

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

(30 January 2018 - 25 March 2018)

## COURSE MANAGEMENT TEAM

### Course Adviser

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

(Senior Secretary to the Government)

### Course Director

**Dr. Mohd. Shahadt Hossain Mahmud**

MDS (M & PA)

Cell No.: +88-01817124788

mahmud5212@yahoo.com

### Course Coordinators

**Dr. SM Zobayer Enamul Karim**

Director (International Programme)

Cell No. 01720243946

7745010-16, Ext: 4110(o), 7746602

smzek1959@gmail.com

**Mohammad Tazib Uddin**

Deputy Director (Documentation)

Cell No. 01789732829

7745010-16, Ext. 4136

mtazinbu@gmail.com



**Bangladesh Public Administration Training Centre**

Savar, Dhaka 1343

Website: [www.bpatc.org.bd](http://www.bpatc.org.bd)

## ELABORATION OF ACRONYMS AND ABBREVIATIONS

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

## CONTENTS

Sl. No	Titles	Page
	ELABORATION OF ACRONYMS AND ABBREVIATIONS	i i
1.0	Introduction	1
1.1	Vision of BPATC	1
1.2	Mission of BPATC	1
1.3	The Core Values of BPATC	2
2.0	The Senior Staff Course	2
3.0	Goals and Objectives of Senior Staff Course	3
4.0	Expected Results from the Senior Staff Course	3
5.0	Course Duration and Activity-wise Distribution of Available Days	4
6.0	Course Theme	4
7.0	Course Modules	5
8.0	Training Methods	6
9.0	Medium of Instructions	6
10.0	Training Sessions	6
11.0	Evaluation Methods	7
11.1	Evaluation by Course Management Team	7
11.2	Grading	8
11.3	Individual Course Evaluation Report for Dossier	8
12.0	Requirements of the Course	8
13.0	Accommodation of Food	9
14.0	Transportation	9
15.0	Library Facilities	9
16.0	Medical Facilities	9
17.0	Prayer	10
18.0	Social Events	10
19.0	In Case of Emergency	10
Annex-01	Contents of the Course	11
Annex-02	Guideline for Writing a Policy Evaluation Paper	21
Annex-03	Strategy to Success the Policy Evaluation Paper Writing of Senior Staff Course	28
Annex-04	List of Probable Speaker/Mentors and used Acronyms	33
Annex-05	List of participants registered	35
Annex-06	Reading Materials	37
Annex-07	Important Telephone Numbers	44
Annex-08	BPATC at a Glance	45
Annex-09	Extract from BPATC Evaluation Poliy	47
Annex-10	MoPA Nomination Letters	55

## 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 85<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 38 working days distributed as follows:

Activities	Days
Inauguration, Briefing and Medical check-up	1
Training Sessions	20
Policy Paper Review Workshop	5
Research Methodology Workshop	
Data Collection for Policy Review Paper and Field Visit	3
Visiting IDOs/Public/Private Organizations	2
International Exposure Visit	6*
Feedback, Evaluation and Closing	1
<b>Total</b>	<b>38</b>
<b>Weekend and Vacation-17 days, Total Duration-55days</b>	

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

## 6.0 Course Theme

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

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

## 7.0 Course Modules

The course is designed with the following 10 modules. These are detailed in Annex-01.

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 Competence
10. Exposure Visit:
  - (a) Domestic Exposure Visit
  - (b) Foreign Exposure Visit

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

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

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



## 8.0 Training Methods

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

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

## 9.0 Medium of Instruction

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

## 10.0 Training Session

There will be at least five 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>
00:06-07:00	Morning Physical Training
08:30-09:30	1 <sup>st</sup> Session
09:40- 10:40	2 <sup>nd</sup> Session
10:41-11:05	Health Break
11:06-12:05	3 <sup>rd</sup> Session
12:15-13:15	4 <sup>th</sup> Session
13:16-14:15	Lunch & Prayer Break
14:16-15:15	5 <sup>th</sup> Session
17:00-18:00	Afternoon Games
19:15-21:15	Evening Session

\* The schedule may be changed if required. In 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	-	150	
11	Evaluation by the CMT	20	-	20
12	Evaluation by Evaluation Department	30		30
	<b>Total Marks:1000</b>	<b>525</b>	<b>475</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-09

## 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 Guidelines give 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 these guidelines as **Annex- 07**.

