

# 90<sup>th</sup> Senior Staff Course

(06 July 2019 - 29 August 2019)

## BROCHURE

### Course Adviser



**Dr. M Aslam Alam**  
**Rector**

(Senior Secretary to the Government)

### Course Director



**Dr. Muhammad Abu Yusuf**  
**Member Directing Staff (R & C)**

Tel: 02-7745086, Ext: 4305

Cell. 01988085881

E-mail: mdsr@bpatc.org.bd

### Course Coordinators



**Dr. Md. Mohoshin Ali**

**Director (International Program)**

Cell 88-01711-489786 (M)

E-mail: mohoshin2005@gmail.com



**Md. Moshir Rahman, PhD**

**Deputy Director (Research)**

Cell. 01716536726

E-mail: moshir.patc07@yahoo.com



**Bangladesh Public Administration Training Centre**

Savar, Dhaka- 1343

Website: www.bpatc.org.bd

## CONTENTS

Sl. No	Titles	Page
	ELABORATION OF ACRONYMS AND ABBREVIATIONS	iii
1.0	Introduction	1
1.1	Vision of BPATC	1
1.2	Mission of BPATC	1
1.3	The Core Values of BPATC	2
2.0	The Senior Staff Course	2
3.0	Goals and Objectives of Senior Staff Course	3
4.0	Expected Results from the Senior Staff Course	3
5.0	Course Duration and Activity-wise Distribution of Available Days	4
6.0	BPATC Theme	4
7.0	Course Modules	5
8.0	Training Methods	6
9.0	Medium of Instructions	6
10.0	Training Sessions	6
11.0	Evaluation Methods and Distribution of Marks	7
11.1	Evaluation by the Course Management Team and Evaluation Dept.	7
11.2	Grading	8
11.3	Individual Course Evaluation Report for Dossier	8
12.0	Requirements of the Course	8
13.0	Accommodation and Food	9
14.0	Transportation	9
15.0	Library Facility	9
16.0	Medical Facility	9
17.0	Prayer Facility	10
18.0	Social Events	10
19.0	In Case of Emergency	10
20.0	BPATC at a glance	11
21.0	List of Module Coordinators	12
Annex-01	List of Probable Speakers and used Acronyms	13
Annex-02	Important Telephone Numbers	14
Annex-03	List of participants registered for the Course	15
Annex-04	Extract from the Evaluation Policy of BPATC	17
Annex-05	Tentative Daily Schedule for First three days	31

## ELABORATION OF ACRONYMS AND ABBREVIATIONS

BPATC	Bangladesh Public Administration Training Centre
ACAD	Advanced Course on Administration and Development
CA	Course Advisor
CC	Course Coordinator
CD	Course Director
CT	Class Test
CMT	Course Management Team
CRA	Class Room Attendant
EV	Exposure Visit
Ex.	Exercise
FTC	Foundation Training Course
Gr. Ex.	Group Exercise
IDO	International Development Organization
ITC	International Training Complex
L& D	Lecture and Discussion
MoU	Memorandum of Understanding
MDS	Member Directing Staff
PER	Policy Evaluation Report
PPMC	Policy Planning & Management Course
PPR	Planning Programming and Recording
RPATC	Regional Public Administration Training Centre
RP	Resource Person
SSC	Senior Staff Course
TM	Training Method
WT	Workshop Team

## 1.0 Introduction

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

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

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

### 1.1 Vision of BPATC

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

### 1.2 Mission of BPATC

We are committed to achieve the shared vision through-

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

### 1.3 The Core Values of BPATC

The core values of BPATC include-

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

### 2.0 The Senior Staff Course

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

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

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

### **3.0 Goals and Objectives of Senior Staff Course**

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

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

### **4.0 Expected Results from the Senior Staff Course**

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

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

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

## 5.0 Course Duration and Activity-wise Distribution of Available Days

The duration of the Course including the Exposure Visit is 55 days with 36 working days distributed as follows:

Activities	Days
Inauguration, Briefing and Medical check-up	1
Training Sessions	15
Policy Paper Review Workshop	5
Research Methodology Workshop	
Data Collection for Policy Review Paper and Field Visit	3
Visiting IDOs/Public/Private Organizations	2
Foreign exposure visit	10
Feedback, Evaluation and Closing	1
Weekend and Vacation	18
<b>Total Duration</b>	<b>55</b>

## 6.0 BPATC Theme

The BPATC Theme is ‘**Building Capacity for Effective, Inclusive and Accountable Public Administration System**’ and the course outline has been developed aligned with the theme.

