of Bangladesh Government	Mahmud	L&D
3.03	01	Legislature of Bangladesh	Roma	L&D
3.04	01	Judiciary of Bangladesh	S. Mizan	L&D
3.05	01	Rights and Obligations of Public Servants and Constitutional Provisions	Faculty/GS	L&D
3.06	01	Citizen Rights: Food Safety and Mobile Court and Prevention of Food Adulteration	Faculty/GS	L&D
3.07	01	BSTI and Consumer Rights Authority Act: Inter-ministerial /Inter-departmental Cooperation, Food Safety Authority	Faculty/GS	L&D
3.08	02	Innovation, IPRs, TRIPS and Patents Rights	Faculty/GS	L&D

Module-0 4 : Strategic Management and Leadership

Total Marks : 50

Evaluation Method : Individual Assignment: 50

Module Director : Md. Sharif Hasan

Objectives : The participants will be able to -

- Identify the behavioral strengths and weakness and
- Promote interpersonal relations in administration.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
4.01	02	Leadership and Personality Development, Group Dynamics and Team Building	Dr. Sanwar	L&D
4.02	01	Negotiation Skill	Dr. Rizwan	L&D
4.03	01	Conflict Management and Behavioral Attitude	Dr. Rizwan	L&D
4.04	02	Strategic Management: SWOT Analysis , Crafting Strategies, Setting SMART Objectives, 5 Force Model	Sharif	L&P
4.05	01	Total Quality Management	Mahede	L&D

Module -05 : Public Sector Management

Total Marks : 50

Evaluation Method : a) Written Examination: 25
b) Group Report: 25

Module Director : Dr. SM Zobayer Enamul Karim

Objectives : The participants will be able to –

- Understand present condition of Local Government and HRM.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
5.01	02	Development Administration: Concepts, Issues and Expectations	Mallick	L&D
5.02	01	Administrative Reforms in Bangladesh	Dr. Sanwar	L&D
5.03	02	Good Governance and Citizen Charter for Research Organization	Dr. Zobayer/ GS	L&E
5.04	02	HRM & HRD Practices Public Sector Organization in Bangladesh	Basher	L&E
5.05	01	Cooperation among Local Bodies and Research Organizations for Local Level Resource Exploitation/Industrialization	Dr. Zobayer/ GS	L&D
5.06	01	Knowledge Sharing for Research and Development	Dr. Zobayer/ GS	L&D
5.07	01	Performance Management, APA and ACR Writing	Sanwar/GS	L&E
5.08	02	Legal Framework of HRM and Gender Perspective	Reza/ GS	L&D
5.09	02	Public Policy : Policy Process and Decision Making	Dr. Rizwan	L&D

Module -06 : Administrative and Organizational Management

Total Marks : 100

Evaluation Method : a) Written Examination: 70
b) Individual Assignment: 30

Module Director : K. M. Abdul Kader

Objective : The participants will be able to –

- Discharge the duties assign to them to achieve administrative goals.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
6.01	02	Rules of Business	Kader	L&D
6.02	02	Service Rules for Government Servants	Razib	L&D
6.03	02	BCSIR Act-2013 and BCSIR Probidhanmala 1989 (Service Regulations)	Chairman/ Member/ Secretary of BCSIR (GS)	L&D
6.04	02	Noting, Summary Writing and Preparation of Drafts	Moin	L&E
6.05	02	Conducting Meeting, Writing Working Paper and Minutes	Basher	L&E
6.06	01	Forms of Written Communications, The Office Inspection	Faculty/ GS	L&E
6.07	01	Equipment, Store & Stationary Management in Organization	Masud	L&P

Module -07 : Research and Development Management

Total Marks : 100

**Evaluation Method : a) Written Examination: 50
b) Individual Assignment: 50**

Module Director : Mostak Ahmed

Objectives : The participants will be able to –

- Understand research methodology, prepare research papers, focus on output and outcomes of R&D projects.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
7.01	01	Evolution of Research & Development in Bangladesh	Amjed	L&D
7.02	02	Role of Scientific Research in Industrial Development	Monjur (GS)	L&D
7.03	03	Scientific Research and Development Method: Concepts, Thought Process and Research Techniques	Mostak	L&E
7.04	02	R&D Project Development: Project Appraisal and Selection, ADP, DPP	Dr. Gafur (GS)	L&E
7.05	01	Implementation Monitoring and Evaluation of R&D Projects	H. Imam/ GS	L&E
7.06	02	National R&D Projects: Selection, Implementation, Evaluation and Review	H. Imam/ GS	L&E
7.07	02	Research Laboratory Development and Sharing of Scientific Equipments for Research	Sarwar (GS)	L&E
7.08	02	Development of Scientific Process and Writing of Research Papers	Sarwar (GS)	L&E
7.09	01	Process Development: Scaling up, Piloting and Commercialization	Faculty/ GS	L&E
7.10	02	Utilization of R&D Output in Development	Sohrab (GS)	L&E
7.11	01	Contribution of BCSIR in National Development	Nasir (GS)	L&D