## Contents of the Course

### Thematic Area: Public Management

#### Module 01: Behavioral Governance

**Module Director: Ranjit Kumar Sen, ndc**

**Evaluation Method: Group Exercise (50)**

**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

Code	Hrs	Topic Title	Facilitator	Training Method
01.01	03	Know Thyself: Understanding self for achieving improvement goals	Rector	L & D Group Work
01.02	2+4=6	Stress Management Through YOGA	GS	Workshop
01.03	02	Prevention of Corruption and Unethical Behaviour	GS	L & E
01.04	03	National Integrity Strategy: Implementation Challenges	GS/ WT	Workshop
01.05	02	Strategies for Implementing Spirit of Liberation War	GS	L & D
01.06	02	Life and Philosophy of the Father of the Nation	GS	L & D

#### Module 02: Social Research and Policy

**Module Director: Dr. Muhammad Abu Yusuf, MDS (R&C)**

**A : Social Research**

**Evaluation Method: Individual Assessment (25 Marks)**

**Module Objectives:** Objectives of the module are to:

- make participants understand the process and techniques of social & policy research, collect, process and analyze and presentation of data; and
- enable participants to formulate research problem, research objective and research question

**Coverage of the Workshop:** This Module explores the processes involved in locating and making sense of information used in the policy process and in generating new information through research. It introduces and examines a range of technologies to assess the use of information and provides skills in the use of such technologies and in the design, conduct and analysis of development research. **(15 hours/3 days).**

## Research Workshop

Tentative Facilitators: Dr. Muhammad Abu Yusuf, Dr. Zohurul Islam & Dr. Morshed Alom

Day	Sessions	Areas
Day-1	1 <sup>st</sup> Session	Writing Policy Evaluation Proposal [ Contents/structure of the policy evaluation proposal, How to write each section of Proposal will be explained briefly later on]
		How to write Policy Evaluation Proposal [ Contents of Policy Evaluation report will be explained briefly later on]
	2 <sup>nd</sup> Session	Writing Title and Introduction of the Policy Evaluation Proposal ( Title, Background information, Problem Statement, Objectives, Research Questions, Rationale and Limitations of the research etc.)
		Writing Literature Review of the Policy Evaluation Proposal (See 3.1.2 of Annex-3)
	3 <sup>rd</sup> Session	Writing Methodology for Policy Evaluation Proposal (See 3.1.3 of Annex-3)
	4 <sup>th</sup> Session	Writing Policy Evaluation Criteria for policy Evaluation Proposal (See 3.1.4 of Annex-3)
		Conclusions, Lessons Learned and Recommendations
		Writing references
		Research Ethics
5 <sup>th</sup> Session	Summarize the Deliberation and Discussion & Submission of the Draft Title of Proposal	
Day-2	1 <sup>st</sup> , 2 <sup>nd</sup> and 3 <sup>rd</sup> Sessions	Policy Evaluation Proposal Writing by the Participants and Preparation of Presentation Slides
	4 <sup>th</sup> and 5 <sup>th</sup> Sessions	Writing Policy Evaluation Report: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contents of the Policy Evaluation report</li> <li>• Writing Chapter-1; Introduction of Policy Evaluation Report</li> <li>• Writing Chapter-2; literature Review in Policy Evaluation Report</li> <li>• Writing Chapter-3; Methodology of PER</li> <li>• Writing Chapter-4; results and Discussion</li> <li>• Writing Chapter-5; Evaluation of Policy Using Criteria of Policy Evaluation</li> <li>• Writing Chapter-6; Recommendations, Conclusions and Sustainability.</li> <li>• Writing references of Policy Evaluation Report</li> <li>• Summaries the Session</li> </ul>
Day-3	5 Sessions	Proposal Presentation

## **B. : Policy Evaluation Report**

### **Evaluation: Preparation and Presentation of Policy Evaluation Report (175 Marks)**

**Objectives:** The participants' will be able to:

- use research method in writing their Policy Evaluation Report
- understand logical sequence of a research paper
- improve their professional writing and presentation skills
- sharpen their analytical and problem solving competence
- develop innovative ideas that may influence public policy-making and
- respond productively to the writing of others.