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

## 7.0 Course Modules

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

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

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

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

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



## 8.0 Training Methods

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

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

## 9.0 Medium of Instruction

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

## 10.0 Training Session

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

<b>Time*</b>	<b>Session</b>
06:00-07:00	Morning Physical Training
08:30-09:30	1 <sup>st</sup> Session
09.40- 10.40	2 <sup>nd</sup> Session
10:40-11:05	Tea Break
11:05-12:05	3 <sup>rd</sup> Session
12:15-13:15	4 <sup>th</sup> Session
13:15-14:15	Lunch & Prayer Break
14:15-15:15	5 <sup>th</sup> Session
15:25-16:25	6 <sup>th</sup> Session
17:00-18:00	Afternoon Games
19:15-21:15	Evening Session

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

## 11.0 Evaluation Methods and Distribution of Marks

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

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

### 11.1 Evaluation by the Course Management Team and Evaluation Department

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

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

## 11.2 Grading

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

Sl. No.	Percentage of Marks	Grading
1	95 and above	A+ (Outstanding)
2	90 to <95	A (Excellent )
3	85 to <90	A- (Very Good)
4	80 to <85	B+ (Above Average)
5	70 to <80	B (Satisfactory)
6	60-<70	B- (High Average)
7	50<60	C (Average)
8	<50	Fail

## 11.3 Individual Course Evaluation Report for Dossier

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

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

## 12.0 Requirements of the Course

As a participant of the course , you must-

- maintain the tradition, discipline, norms and values of BPATC;
- attend and actively participate in all sessions and other activities on time, preferably at least five minutes earlier than the scheduled time;
- submit individual assignments, policy paper, group work report, reports on Field Attachment, IDO visit and Exposure Visit and participate in such other tasks as may be assigned by the Course Management Team time to time ;
- stay compulsorily in the dormitory of the Centre and abide by the rules and regulations thereof;
- refrain from using of cell phone in classroom, mosque, library and during formal programme or while walking on the corridor;
- for obtaining certificate, secure at least 50% marks in all assignments, reports and other evaluation related activities;
- wear formal dresses during academic sessions and official functions;
- follow table manners during lunch and dinner;
- be punctual in attending all activities prescribed for the course; and have 100% attendance. Exceptions are made only in case of unforeseen emergency. In case of such emergency, maximum 5% absence is permitted. However, marks allotted for attendance shall be deducted proportionately in such case.