Module -08 : Achieving Sustainable Development Goals (part-1)

Total Marks : 50

Evaluation Method : Group Exercise: 50

Module Director : Mohammad Rezaul Karim PhD

Objectives : The participants will be able to –

- Explain the factors influencing the development and economic policies of Bangladesh.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
8.01	02	Socio Economic Indicators of Bangladesh	Banik	L&D
8.02	02	Aligning SDGs with 7 th Five Year Plan and Vision 2021	Faculty/ GS	L&D
8.03	01	Public Private Partnership (PPP): R&D Collaboration for Development	Faculty/ GS	L&D
8.04	01	Disaster Management & SDGs	Shahadt	
8.05	01	Goal 01: No Poverty	Dr. Zobayer	L&D
8.06	01	Goal 02: Zero Hunger	Dr. Mizan	L&D
8.07	01	Goal 03: Good Health & Well-being	Dr. Mostafiz	L&D

8.08	01	Goal 04: Quality Education	Tazib	L&D
8.09	01	Goal 05: Gender Equality	Dr. Fahmida	L&D
8.10	01	Goal 6: Clean Water and Sanitation	Dr. Amjed	L&D

Module- 09 : Achieving Sustainable Development Goals (Part-2)

Total Marks : 50

Evaluation Method : Group Exercise: 50

Module Director : Md. Atikuzzaman

Objectives : The participants will be able to -

- Prevent environmental degradation and negative impact of environmental change by taking appropriate R&D initiative and pave the way of furthering it by innovation and research.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
09.01	01	Sustainable Development : Concept and Issues in Context of Bangladesh	Dr. Yusuf	L&D
09.02	01	Environmental Policies and Laws in Bangladesh	Atik	L&D
09.03	01	Goal 8: Decent Work & Economic Growth	Banik	L&D
09.04	01	Goal 9: Industry, Innovation & Infrastructure	Faculty/ GS	L&D
09.05	01	Goal 10: Reduced Inequality	Dr. Shahadt	L&D
09.06	01	Goal 11: Sustainable Cities (Urban Management) and Communities	Faculty/ GS	L&D
09.07	01	Goal 12: Responsible Consumption and Production	Dr. Mizan	L&D
09.08	01	Goal 13: Climate Action (Climate Change and Disaster Risk Reduction)	Nasrin	L&D
09.09	01	Goal 14: Life below Water	Dr. Mizan	L&D
09.10	01	Goal 15: Life on Land	Dr. Mizan	L&D
09.11	02	Goal 16: Peace, Justice and Strong Institutions Goal 17: Partnership to Achieve the Goal	Tahsin	L&D
09.12	01	Waste Management: Industrial Waste, Laboratory Waste	Atik	L&E
09.13	01	Renewable Energy and Environmental Protection	Dr. Mizan	L&D

Module -10 : ICT & E-Governance

Total Marks : 50

Evaluation Method : Practical Exam : 50

Module Director : Mohammad Masum Rahman

Objectives : The participants will be able to –

- Develop their skill in operating computer for professional duties and responsibilities

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
10.01	02	Information Literacy for Better Public Service Delivery	Rector	L&D
10.02	02	Innovation in Service Delivery and Service Process Simplification	Mallick	L&E
10.03	02	Essential ICT Skills: Power Point, Excel etc	Masum	L&P
10.04	02	E- Governance Conceptual Overview, Building Blocks/Critical Success Factors,	Zakir	L&D

10.05	02	E- Service Project Management & E-Tendering	Tanjur	L&E
10.06	02	E-Nothi	Rustom	L&E
10.07	02	E- Service Delivery Outlets and E- Government Shared Access Points	Saiful	L&E
10.08	01	Social Networking and Blogging	Altab	L&E
10.09	01	Digital Divide	Faculty/ GS	L&D

Module -11 : Financial Management

Total Marks : 100

**Evaluation Method : a) Individual Exercise - 50
b) Group Exercise - 50**

Module Director : Md. Masud Ahmed

Objectives : The participants will be able to -

- understand, analyze and explain constitutional and legal aspects of financial management system of Bangladesh.
- enable participants to apply standard financial management practice in their day to day financial activity.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
11.01	02	Budgetary System of Bangladesh	Faculty/GS	L&E
11.02	01	Government Accounting: Concepts and Principles	Faculty/GS	L&E
11.03	01	Duties and Responsibilities of Drawing and Disbursing Officer	Amjed	L&D
11.04	01	R&D Project Accounts Management	GS/ Faculty	L&P
11.05	02	Basic Concepts on PPA, PPR & eGP System	Masud	L&D
11.06	02	General Financial Rules	Murtaza	L&P
11.07	02	Causes of Audit Objection and its Disposal	Faculty/GS	L&E
11.08	01	Delegation of Power : Financial and Administrative	Faculty/GS	L&D

Module -12 : Book Review

Total Marks : 50

**Evaluation Method : a) Report: 30
b) Presentation: 20**

Module Director : Md. Moin Uddin

Objectives : The participants will be able to –

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

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	
12.01	01	Ground Rules for Writing Book Review	Moin	
12.02	07	Presentation	Faculty	

Module -13 : Field Attachments and report writing.