<b>Session code</b>	<b>Session hour(s)</b>	<b>Topic Title</b>	<b>Speaker</b>	<b>Training Method</b>
2.1	10	Session with Mentors	All Mentors	Panel Discussion
2.2	08	Seminar Paper Presentation	External and Internal Evaluators	Presentation

**\*Details guidelines of seminar paper writing and Strategy of success the policy Evaluation Paper Writing of Senior Staff Course placed in Annex-2 & 3 respectively.**



## Module 03: Public Policy and Management

Module Director: Dr. Rizwan Khair

Evaluation Method: Policy Analysis- Group Assignment (50)

**Module Objectives:** Objectives of this module are to:

- enhance the capacity of the participants for formulating policy;
- analyze implications of different stages of policy process and analysis;
- analyze professionally any policy; and prepare policy brief.
- formulate, implement and monitor strategic plan of the organization more effectively;
- take strategic decisions properly using various tools of strategic analysis more professionally; and
- lead own organization for ensuring quality service delivery through utilizing both physical and human resources strategically.

Code	Hrs	Topic Title	Facilitator	Training Method
03.01	02	Introduction to Policy Process and Tools of Evidence Informed Policy Formulation: Problem Identification/ problem tree	Policy Analysis Team	Discussion, Group Work and Presentation
03.02	02	Tools of Evidence Informed Policy Formulation: Stakeholder Analysis		
03.03	03	Identification of Policy Options/Alternatives and evaluation of options		
03.04	03	Preparation of Policy Brief/ Note/ Recommendation + Presentation (2+1)		
03.05	02	Challenges to Policy Formulation and Implementation	GS	Panel Discussion
03.06	01	Change Management Strategies in Public Sector	Rizwan & Mallick	L & Case
03.07	03	Workshop on Innovation in Public Policy	GIU a2i team	Workshop
03.08	02	Strategic Management in the Public Sector	Rizwan/Sa nwar	RA & Ex

## **Module 04: Negotiation**

**Module Director: Md. Sanwar Jahan Bhuiyan**

**Evaluation Method: Group Assignment (50)**

**Module Objectives:** To further enhance the capacity of the participants to

- explain the challenges and implications of negotiation techniques; and
- lead negotiation efficiently and effectively.

<b>Code</b>	<b>Hrs</b>	<b>Topic Title</b>	<b>Facilitator</b>	<b>Training Method</b>
04.01	02	Role of Diplomacy in Negotiation	GS (Humayun)	L & D
04.02	02	International Bilateral Negotiation	GS (Humayun)	L & D
04.03	02	International Multilateral Negotiation	GS(Dr. Kholiquezzaman, Manjurul Hannan, Aporup Chow.)	L & D
04.04	01	MoU/MoA/Note of Exchange	Faculty/ GS from ERD	L & E
04.05	02	International Contract Negotiation/Project Negotiation	GS (Mesbah)	L & E
04.06	02	Negotiation with Pressure Groups	GS	L & D
04.07	02	International Trade Negotiation	Commerce Secy./Bijoy	WS/L&D
04.08	02	Maritime Boundary Negotiation	Khorshed Alam	L & D

## **Thematic Area: Development Economics**

### **Module 05: Achieving Sustainable Development Goals**

**Module Director: Dr. Mohammad Abu Yusuf**

**Evaluation Method: Group Exercise (100)**

**Module Objectives:** To enable the participants to:

- analyse the major policy issues of Bangladesh economy;
- identify the challenges of Bangladesh economy and suggest measures to overcome those;
- analyse major issues of environmental management and sustainable development;
- implement environment related policies and strategies more effectively.

<b>Code</b>	<b>Hrs</b>	<b>Topic Title</b>	<b>Facilitator</b>	<b>Training Method</b>
05.01	02	Review of Socio-economic Status of Bangladesh	GS/Faculty	L & D
05.02	02	Overview of SDGs	GS/Faculty	Ws
05.03	04	Indicators of SDGs	GS/Faculty	Ws
05.04	02	Aligning SDGs with 7 <sup>th</sup> Five Year plan	GS/Faculty	L & D/Ws
05.05	02	SDGs Data Gathering Monitoring and Evaluation	GS/Faculty	Ws
05.06	02	Implementation and Challenges of SDGs	GS/Faculty	L & D
05.07	05	Workshop on Building effective, inclusive and accountable Public Administration System	Faculty	Ws

## **Module 06: Project & Procurement Management**

**Module Director: Banik Gour Sundar**

**Evaluation Method: (a) Individual Assignment (25)**

**(b) Group Assignment (25)**

**Module Objectives:** To enable the participants to:

- analyze the potentials and challenges of project management in Bangladesh; and
- lead project implementation and monitoring effectively and efficiently.