### **13.0 Accommodation and Food**

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

### **14.0 Transportation**

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

### **15.0 Library Facility**

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

### **16.0 Medical Facility**

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

## **17.0 Prayer Facility**

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

## **18.0 Social Events**

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

## **19.0 In Case of Emergency**

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

## 20.0 BPATC AT A GLANCE

- ✦ Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC) was established in 1984 at a distance of 28 kilometres north-west from the city centre Dhaka.
- ✦ The Centre is headed by a Rector who is a Senior Secretary to the Government followed by Six Members Directing Staff (MDS) of the rank of Additional Secretary/Joint Secretary to the Government. Each MDS heads a Division.
- ✦ Each division consists of a number of departments headed by a Director of the rank of Deputy Secretary. Designated Faculty members below them are Deputy Directors, Medical Officers, Librarians, Assistant Directors, Evaluation Officers, Publication Officer, Senior Research Officers and Research Officers.
- ✦ The Centre has four Regional Centers called Regional Public Administration Training Centre (RPATC) located at four old Divisional Headquarters.
- ✦ BPATC enjoys substantial autonomy in performing activities. The 17 member Board of Governors (BOG) chaired by a Minister provides general policy directions as and when required.
- ✦ BPATC conducts core training courses, short training courses and special training courses. Core training courses are Foundation Training Course (FTC), Advanced Course on Administration and Development (ACAD), Senior Staff Course (SSC) and Policy, Planning and Management Course (PPMC). FTC is designed for the new entrants to the Bangladesh Civil Service while ACAD is for Deputy Secretaries and their equivalent officers of defense services. SSC is designed for the Joint Secretaries to the government and their equivalent officers from defense services while PPMC for Additional Secretaries to the government.
- ✦ Lunch time/ Dinner time Seminar and Policy Dialogue for the Secretaries are also arranged.
- ✦ Short and special training courses focus on the development of the specific clientele from officials of cadre services, public sector departments and NGOs.
- ✦ BPATC carries out research in the fields relevant to public service management and provides consultancy services.
- ✦ Publishes journals, periodicals, research reports.
- ✦ Organizes joint programme with other training institutes, academies and universities at home and abroad.
- ✦ Networks through e-library.

✚ Organizes international programmes/Seminars/Workshops.

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

## 21.0 List of Module Coordinators

Module No.	Title of the Modules	Name of the Module Coordinators
Module- 01	Behavioural Governance	Md. Zafar Iqbal <sub>ndc</sub>
Module- 02	Policy Evaluation Methodology	Dr. Muhammad Abu Yusuf MDS (R&C)
Module- 03	Public Policy and Management	Dr. Md. Mohoshin Ali
Module- 04	Negotiation	Md. Zafar Iqbal <sub>ndc</sub>
Module- 05	Achieving SDGs	Dr. Muhammad Abu Yusuf MDS (R&C)
Module- 06	Project and Procurement Management	Dr. Mohammad Mizanur Rahman, Director, (Evaluation)
Module- 07	ICT and e-Governance	Mr. Md. Siddiqur Rahman Director (Admin)
Module- 08	Important Contemporary Issues	Course Director
Module- 09	Verbal Competency	Dr. Muhammad Abu Yusuf MDS (R&C)
	<b>Exposure Visit</b>	
Module- 10	Domestic Exposure Visit	Course Director
	Foreign Exposure Visit	Senior Most Faculty of the Visiting Team

**List of Probable Speakers used Acronyms (Not as per seniority)**

<b>Sl.</b>	<b>Name &amp; Designation</b>	<b>Acronym</b>
1.	Dr. M Aslam Alam	Rector
2.	Mr. Md Nasir Uddin Ahmed, MDS (M&D)	Nasir
3.	Dr. Muhammad Abu Yusuf , MDS (R&C)	Dr. Yusuf
4.	Mr. Banik Gour Sundar, MDS (D&E)	Banik
5.	Syed Mizanur Rahman <sub>ndc</sub> MDS (Project)	Syed Mizan
6.	Mr. Mohammad Munir Hossain, MDS (P&S)	Munir
7.	Md. Zafar Iqbal <sub>ndc</sub> , MDS (M&PA)	Zafar
8.	Md. Sanwar Jahan Bhuyian, PhD Director (PPR)	Dr. Sanwar
9.	Dr. Md. Mizanur Rahman Director (Research & Development)	Mizan
10.	Dr. Mohammed Amjed Hossain, Director (Planning & Development-2)	Dr. Amjed
11.	Mr. Md. Jahidul Islam, Director (Project)	Jahid
12.	Dr. Md. Mizanur Rahman, Director (Research & Development)	Dr. Mizan
13.	Mr. Md. Siddiqur Rahman, Director (Admin.)	Siddique
14.	Dr. Mehedi Masud, Deputy Director (Publications)	Dr. Mehedi
15.	Dr. Mohammad Rezaul Karim, Deputy Director	Dr. Reza
16.	Mr. Md. Morshed Alom, Ph.D, Senior Research Officer DD (IP) Current charge)	Dr. Morshed