Total Mark : 50

Evaluation Method : Group Report: 50

Module Directors : Golam Mahmud

Objectives : The participants will be able to –

- Develop their analytical capability for problem solving, draw possible solution and they will be aware of different projects relevant to their profession and their implementation mechanism.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker/ Resource Person/ CMT	Training Method
13.01	-	Industrial Visit: Problem Assessment/Identification and Scientific Solution	Faculty/ GS	Study Visit
13.02	01	Industrial Case Study: Technical Problem Study and Solution	Faculty/ GS	Exercise
13.03	01	Presentation on Field Study Report	Mahmud	Presentation

Module -14 : English Language Skill Development

Total number : 50

Evaluation Method : Class Test: 50

Module Director : Farzana Ferdous Zaman

Objectives : The participants will be able to –

- Identify and rectify the common mistakes in everyday use of English and improve the basic knowledge in English.
- have knowledge on IELTS exam and prepare them for achieving scholarship in higher education.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
14.01	08	Listening Skill	Murtaza/ Helena	L&E
		Speaking Skill:	Farzana/Helena	L&E
		Reading Skill: Reading technique	Farzana/Helena	L&E
		Writing skill : Descriptive writing, argumentative writing	Murtaza/ Helena	L&E
14.02	02	Extempore Speech	Hakim	Presentation
14.03	02	Debate	Amir/ Helena	Presentation
14.04	02	Art of Communication: Art of Presentation, Formal Meetings, International Conference and Meetings	Razzaque/Amir	L&E
14.05	01	Vocabulary : Administrative and Common office Use	Amir/ Murtaza	L&E

Module -15 : Physical Conditioning and Games

Total number : 25

Evaluation Method : Individual Assessment: 25 (Dress-5, Participation-10, Attendance-10)

Module Director : Dr. Md. Arafe Zawad

Objectives : The participants will be able to –

- Realize the importance of physical activities and games and keep one fit by ideal exercise.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
15.01	1	Effects of Sedentary Lifestyle and Management	Moshiour	L&D
15.02	1	Effects of Exercise on Different Organs	Zawad	L&D
15.03	1	Managing Wellness	Zawad	L&D
15.04	-	Practical: Physical Conditioning (Morning); Walking, Jogging, Freehand Exercises, Ground Exercise, Stretching, Yoga. Games (Evening): According to the Participants' Interest (Volleyball, Tennis, Badminton & other activities)	Moshiour	Exercise

Module -16 : Contemporary Issues

Total number : 25

Evaluation Method : Individual Assignment - 25

Module Director : Md. Abul Basher

Objectives : The participants will be able to -

- Identify and analyze issues of national importance and
- Explore opportunities to apply new learning to practical life.

Topic Code	Session Hour	Topic.	Speaker	Training Method
16.01	02	Corporate Social Responsibility in Bangladesh	Faculty/ GS	L&D
16.02	02	Blue Economy : Sustainable Use of Marine Resource	Monowar (GS)	L&D
16.03	02	Water Resources Management in Bangladesh	Faculty/ GS	L&D
16.04	02	Demographic Transformation, Challenges & Opportunities	Mostak /GS	L&D
16.05	02	Energy Security of Bangladesh	Faculty/ GS	L&D
16.06	02	Challenges of Urbanization in Bangladesh	H. Imam	L&D
16.07	02	Challenges of Food Safety in Bangladesh	Faculty/ GS	L&D
16.08	02	Smoking and Health Hazard	Faculty/ GS	L&D
16.09	02	Sound Noise and Noise Pollution	Faculty/ GS	L&D
16.10	02	National Integrity Strategy	Hakim	L&D
16.11	02	Income Tax Rules and Exercise on Assessment of Income Tax	Faculty/ GS	L&E
16.12	02	Science Policy, Science Diplomacy & Govt. Science Advice	Farid Uddin (GS)	L&P

Annexure

Profile of Rector, BPATC



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

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

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

Annexure-2

Members of the Faculty (Not in Order of Seniority)