<b>Code</b>	<b>Hrs</b>	<b>Topic Title</b>	<b>Facilitator</b>	<b>Training Method</b>
06.01	02	Project Planning and Preparation : Issues and Challenges	Jahid	L & Ex.
06.02	02	Monitoring & Evaluation of Programmes and Projects	Yusuf	D & Ex.
06.03	02	Steps in Large Public Procurement: Goods and Works	Banik/Zaydul	Ws
	02	Steps in Large Public Procurement: Services	Banik/Zaydul	
06.04	02	Tender and Proposal Evaluation of Large project	Banik/Zaydul	
06.05	02	Challenges of Project Management in Bangladesh	GS	L&Ex.
06.06	02	Overview of Development Partner Funded Procurement Procedure	GS/Faculty	L & D

## **Module 7: ICT and e-Governance**

**Module Director: Md. Zakir Hossain**

**Evaluation Method: Individual Assignment/Exercise (50)**

**Module Objectives:** To enable the participants to

- understand e-Governance and key issues relevant to public sector;
- develop capacity in public sector for improving delivery of public service through ICT; and adopt organizational changes related to technology, strategies and policies.

<b>Code</b>	<b>Hrs</b>	<b>Topic Title</b>	<b>Facilitator</b>	<b>Training Method</b>
07.01	04	Refreshing ICT Skills	Faculty	L & D
07.02	02	ICT for Better Service Delivery: Policy Perspective	Anir Chowdhury	Ws/ Ex.
07.03	02	e-Nothi	Zakir/Rustom/ Masum	
07.04	02	e-GP	CPTU	L & P
07.05	02	Business Process Reengineering	GS	Ws/ Ex.
07.06	02	Digital Literacy for Public Service Delivery	Rector	L & D

## Thematic Area: Special Activities

### Module 8: Important Contemporary Issues

Module Director: Dr. Mohd. Shahadt Hossain Mahmud, MDS (M &PA)

Evaluation Method: Group Assignment (50)

**Module Objectives:** To enable the participants to

- identify and analyse issues of national importance; and
- explore opportunities to apply new learning to practical life.

Code	Hrs	Title of the Topic*	Facilitator	Training Method
08.01	02	Understanding the Needs of Private Sector	GS	Panel Dis.
08.02	02	Public Private Partnership in Bangladesh: Opportunities and Challenges	GS	Panel Dis.
08.03	02	Realizing Dreams of Blue Economy: Policy Perspective	GS	L & D
08.04	02	Bilateral Issues: Bangladesh and the Neighboring Countries	GS	L & D
08.05	02	Global Economic Trend: Challenges for Bangladesh	GS	L & D
08.06	02	Autism	Prof. Pran Gopal Datta	L & D
08.07	02	Public Finance Management	GS	L & D
08.08	02	Internal Resource Mobilization	GS	L & D
08.09	03	National Social Security Strategy	GS	Ws
08.10	02	Potentials of Bangladesh	Faculty	L&Ex.

\*Note: Extension lectures on any other suitable issues may be arranged.

### Module 09: Verbal Competency

Module Director: Dr. Mohd. Shahadt Hossain Mahmud

Evaluation Method: Individual Presentation (150)

Code	Hrs	Topic Title	Evaluation	Training Method
09.01	01	Recap Sessions	50	I/P
09.02	-	Policy Debate	50	I/P
09.03	-	Extempore Speech	50	I/P

## **Module 10: Exposure Visit**

### **10 (a): Domestic Exposure Visit**

**Evaluation Method: Individual Assignment (Local Visit)-50**

**Module Director: Course Director**

**Types of Organizations may be visited:**

Military Establishment, Corporate Organization, Non-government Organization

### **10 (b): Foreign Exposure Visit**

**Module Director: Senior Most Faculty of the Visiting Team**

**Evaluation Method: Group Report Preparation and Presentation-150 [Host Country presentation-50, Feedback Seminar in BPATC-100 (Preparation & Presentation-50, Question and Answer-50)]**

**Module Objectives:** Enable the participants to see, observe and realize the economy and trend of progress of visiting country which started with a developmental base equal to or worse than Bangladesh but superseded the state of economic progress of Bangladesh significantly.