## Important Telephone Numbers

BPATC PABX: 7745010-16, 7742080-85

Fax: 7745029

Sl. No	Name	Designation	Phone number/PABX	
			Office/Extension	Mobile
1.	Dr. M Aslam Alam	Rector	7745028/4101	-
2.	Dr. Muhammad Abu Yusuf	Course Director	02-7745086, 4305	01988085881
3.	Md. Zafar Iqbal <sub>ndc</sub>	MDS (M&PA)	7745010-16/4106	01711594179
4.	Mr. Md. Siddiqur Rahman	Director (Admin.)	7745010-16/4107	01712570054
5.	Dr. Md. Mohoshin Ali	Course Coordinator	7745010-16/4108	01711-489786
6.	Md. Moshir Rahman, PhD	Course Coordinator	7745010-16/4134	01716536726
7.	Mr. Hasan Murtaza Masum	Deputy Director (Service)	7745010-16 (O), Ext:4121	01686900243
8.	Dr. Mostafizur Rahman	Medical Officer	7745010-16(O), Ext:4143	01552444675
9.	Mir Md. Taufiqul Islam	Assistant Director (Logistic)	7745010-16, Ext. 4146	01911121956
10.	Mr. Mohammad Sohrab Hoshen	Assistant Director (Dormitory)	7745010-16, Ext. 4145	01710842740
11.	Manager, Sonali Bank	-	Ext: 4283	01917164868
12.	Course Office	-	Ext: 4330	-
13.	Library (Counter)	-	4649, 4650	-
14.	Library (Journal Section)	-	4262	-
15.	Reception	-	4220	-
16.	BPATC PABX	-	9 or 4731	-
17.	BPATC Clinic	-	4231, 4232, 4233	-
18.	ITC Dormitory Supervisor	-	Ext: 4333	01913826756
19.	Class room Attendant	CRA	Mr. Siraj	01726135066

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

SL	Participant Name	Name (Bangla)	Short Name	Cadre	Cadre ID	Cell	
1	Mahbubur Rahman	মাহবুবুর রহমান	Mahbub	BCS (Customs & Excise)	7514	017134	53330
2	ASHRAF UDDIN AHMED KHAN	আশরাফ উদ্দীন আহাম্মদ খান	ASHRAF	BCS (Administration)	6009	017315	45273
3	Md. Monirul Huda	ড. মো. মনিরুল হুদা	Monir	BCS (Administration)	5901	017108	63553
4	Krishna Kanta Biswas	কৃষ্ণ কান্ত বিশ্বাস	KRISHNA	BCS (Administration)	5958	017152	41330
5	MD. ISMAIL HOSSAIN	মো: ইসমাইল হোসেন	ISMAIL	BCS (Administration)	6030	017119	89917
6	Md. Arif	মো: আরিফ	Arif	BCS (Administration)	5986	017405	66083
7	Nilufer Nazneen	নিলুফার নাজনীন	Nazneen	BCS (Information)	7616	+88017	12043
8	MD.SAZEDUL ISLAM	মোঃ সাজেদুল ইসলাম	SAZEDUL	BCS (Administration)	6092	01715	17037
9	Mohammad Nannu Molla	ড. মোহাম্মদ নান্নু মোল্লা	Nannu	BCS (Agriculture)	7643	017150	17738
10	Subhas Chandra Biswas	ড. সুভাষ চন্দ্র বিশ্বাস	Subhas	BCS (Administration)	6452	017120	62343
11	Md. Abdul Awal	মো:আব্দুল আওয়াল	Awal	BCS (Administration)	6456	019432	41523
12	Md Abu Zubair Hossain Bablu	মো: আবু জুবাইর হোসেন বাবলু	Zubair	BCS (Administration)	5890	017125	31160
13	A. T. M. Siddiqur Rahman	এ.টি. এম. সিদ্দিকুর রহমান	Siddique	BCS (Administration)	5711	017033	01178
14	MD. SHARIFUL ISLAM	মোঃ শরিফুল ইসলাম	SHARIF	BCS (Administration)	5907	017119	78563
15	Md.Khorshed Alam	মোঃ খোরশেদ আলম	Khorshed	BCS (Administration)	6281	017125	73370
16	ASHIM KUMAR DEY	অসীম কুমার দে	ASHIM	BCS (Statistics)	7459	018192	43490
17	Ehsanul Parvez	এহছানুল পারভেজ	Parvez	BCS (Administration)	5671	017150	87778
18	Md.Abu bakar Siddique	মোঃ আবু বকর সিদ্দিক	Abu Bakar	BCS (Administration)	6061	017150	02103