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

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

Annexure-3

Important Contact Numbers

(PABX: 7745010-16, 7742080-85; Fax: 7745029)

www.bpatc.org.bd

Sl. No.	Name	Designation	Telephone/Ext./ Mobile/e-mail
1.	Dr. M Aslam Alam	Rector (Sr. Secretary)	7745010-16 7745028
2.	Md. Abdul Hakim	Course Advisor	7745010-16 Ext: 4112(o) 7746604(o), 01719199539 mukulhakim85@gmail.com
3.	Md. Abul Basher	Course Director	7745010-16 Ext: 4127, 01511003637, 01711003637 basher.bpatc@gmail.com basher_bpatc@yahoo.com
4.	Md. A. Razzaque Sarker	Director (Administration)	7745010-16 Ext. 4107(o), 7745023 (o), 01712803934(m) razzaquesarker@yahoo.com
5.	Hasan Murtaza Masum	Deputy Director (Service)	7745010-16 Ext. 4122, 7746617; 1686900243 (M) hmurtaza@gmail.com
6	Dr. Md. Mustafizur Rahman	Medical Officer	4143 01932791761
7.	Mohammad Sohrab Hoshen	Assistant Director (Dormitory)	4145 01710-842740
8.	Ratan Kumar Das	Physiotherapist	01911574514, 4318
9.	Minara Akter	Physiotherapist	01677302243, 4318
8.	Md. Shahabuddin	Dormitory Supervisor Dormitory- 2	01817094587
9.	Md. Rafiqul Islam	Dormitory Supervisor Dormitory- 5	01834927255, 4669
	Armita Islam Moon	Dormitory Supervisor Dormitory- 4	
10.	Cafeteria		4226
11.	Library Counter		4650
12.	Library Journal		4262
13.	Reception		4220
14.	Clinic		4231
15.	Manager, Sonali Bank Ltd.		4209
16.	ITC		4329/4333
17.	Gate-1		4235
18.	Gate-2		4200

Contact Details of Module Director

Module No.	Title of the Modules	Name of Module Directors	Contact (Phone & E-mail)
1.	Behavioral Governance	Md. Nazmul Islam Sarker	Cell:01722148777 ps2r@bpatc.org.bd
2.	Bangladesh Studies	Mohammad Sohrab Hoshen	o1710842740 sohrab.hoshen@gmail.com
3.	Constitution and Other Legal Provision Relating to Public service Delivery	Roma Rani Biswas	01722878088 roma.biswas@ymail.com
4.	Strategic Management and Leadership	Md. Sharif Hasan	01911308396 sharifhelenn@yahoo.com
5.	Public Sector Management	Dr. SM Zobayer Enamul Karim	7746602(o), smzek1959@gmail.com
6.	Administrative and Organizational Management	K. M. Abdul Kader	01718114448 kader_bpatc@yahoo.com
7.	Research and Development Management	Mostak Ahmed	01819499421 mostakbd1976@gmail.com
8.	Achieving Sustainable Development Goals (Part-1)	Mohammad Rezaul Karim PhD	01554339166 reza@bpatc.org.bd
9.	Achieving Sustainable Development Goals (Part-2)	Md. Atikuzzaman	01727778316(m) atik_uzzaman@yahoo.com
10.	ICT & E-Governance	Mohammad Masum Rahman	01675222637 masum.bpatc@gmail.com
11.	Financial Management	Md. Masud Ahmed	01719159760(m) mahmedbpatc@gmail.com
12.	Book Review	Md. Moin Uddin	01715388116 moinu73@gmail.com
13.	Field Attachments and Report Writing	Golam Mahmud	01916266099 gmahmuddu@gmail.com
14.	English Language Skill Development	Farzana Ferdous Zaman	01712873418 slubaba@ymail.com
15.	Physical Conditioning and Games	Dr. Md. Arafe Zawad	01823330366 mazawad2006@yahoo.com
16.	Contemporary Issues	Md. Abul Basher	01711003637 basher.bpatc@gmail.com

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

প্রশিক্ষার্থীদের করণীয় ও বর্জনীয়

সার্বিক

ক. করণীয়

- ১। শৃঙ্খলা ও সময়ের প্রতি মনযোগী হোন।
- ২। বিপিএটিসিতে অবস্থানকালে ডরমিটরির বাইরে সর্বদাই 'নেম-ব্যাজ' পরিধান করুন।
- ৩। আপনার কোন কথা বা কাজে যদি ভুল হয়ে থাকে তাহলে তা অকপটে স্বীকার করুন এবং দুঃখ প্রকাশ করুন।
- ৪। আপনার কোন অভিযোগ থাকলে তা কোর্স কর্তৃপক্ষকে জানান। প্রশিক্ষণ-ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয় হলে প্রথমে কোর্স সমন্বয়কের সাথে কথা বলুন।
- ৫। কেউ কোন ব্যাপারে আপনার প্রতি সাহায্য-সহযোগিতা-সৌজন্য প্রদর্শন করলে তাকে অবশ্যই ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন। কেউ আপনাকে ধন্যবাদ জানালে আপনি তার জবাব দিন।
- ৬। যথাসম্ভব নিচু স্বরে কথা বলুন।
- ৭। সর্বদা ডান পাশ দিয়ে হাঁটুন। করিডোর দিয়ে হাটার সময় পাশাপাশি দু'জন হাটবেন না।
- ৮। টুকরো কাগজ/ব্যবহৃত টিস্যু ডাস্টবিনে ফেলুন।
- ৯। কেউ দ্রুত হেঁটে গেলে তাকে জায়গা করে দিন।
- ১০। পোশাকের ব্যাপারে নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করুন।
- ১১। কেন্দ্রের বাসে উঠার সময় শৃঙ্খলা বজায় রাখুন।
- ১২। কথোপকথনের সময় নিজে বলার চাইতে অন্যকে বলার সুযোগ দিন। অন্যদের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনুন।
- ১৩। একে অপরের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করুন।
- ১৪। কথাবার্তা ও চালচলনে সংযম প্রদর্শন করুন।
- ১৫। জ্যেষ্ঠদের আগমনে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।
- ১৬। পোষাকে, কথা বলায় ও আচরণে পরিশীলিত হউন।
- ১৭। সিডিকেট বিল্ডিং এর সিড়ি দিয়ে নামার সময় আস্তে কথা বলবেন। আশে পাশে অন্য কোর্স চলমান থাকে।