**Overall Task:** Under this programme participants will visit one relevant country (VIETNAM) for ten days. During this visit they will have the opportunity to share experiences of policies, strategies, practices in the public service delivery with their counterpart in the visiting country. The participant will be divided into five groups and each group will independently **prepare and present a significant and meaningful group report** in a feedback seminar arranged by BPATC authority. Participants will also have to present group reports before the host country organization on the concluding day of the exposure visit.

#### **Methodology of Implementation of Foreign Exposure Visit:**

- i) Group will be formed by CMT. The group will prepare and present exposure on the following areas;
  - a. Public Administration reform and innovation of public service delivery in Vietnam
  - b. Challenges of Public Policy in Vietnam
  - c. Social Security Policy in Vietnam
  - d. Local Governance in Vietnam
  - e. Tourism Development Policy in Vietnam
- ii) CMT will organize the Feedback Seminar with the presence of internal and external evaluator.
- iii) CMT will monitor and evaluate the participants individually and group.

iv) Report will be prepared by the groups; however, each of the participants will be evaluated individually- based on his/her contribution/performance.

**Note on Group Reports:** Participants will have to present group reports in the host country under the arrangement of designated institution/organization. These reports will reflect the comparative situations of the visiting country with that of Bangladesh. On return they will present group reports in a “Lessons-learning Seminar” on experiences sharing of visiting country at BPATC. This presentation will focus on experiences and learnings of the visiting country and its replication before the participants of FTC and other courses. In Feedback seminar the presentation will be done by one member of the group for ten minutes; the remaining 20 minutes will be question and answer where other group members will response to the questions. The Participants will be evaluated individually considering their role in answering question and their contribution in preparing presentation.

## Guidelines for Writing a Policy Evaluation Paper

Policy Evaluation is carried out for checking the effectiveness and impact of public policies of government and for evaluating policies in terms of necessity, efficiency, validity, etc. Such evaluations are done to improve the policy formulation and implementation process. The policy evaluation should be a well-researched, thoughtful and organized effort to objectively evaluate a policy or program. The findings, conclusions and recommendations of this evaluation must be evidence based. The evaluation methods, limitations, and information sources must be documented, and the terms of reference of work should be given as annexes to the main report.

Usually a standard policy evaluation report starts with a cover page, a table of contents, a list of abbreviations and acronyms, an executive summary and a matrix of findings, evidence and recommendations. The evaluation reports should further contain the following main chapters: *Executive Summary; Introduction; Evaluation Findings* (supported by evidence); *Conclusions; Lessons Learnt* and *Recommendations, References*. The *Annexes* to the report may include the following information: Terms of Reference of the evaluation (If any), Desk Review list, list of persons contacted during the evaluation,. Please note that *you must not copy text written by other authors*. What you need to do instead, is to select only the information/data you need and summarize this information in your own words, give your own analysis. When you use other's ideas or findings or information, you must give recognition by citing reference in the text and list of reference at the end. **You must avoid plagiarism.** The Turnitin software will be used to identify whether participants copied anything from any published documents to ensure zero tolerance to plagiarism.

The main body of the report should not exceed **20-25 pages** depending on the scope of the evaluation exercise (annexes excluded). Annexes which serve to demonstrate or clarify an issue related to a major finding should be included.

Rather than repeating, references should be made to annexes or other parts of the report. Sources of information used should be referenced in a consistent manner. The sections of the evaluation report should be numbered 1, 2, 3, the sub-sections in the sections should be numbered 1.1, 1.2... 2.1, 2.2, ... ; 3.1, 3.2, ... ; etc.).

In order to carry out the evaluation, the policy under consideration and other relevant documents must be examined, key informants and stakeholders interviewed, information / data analyzed to come up with findings and recommendations.



**A policy evaluation generally looks at the following key questions. However, it should be noted that not all of these questions may be necessary in all evaluations and neither are these questions are not exhaustive. You may include other questions if necessary:**

- What are the advantages of the policy under consideration (in terms of effectiveness, costs, enforcement, and public acceptance)?
- What are the disadvantages of this policy (consider effectiveness, costs, enforcement, and public acceptance)?
- What is the public support for the policy?
- What are the potential barriers to the policy?
- What resources will be needed for proper implementation of the policy?
- Are there major exemptions in the policy, which should have been covered?
- Is there adequate enforcement of the policy?
- Is there compliance of the policy?
- What are the economic, social, cultural, environmental impacts of the policy?
- What is the impact of the policy on disadvantaged groups in the society?
- Based on the evaluation of the advantages and disadvantages, should the current policy be totally replaced, strengthened, or improved? What advantages, if any, from the current policy should be retained and if necessary strengthened? What disadvantages, if any, should be eliminated?