## Extract from the Evaluation Policy of BPATC

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

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

## ৫.৩.২। সিনিয়র স্টাফ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন:

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

ছক -২: এসএসসি এর মূল্যায়ন পদ্ধতি ও নম্বর বিভাজন

মূল্যায়নের বিষয়		মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং নম্বর বিভাজন		
		একক	দলীয়	মোট
মডিউল		৪২৫	৩২৫	৭৫০
শিক্ষা সফর	অভ্যন্তরীণ	৫০	--	২০০
	বৈদেশিক (৫০+১০০)	১০০	৫০	
<b>মূল্যায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন</b>				
(ক) উপস্থিতি	২০	৩০	-	৩০
(খ) বক্তা মূল্যায়ন	১০			
<b>কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কর্তৃক মূল্যায়ন</b>				
(ক) সময়ানুবর্তিতা	০৫	২০	-	২০
(খ) টেবিল ম্যানার্স ও পোশাক	০৫			
(গ) সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	০৫			
(ঘ) সহপাঠ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	০৫			
<b>সর্বমোট</b>		<b>৬২৫</b>	<b>৩৭৫</b>	<b>১০০০</b>

## ৬.০। প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রক্রিয়া (Means) ও নির্ণায়ক

## ৬.১.০। মূল্যায়নে অনুসৃতব্য সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ

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

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

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

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

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

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

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

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

## ৬.২.০। দলীয় (Group) প্রতিবেদন

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

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

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

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

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

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

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

**৬.৩.০। একক কার্যক্রম (Individual Assignment)**

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

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

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

**৬.৪.০। সেমিনার/নীতি পর্যালোচনা/শিক্ষাসফর প্রতিবেদন**

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

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

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

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

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

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

**৬.৪.৬।** বৈদেশিক সফরের প্রাক্কালে অনুষদ সদস্যদের জন্য করণীয়:

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

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

## ৭.২.০। অন্যান্য বিষয়

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

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

## ৭.২.৩। সনদ ও একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন

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

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

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

## ৭.২.৬। শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ

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

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

## ৭.২.৭। সংশোধনের জন্য উপদেশ:

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

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

### ৭.২.৮। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত শাস্তি

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

ক. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত লঘুদণ্ড

খ. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত গুরুদণ্ড

#### লঘুদণ্ডের শাস্তি:

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

ক.১. তিরস্কার

ক.২. নম্বর কর্তন

ক.৩. চলমান কোর্স হতে অব্যাহতি প্রদান

ক.৪. কোর্স থেকে ১ বছরের জন্য বহিষ্কার

#### গুরুদণ্ডের শাস্তি:

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

খ.১. কোর্স হতে ০২ (দুই) বছরের জন্য বহিষ্কার;

খ.২. কোর্স হতে ০৩ (তিন) বছরের জন্য বহিষ্কার;

খ.৩. কোর্স হতে স্থায়ীভাবে বহিষ্কার ও বিভাগীয় মামলা চালুকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রেরণ;