খ. বর্জনীয়

- ১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া কোন অবস্থায় কেন্দ্র ত্যাগ করা যাবে না।
- ২। কোন অবস্থাতেই এমন কিছু করবেন না যাতে পেশাভিত্তিক কিংবা ব্যক্তিকেন্দ্রিক সম্প্রীতি বিনষ্ট হয়।
- ৩। যে কোন পরিস্থিতিতে উত্তেজনা পরিহার করুন।
- ৪। কারো ব্যক্তিগত কাজের বিশ্বাস বা অনুভূতিকে আঘাত করে কথা বলবেন না।

- ৫। যে কোন ক্ষেত্রে বিভেদ ও বৈষম্যমূলক আচরণ বর্জন করুন।
- ৬। জ্যেষ্ঠদের সঙ্গে দেখা-সাক্ষাৎ কথা বলার সময় পকেটে হাত রাখবেন না।
- ৭। কথাবার্তা ও চালচলনে হঠকারিতা, অসংযম ও ভাঁড়ামি বর্জনীয়।
- ৮। কোন মহিলাকে দন্ডায়মান রেখে নিজে বসা সমীচীন নয়।
- ৯। সতীর্থদের মধ্যে নিজেকে লুকিয়ে রাখা এবং নিজেকে দৃষ্টিকটুভাবে জাহির করা-উভয়ই বর্জনীয়।
- ১০। কাউকে দূর থেকে ডাকাডাকি করা বর্জনীয়।
- ১১। অন্যকে ছোট একং নিজেকে বড় করে দেখার মানসিকতা পরিত্যাগ করুন।
- ১২। আবেগতাদ্রিত ভাষা ও রুক্ষ ব্যবহার পরিহার করুন।
- ১৩। করিডোরে/রাস্তায় দাঁড়িয়ে কথাবার্তা বলবেন না।
- ১৪। বিপিএটিসি ধূমপানমুক্ত এলাকা। তাই বিপিএটিসিতে অবস্থানকালীন সময়ে ধূমপান বর্জন করুন।
- ১৫। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত পরিবহন এর সুযোগ নেয়া যাবে না।
- ১৬। নেতিবাচক মনোভাব বর্জন করুন।
- ১৭। সময়ের অপচয় করবেন না।
- ১৮। সংবেদনশীল রাজনৈতিক ও ধর্মীয় আলাপচারিতা থেকে বিরত থাকুন।
- ১৯। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের অনুমতি ব্যতিরেকে কোর্স সচিবালয়ের কম্পিউটার ব্যবহার ও প্রিন্ট নেয়া নিষিদ্ধ।

শ্রেণীকক্ষ

ক. করণীয়

- ১। অধিবেশন শুরু হবার অন্তত: পাঁচ মিনিট আগে আবশ্যিকভাবে শ্রেণীকক্ষে নির্ধারিত আসনে বসুন।
- ২। বক্তার প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।
- ৩। অনিবার্য প্রয়োজনে শ্রেণীকক্ষের বাইরে যেতে হলে বক্তার অনুমতি নিয়ে গমন করুন।
- ৪। সরবরাহকৃত হ্যান্ড - আউট একটি নিজে গ্রহণ করে অপরগুলো পাশের সহ-প্রশিক্ষার্থীকে গ্রহণের সুযোগ করে দিন।
- ৫। অধিবেশন-চলাকালে মনোযোগী হোন।
- ৬। হাজিরা-হকে স্বাক্ষর করার পর দ্রুত পার্শ্ববর্তী প্রশিক্ষার্থীর অনুকূলে তা সরবরাহ করুন।
- ৭। কথা বলার আগে বক্তা/সভাপতির অনুমতি গ্রহণ করুন।
- ৮। তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কথা বলুন।
- ৯। শ্রেণীকক্ষে বস্তুনিষ্ঠ ও প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করুন। প্রশ্ন করার আগে হাত উঠানো নিয়ম। তা অনুসরণ করুন।
- ১০। অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও সহিষ্ণু হোন।
- ১১। শ্রেণীকক্ষে প্রয়োজন হলে বক্তার অনুমতি নিয়ে দাঁড়িয়ে কথা বলুন।
- ১২। অধিবেশন শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রয়োজন ছাড়া নিরবতা পালন করুন।