**The participants will have to individually evaluate an existing policy of their own Ministry. Division, Directorate** and their work would be supervised and guided by Faculty members as Mentors. The participants would be divided into groups to be supervised by a mentor.

**Policy Evaluation and Mentors: Mentors will be selected based on proposal of participants and mentor expertise/experience/academic discipline.**

## **TENTATIVE FORMAT FOR POLICY EVALUATION REPORT**

### **Executive summary**

The executive summary should state the most important facts and ideas in the paper. It should be complete in itself. The length of the executive summary should be about 200 to 300 words. Do not put information in the executive summary which is not in the main text of your paper. Do not put references, figures, or tables in the executive summary. It includes:

- a) An introduction and the background: short description of the policy evaluated including its objectives;
- b) The major findings of the evaluation;
- c) The main conclusions;
- d) The major recommendations;
- e) The major lessons learnt.

The executive summary may include a summary matrix of findings and recommendations (as per following format) and should include only the most significant and important ones. The recommendations should be relevant, actionable and directed to a specific or a group of stakeholders for necessary action.

Findings	Evidence (sources that Substantiate findings)	Recommendations

### **The Main Text of the Report**

**The main text of the report usually contains the following head. Subheads and touches upon the following:**

#### **II. Introduction**

This generally includes:

- a) The overall background, concept and design of the policy and include an assessment of its strategy, the planned time and resources and the logical coherence of the policy.
- b) The purpose (objective) and scope (coverage) of the evaluation.
- c) The composition of the evaluation team (if there is any).

#### **III. Evaluation Methodology**

This is a statement of the methods used to obtain and collect the data, as well as the approach and methods used to analyze the data/ information. It provides the basis for the credibility of the evaluation results. References may be placed in the annex wherein details of evaluation tools can be given.

The evaluation methodology should support the purpose of the evaluation and should stand to be sufficient to answer the evaluation questions posed in the TOR.

#### **IV. Limitations to the Evaluation**

The report should highlight major constraints that had an impact on the evaluation process, i.e., limited field trip due to time or security constraints, limited budget, limited time and unavailability of some major stakeholders for interviews. This section should further include how these limitations were overcome.

#### **V. Evaluation Findings**

This section is the most important since it covers the analysis of information and articulates the findings of the evaluation. It is the longest and most detailed section of the report and it should be based on facts. The other sections of the report draw on and make references to it. It generally examines the following criteria:

##### ***Relevance***

This part should address the relevance of the policy in meeting the needs, in solving the problems identified and in contributing to relevant national and if necessary-international policies and strategies. Relevance is the extent to which the objectives of a policy are continuously consistent with recipients' needs, government's mandate and overarching national strategies and policies.

##### ***Efficiency***

Efficiency is a measure of how resources/inputs (funds, expertise, time, etc.) are converted into outputs. The report could indicate the extent to which the planned output has been delivered and how they contributed to the attainment of the objectives, as well as show how the outputs have been delivered within the planned time frame and with the resources available to the policy. It may examine the organizational methods, including rules and operating procedures used to implement policy decisions.

This part of the report should also address how the policy have been implemented, noting any constraints. In particular, it generally could examine the following:

- The appropriateness of overall institutional and management arrangements and the impact that these had on the implementation and delivery of the outputs;
- The kind of support received from the relevant ministries and departments of the government.
- Whether and how the outputs were monitored during implementation.

### ***Effectiveness***

Effectiveness is the extent to which a policy achieves its objectives and outcomes. The report should show whether and how the objectives and outcomes have been achieved. It involves finding out if the policy has been able to do what it was supposed to be doing. Performance is compared to intended goals to determine whether the goals are being met, and/ or whether goals need to be adjusted in light of accomplishments. When objectives and outcome shave been fully met, the report should these are contributing to the attainment of the results contained in country/ strategic frameworks ( Five Year Plans, Vision 2020,SDGs).

When some of the objectives and outcomes have not been attained, the then report should then show what progress has been made towards achieving them and how they contribute to the attainment of the results contained in the country strategic frameworks. The report should cover the objectives and the outcomes of the policy and demonstrate the short and medium-term effects that the policy is likely to achieve or have already achieved ,e.g. whether the policy has made a difference; how it has made a difference, etc. The report should further highlight major constraints and problems that have impacted the implementation of the policy options. The aim is to learn from this constraint and avoid them in the future, or find solutions to improve performance.