### ৭.২.৯। শাস্তি প্রদানের প্রক্রিয়া

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

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



## ৭.২.১০। নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি

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

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

## ৭.২.১১। তদন্ত প্রক্রিয়া

### ১) লঘুদণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রক্রিয়া

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

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

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

### ২) গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রক্রিয়া

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ৭.২.১২। আপিল ও রিভিউ

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

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

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

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

### ৮.১.১। প্রশিক্ষণার্থী ডায়েরি ও কলমচিত্র

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

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

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

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

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

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

## ৯.০। সংখ্যাতাত্ত্বিক নিরূপণ এবং গ্রেডিং

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

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

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

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

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

**90<sup>th</sup> Senior Staff Course (SSC)**  
**(06 July 2019 – 29 August 2019)**

**Daily Schedule**

Date: 05 July 2019

Day: Friday

Session	Code	Topic	Facilitator/ Resource Person	Venue
18.30	-	Arrival at BPATC & Room Allocation	Participants/ Course Management Team	ITC Lobby
19.30-20.30	-	Course Briefing and Formation of Different Committees	Course Management Team	Class Room ITC- 203
20.30-21.00	-	Introduction, Hand over Laptop, Wi-Fi Connection	Tanjur Ahmed Joarder & Md. Rustom Rabbani, (Asst. Programmer) & IT Team	Class Room ITC- 203
21.00-22.00	-	Dinner	CMT/ AD (Dormitory)	ITC Dining (2 <sup>nd</sup> Floor)

ITC- International Training Complex



Md. Moshir Rahman PhD  
 Course Coordinator  
 Cell phone: 01716536726  
 PABX: 4330

**Distribution: For Necessary actions to.**

- 1 All MDS, BPATC, Savar, Dhaka
- 2 Director (Administration, Evaluation, PPR), BPATC, Savar, Dhaka.
- 3 Course Director & Coordinator, ACAD & FTC, BPATC, Savar, Dhaka
- 4 System Analyst (C.C), BPATC, Savar, Dhaka.
- 5 Deputy Director (Service, Evaluation, MIS, Sports), BPATC, Savar, Dhaka.
- 6 Concerned Speaker-----
- 7 PS to Rector, BPATC, Savar, Dhaka (For kind information of Rector)
- 8 Technical Supervisor (s)/ Caretaker-1/Café Manager/ Day Care Center, BPATC, Savar.
- 9 Class Room / All Notice Boards/ Office/Omnibus Copy

# Bangladesh Public Administration Training Centre

Savar, Dhaka – 1343

www.bpatc.org.bd

## 90<sup>th</sup> Senior Staff Course (SSC)

(06 July 2019 – 29 August 2019)

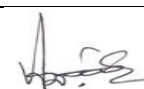
### Daily Schedule

Date: 06 July 2019

Day:

Saturday/01

Session	Code	Topic	Facilitator/ Resource Person	Venue
08.30-09.10	-	Course fee, Passport copy and photograph collection & Briefing on ERP Software	Course Management Team (CMT) & Md. Saiful Islam, Programmer	Class Room ITC- 205
09.10-10.40	-	<b>Inaugural Ceremony</b>	Course Management Team (CMT) Dress: Lounge Suit (Male) Sharee and over coat female)	Mini Auditorium ITC
10.40-11:00		<b>Tea-Break</b>		
11:05-13:15	06.02	Monitoring & Evaluation of Programs and Projects	Dr. Muhammad Abu Yusuf (MDS), BPATC	Class Room ITC- 205
13.15-14.15		<b>Lunch &amp; Prayer-Break</b>		
14.15-16.25	01.01	Know Thyself: Understanding self for achieving improvement goals	Banik Gour Sundar, MDS, BPATC	Class Room ITC- 205
16:25-16:35		Speaker Evaluation	Participants	



Md. Moshir Rahman PhD

Course Coordinator

Cell phone: 01716536726

PABX: 4330

#### **Distribution: For Necessary actions to.**

- 1 All MDS, BPATC, Savar, Dhaka
- 2 Director (Administration, Evaluation, PPR), BPATC, Savar, Dhaka.
- 3 Course Director & Coordinator, SSC, ACAD & FTC, BPATC, Savar, Dhaka
- 4 System Analyst (C.C), BPATC, Savar, Dhaka.
- 5 Deputy Director (Service, Evaluation, MIS, Sports), BPATC, Savar, Dhaka.
- 6 Concerned Speaker-----
- 7 PS to Rector, BPATC, Savar, Dhaka (For kind information of Rector)
- 8 Technical Supervisor (s)/ Caretaker-1/Café Manager/ Day Care Center, BPATC, Savar.
- 9 Class Room / All Notice Boards/ Office/Omnibus Copy