খ. বর্জনীয়

- ১। শ্রেণীকক্ষে মোবাইল ফোন বহন, ধারণ ও ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- ২। অন্য কেউ বক্তাকে প্রশ্ন করতে থাকলে আপনি পরে সুযোগ নিন।
- ৩। বক্তাকে মাত্রাতিরিক্ত ও অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করবেন না।
- ৪। বক্তা/সভাপতির অনুমতি না পাওয়া পর্যন্ত প্রশ্ন উপস্থাপন কিংবা কথা বলা থেকে বিরত থাকুন।
- ৫। আক্রমণাত্মক প্রশ্ন/মন্তব্য করবেন না।
- ৬। বক্তা বা সতীর্থের বক্তব্যের সাথে দ্বিমত পোষণ করা যাবে। তবে তা বিনয়ের সঙ্গে করতে হবে।
- ৭। কাউকে কটাক্ষ করে কিছু বলবেন না। কুটতর্ক এড়িয়ে চলুন।
- ৮। অধিবেশন চলাকালে পার্শ্ববর্তী সতীর্থদের সাথে কোন কথা বলবেন না।
- ৯। অধিবেশন চলাকালে অনিবার্য না হলে এবং বিনানুমতিতে শ্রেণীকক্ষের বাইরে যাবেন না।
- ১০। শারীরিক ও মানসিক আক্রমণের প্রবণতা থেকে বিরত থাকুন।
- ১১। সেশন চলাকালে অননুদোতিদভাবে বই পড়া এবং ল্যাপটপ ব্যবহার করবেন না।
- ১২। ওয়াশ রুমে গিয়ে অপ্রয়োজনীয়ভাবে সময় ক্ষেপন করবেন না।

খেলাধুলা ও শরীরচর্চা

গ. করণীয়

- ১। খেলার মাঠে অবশ্যই নির্ধারিত পোশাকে আসবেন।
- ২। খেলার মাঠে অবশ্যই নির্ধারিত সময়ে মাঠে উপস্থিত হবেন।
- ৩। সুশৃঙ্খলভাবে শরীরচর্চায় অংশ নিবেন।
- ৪। খেলার মাঠে এবং শরীরচর্চার সময় দলীয় চেতনাকে অবশ্যই ব্যক্তি-চেতনার উর্ধ্বে স্থান দিতে হবে।
- ৫। ক্রীড়া প্রশিক্ষকের নির্দেশনা/পরামর্শ মেনে চলুন।
- ৬। ক্রীড়া প্রশিক্ষকের প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন এবং ক্রীড়া শাখার কর্মচারীর প্রতি শোভন আচরণ করুন।
- ৭। প্রতিযোগিতার নিয়ম-কানূনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হোন।
- ৮। রেফারীর/প্রশিক্ষকের সিদ্ধান্ত সহজভাবে গ্রহণ করুন।
- ৯। খেলার সময় অযথা উত্তেজনা পরিহার করুন এবং নিজের প্রতি সতর্ক থাকুন।
- ১০। নিজে দুর্ঘটনা এড়িয়ে চলুন এবং অন্যকেও সতর্ক থাকতে সহায়তা করুন।
- ১১। ঋণের পরিচয় বহন করুন।

ঘ. বর্জনীয়

- ১। প্রতিদ্বন্দ্বীর প্রতি উত্তেজনাপূর্ণ আচরণ পরিহার করুন।
- ২। এমনভাবে খেলবেন না যাতে নিজের এবং অন্যদের আহত হওয়ায় ঝুঁকি থাকে।

গ্রন্থাগার

ক. করণীয়

- ১। নিরবতা বজায় রাখুন।
- ২। গ্রন্থাগারের পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে যত্নবান হোন।
- ৩। রেক/সেল্ফ থেকে নামানো বই টেবিলে রেখে দিন।
- ৪। গ্রন্থাগারের গেট-কীপারকে তার কাজে সহযোগিতা করুন।
- ৫। গ্রন্থাগারের অন্যান্য নিয়ম যথাযথভাবে পালন করুন।
- ৬। সময়মত বই ফেরৎ দিন, অন্যের ব্যবহারে সহায়তা করুন।
- ৭। বইয়ের প্রতি যত্ন নিন।
- ৮। গ্রন্থাগারে ফরমাল পোশাক পরিধান করে আসতে হবে।
- ৯। গ্রন্থাগারের সময়সূচি ভাল করে জেনে নিন।