### ***Impact***

This section should try to capture the contribution of the policy intervention under evaluation to positive and negative, primary and secondary long-term economic, environmental, social, cultural change(s) produced or likely to be produced by the policy, directly or indirectly, intended or unintended consequences, after the project was implemented. Reference must be made to the methodology.

### ***Sustainability***

It is at times useful to point out the sustainability of the policy. Sustainability is concerned with measuring whether the benefits of a policy options \are likely to continue after its implementation. This sub-section should describe the probability of continued long-term benefits and the resilience over time of the net effects of the intervention.

## **VI. Conclusions**

Conclusions should draw on data collection and analyses undertaken, through a logical chain of

arguments. Conclusions point out the factors of success and failure of the evaluated policy, with special attention paid to the intended and unintended results and impacts, and more generally to any other strength or weakness of the policy under consideration. There must be linkage between the findings, conclusions and recommendations.

## **VII. Lessons Learnt (if any)**

Lessons learnt are “Generalizations based on evaluation experiences with programs or policies that abstract from the specific circumstances to broader situations. Frequently, lessons highlight strengths or weaknesses in preparation, design, and implementation that affect performance, outcome, and impact”.

Lessons learnt is a key component for continuously improving the policy making process. These lessons will be derived from success or failures and sometimes they will be derived from areas where there is room for improvement. The purpose of a lesson learnt is to see what works and what does not. Lessons can be success stories that should be repeated or they can indicate areas in which change towards improvement is to take place. They can offer advice on how to improve policy processes (how things were done v or outcomes).

## **VIII. Recommendations**

This part of the report should provide clear, useful, time-bound and action-oriented recommendations aimed at enhancing the performance and improving the effectiveness, efficiency and sustainability of the policy. The recommendations should be relevant, action-oriented, and directed towards to specific or a group of stakeholders.

The report should clearly present recommendations which are clearly built upon the conclusions, which in turn are linked with the findings. Each recommendation should clearly indicate the action to be undertaken or the decision to be made, as well as the body to which the recommendation is addressed. It should include an action plan in terms of what, by whom, how and by when. It should also include performance/ monitoring indicators.

## **ANNEXES (if necessary)**

The Annexes may include Evaluation tools (including questionnaires and interview guides); list of references (*The most common citation style is the Harvard Style. BPATC does not impose any restriction on citation style. However, it is expected that the participants should follow specific reference style (preferably Harvard reference style).* Annexes could also include a list and details

of persons contacted during the evaluation.

### Policy Paper Evaluation Criteria

The Policy Evaluation Papers will be evaluated on the basis of following criteria:

Policy Review Report Writing				Policy Review Report Presentation		Total
Format/ Structure/ Linkage of the Report	Language, References and Style	Ability to Identify the Problem, Internal Consistency, Analytical Ability and Relevance of Contents	New Insights/ Ideas	Oral Presentation	Question Answer	
(25)	(35)	(45)	(20)	(40)	(10)	<b>(175)</b>

### Tentative Schedule for Policy Evaluation Report

- 1<sup>st</sup> week: Proposal Finalization
- 2<sup>nd</sup> week: 1<sup>st</sup> draft of Introduction and Literature Review
- 3<sup>rd</sup> week: 1<sup>st</sup> draft of Methodology and Policy Evaluation and Final draft of Introduction and Literature Review
- 4<sup>th</sup> week: 1<sup>st</sup> Draft of Recommendations and Conclusion and Final draft of Methodology and Policy Evaluation
- 5<sup>th</sup> Week: Submission of Final Report by participants to CMT
- 6<sup>th</sup> week: Final Presentation before internal and external evaluators (CMT)

In addition to above schedule, the CMT should make the arrangement of meeting of participants with Mentors at least one hour in every week. CMT will provide a progress monitoring sheet to each participant to get the signature of Mentors every time they had meeting with Mentors and it should be attached with the Final Report. Mentor should provide a certificate of completion of writing report and that certificate must be included in the final report. Without Mentor certification, the final report will not be accepted.

The Final Report should be sent to Internal and External Evaluator at least 3 days before the day of presentation, thus they can get the time to review the report.