খ. বর্জনীয়

- ১। গ্রন্থাগারে ব্যক্তিগত কথোপকথন পরিহার করুন।
- ২। সশব্দে চেয়ার টানাটানি করবেন না।
- ৩। বইয়ের পাতা ছেঁড়া বা মলাট বিনষ্ট করা থেকে বিরত থাকুন।

ব্যক্তিগত পড়াশুনা

ক. করণীয়

- ১। প্রতিদিনের পড়া প্রতিদিন করুন।
- ২। প্রতিদিনের বক্তৃতার সারাংশ প্রতিদিন পড়ুন।
- ৩। নিজে পড়ুন এবং সতীর্থদের পড়তে সাহায্য করুন।
- ৪। গ্রন্থাগারের সদ্যব্যবহার করুন।
- ৫। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্যদের সাহায্য নিন।
- ৬। যে কোন দিন পরীক্ষার জন্য প্রস্তুত থাকুন।
- ৭। প্রতি দিনের **Learning Points** প্রতিদিন পূরণ করুন।
- ৮। স্মরণ রাখুন সময়ের এক ফোঁড়় অসময়ের দশ ফোঁড়়।
- ৯। **Recap Session** কে গুরুত্ব দিন।

খ. বর্জনীয়

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

মূল্যায়ন

ক. করণীয়

- ১। মূল্যায়নের নিয়মাবলী যত্ন সহকারে পড়ুন এবং মেনে চলুন।
- ২। মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোন জিজ্ঞাসা থাকলে মূল্যায়নের উপর ব্রিফিং এর সময় ভাল করে জেনে নিন। তাছাড়া প্রয়োজনে কোর্স ব্যবস্থাপনা সদস্যের অনুমতি সাপেক্ষে মূল্যায়ন কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনা করুন।
- ৩। মৌখিক মূল্যায়নের সময় ব্যক্তিগত মতামত নয়, দলীয় মতামত প্রকাশের চেষ্টা করুন। বক্তব্য উপস্থাপনের আগে যথাসম্ভব আলোচনা করুন।
- ৪। যথাসময়ে সঠিকভাবে বক্তাকে নির্মোহভাবে মূল্যায়নকরণ কারন এর জন্য নম্বর বরাদ্দ আছে।

খ. বর্জনীয়

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

পরীক্ষার হল

ক. করণীয়

- ১। নিরবতা বজায় রাখুন।
- ২। পরিদর্শকদের কাজে সহযোগিতা করুন।
- ৩। প্রশ্নোত্তর প্রাসঙ্গিক ও সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- ৪। সময়ের সদ্ব্যবহার করুন।
- ৫। উত্তরপত্রে নাম, রোল নম্বর ও সেকশন লিখেছেন কিনা তা নিশ্চিত করুন।

খ. বর্জনীয়

- ১। পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের চেষ্টা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং সেজন্য বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ২। পরীক্ষার হলে অপরকে সাহায্য করার এবং অপরের নিকট থেকে সাহায্য পাওয়ার মানসিকতা পরিহার করুন।
- ৩। পরীক্ষার হলে মোবাইল ফোন ব্যবহার নিষিদ্ধ।

টেলিফোন

ক. করণীয়

- ১। টেলিফোন করার সময় আগে সঠিক নম্বর সম্পর্কে নিশ্চিত হোন এবং এরপর নিজের পরিচয় দিন।
- ২। যিনি টেলিফোন ধরছেন, বিনয়ের সঙ্গে তার নাম জিজ্ঞেস করুন এবং কাউকে ডেকে দেয়ার প্রয়োজন হলে অনুরোধের সুরে কথা বলুন।
- ৩। মহিলাদের সঙ্গে কথা বলার সময় শালীনতা বজায় রাখুন।
- ৪। টেলিফোনে আলোচনা সংক্ষিপ্ত করুন।

খ. বর্জনীয়

- ১। টেলিফোনে বেশিক্ষণ কথা বলবেন না।
- ২। যিনি টেলিফোন ধরেছেন, কখনো আগে তার পরিচয় জিজ্ঞাসা করবেন না।
- ৩। দাপ্তরিক টেলিফোন থেকে ব্যক্তিগত আলাপ করার সুযোগ দেয়ার জন্য কেন্দ্রের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুরোধ জানাবেন না।
- ৪। এক্সচেঞ্জে গিয়ে টেলিফোন লাইন দেয়ার জন্য অনুরোধ করবেন না।
- ৫। অনুমতি না নিয়ে কারো টেলিফোন ব্যবহার করবেন না।
- ৬। করিডোর দিয়ে হাঁটার সময় মোবাইল ফোনে কথা বলা নিষেধ।

অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের সাথে আচরণ

ক. করণীয়

- ১। কেন্দ্রের অনুষদ-সদস্যবৃন্দের সঙ্গে বিনয় ও আন্তরিকতার সঙ্গে মেশার চেষ্টা করুন।
- ২। কেন্দ্রে চলমান অন্যান্য কোর্স বিশেষত সিনিয়র স্টাফ কোর্স এবং উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সের অংশগ্রহণকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।
- ৩। অনুষদ-সদস্যবৃন্দ ও অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে দেখা হলে কুশল বিনিময় করুন।
- ৪। জরুরী প্রয়োজনে অনুষদ সদস্যদের সঙ্গে তাঁদের অফিস কক্ষে সাক্ষাৎ করতে হলে কোর্স ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে আগে যোগাযোগ করে নিন।
- ৫। সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন

খ. বর্জনীয়

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

কর্মচারীদের সঙ্গে আচরণ

ক. করণীয়

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

খ. বর্জনীয়

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

সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান

ক. করণীয়

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

খ. বর্জনীয়

- ১। অনুষ্ঠান চলাকালে মাত্রাতিরিক্ত উচ্ছাস প্রকাশ করবেন না।
- ২। ব্যাঙ্গোক্তি, কটুক্তি এবং অসংযত মন্তব্য ও ভাবভঙ্গি প্রকাশ করবেন না।
- ৩। সামনে উপবিষ্ট ব্যক্তির চেয়ারের নিচে পা রাখবেন না।
- ৪। অনুষ্ঠান চলাকালে পার্শ্বে উপবিষ্টদের সঙ্গে কথাবার্তা বলবেন না।
- ৫। নির্ধারিত অনুষ্ঠানসূচির অতিরিক্ত কোন কিছু পরিবেশনের জন্য পরিবেশককে অনুরোধ করবেন না।
- ৬। অনুষ্ঠান চলাকালে ওয়ান মোর ওয়ান মোর বলে আওয়াজ করা থেকে বিরত থাকুন।

List of Participants**3rd Special Foundation Training Course (SFTC) for BCSIR Officials
(04 March 2018 to 03 May 2018)**

Roll	Participant Name	Designation	Contact No.	Email
101	Tania Sharmin	Scientific Officer	01677272883	sharmintania23@gmail.com
102	Fatema Moni	Scientific Officer	01816619127	moni.fatema@yahoo.com
103	Md. Ruhul Amin	Engineer	01717438452	ruhulpm@gmail.com
104	Md. Arifur Rahman Khan	Engineer	01710305796	arifkhan.bcsir@gmail.com
105	Syed Shafquat Mahmood	Scientific Officer	01926833403	shafquat_mahmood@yahoo.com
106	Rexona Khanom	Scientific Officer	01938266269	rexonakhanom@yahoo.com
107	Khondoker Shahin Ahmed	Scientific Officer	01718507339	shahinjnu005@gmail.com
108	Sadia Afrin	Scientific Officer	01911202609	nilabotdu@yahoo.com
109	Munira Sultana	Scientific Officer	01670972054	muniraeva37@gmail.com
110	Ayesha Siddika	Scientific Officer	01917018956	mowry.du@gmail.com
111	Md. Sadequl Azam	Scientific Officer	01925732496	piasdu@gmail.com
112	Rajib Sarkar	Scientific Officer	01924872216	srajib100@yahoo.com
113	Khadija Bilkis	Scientific Officer	01726949668	kbilkisbcsir@gmail.com
114	Md. Faruk Hossen	Engineer	01718899054	mfhossen06me@gmail.com
115	Samina Akhter	Scientific Officer	01679411432	samina.bmb.cu@gmail.com
116	Lailatul Ferdousi	Scientific Officer	01717513963	laila.sujata@gmail.com
117	Tamjid-Us-Sakib	Scientific Officer	01746095913	abir.swe@gmail.com
118	Mohammad Farsid Raihan	Engineer	01722433851	farsidraihan@gmail.com
119	Al-Mizan	Scientific Officer	01672824968	almizanbcsir@gmail.com
120	Mahmudul Hassan Tohin	Assistant Engineer	01750694601	htuhin42@gmail.com
121	Sujan Kanti Das	Scientific Officer	01818391460	sujan.bcsir@gmail.com
122	Fazle Rabbi	Engineer (Electrical)	01673393318	fazlerabbi6969@gmail.com
123	Paroma Arefin	Scientific Officer	01737115467	paroma.arefin@gmail.com
124	Md. Mahmudul Hassan Mondol	Scientific Officer	01723256773	hassan508du@hotmail.com
125	Md. Hasan Shariar Sajal	Technical Officer (Purchase)	01819460524	hasan_shariar2001@yahoo.com
126	Md. Riad Hossain Sabuj	Scientific Officer	01970288544	riad.sabuj@gmail.com
127	Muhammad Ali Zinnah	Senior Engineer	01935885983	zinnah
128	Md. Shehan Habib	Scientific Officer	01717632399	habibshehan@gmail.com
129	Muhammad Saiful Islam	Scientific Officer	01721911715	saifulacctu@yahoo.com
130	MD Murshed Hasan Sarkar	Scientific Officer	01715717691	murshed_mbdu@yahoo.com