**Bangladesh Public Administration Training Centre  
Savar, Dhaka**

## **Strategy to Success the Policy Evaluation Paper Writing of Senior Staff Course**

To success the Policy Evaluation Paper writing by the Senior Staff Course (SSC) participants, a concerted effort required from all stakeholders including Course Management Team, research workshop organizing team, mentors and participants. The role and effort of different stakeholders is detailed out in this document.

### **Role of Course Management Team**

The role of Course Management Team of SSC and several initiatives required to take to success the policy evaluation paper writing are as follows:

#### **1. Pre-training Task of Course Management Team**

Course Management Team should send a letter to all nominated participants of Senior Staff Course at least 10 days before the commencement of the course or immediate after having nomination with an advice to select one policy/strategy/guideline related to his/her organization/department/ministry/ division for evaluation using certain criteria to prepare a policy evaluation report/paper during course tenure. Also advise participants to bring hard/soft copy of related policy/strategy/ guideline which will be useful to perform the tasks of policy evaluation and writing policy evaluation report/paper.

#### **2. Course Management Team Tasks During Training**

- Course Management Team (CMT) should start the course through arranging training sessions on i) Policy Processes and ii) Evaluation of Public Policy.
- After completion of sessions on above mentioned both topics, then CMT should arrange presentation on “How to write Policy Evaluation Paper”. During presentation speaker should give emphasize on how to evaluate policy using criteria’s (relevance; efficiency, effectiveness; impact, sustainability). Also should apprise participants, how to assess the strength and weakness of the policy/strategy/guideline.
- During presentation speaker should also explain how to prepare policy evaluation report and apprise participants about the content of Policy Evaluation Report (as per the direction is given in SSC Brochure). The report should also include the assessment results, lessons learnt, recommendations and conclusion.

#### **3. Organise Research Workshop by Course Management Team and Tasks of Workshop Organizing Team**

- MDS (R&C) will supervise the research workshop arranged by research workshop organizing team for SSC and ACAD participants.
- MDS (R&C) will finalise the contents of research workshop for SSC and ACAD and monitor research workshop conducted by research workshop team effective and efficiently.

- CMT will arrange research workshop immediate after completion of above mentioned sessions and presentation
- Research workshop organizing team should focus on Policy Evaluation and explain the relevant part of research especially the evaluation of policy and report writing (not necessary to explain all the processes of research methodology) during workshop
- Research workshop organizing team should use adult learning approach. It means, the research workshop should the chronological steps given below:
  - Explain *how to write policy evaluation proposal* and the *contents/structure of policy evaluation proposal*. Then also briefly explain about *how to write each section of proposal* (detail explanation should be done latter on)
  - Explain about *how to write policy evaluation report* and then briefly explain about the *contents of policy evaluation report* (details should be discussed latter on)

### **3.1. Preparation of Policy Evaluation Proposal (Details)**

Research workshop organizing team will explain the details of each section of policy evaluation proposal

#### **3.1.1 Introduction:**

- explain *how to write Introduction* of a Policy Evaluation of proposal
- explain what are the *components of Introduction*
- Explain *how to write each component of Introduction (title of the research topic; problem statement; rationale of research; objective; research question; limitation of the research, etc.)*

#### **3.1.2 Literature Review:**

- Briefly explain *how to write Literature Review of a Policy Evaluation Proposal*
- The policy participants decided to evaluate, there are many Article/Sections in that policy, but research work will be limited to one or two Articles/Sections or topics. In literature review the relevant Sections/Articles or topics of the i) policy the one evaluating, ii) similar past policy (if there was one in the past) and iii) also similar policy in other countries should be enumerated. If possible, comparative analysis of these policies can be done. The strength and weakness of these policies can be highlighted in Literature Review.

#### **3.1.3 Methodology:**

- Briefly explain *how to write Methodology*
- For policy evaluation, mainly Contents Analysis and Secondary data used to be collected ( if there is any)
- The secondary data will be analysed using MS Excel and bar-chart and/or pie chat will be used for graphical presentation
- The strength and weakness of the policy will be identified

#### **3.1.4 Policy Evaluation:**

- Briefly explain **how to write Policy Evaluation**
- Evaluation of policy used to be done using criteria's (relevance; efficiency, effectiveness; impact, sustainability)
- The strength and weakness of the policy will be discussed



- Comparative analysis of results will be reflected in this section

### **3.1.5 Recommendations and Conclusion:**

- Explain, how to write recommendations and conclusion
- Based on the findings of evaluation, the recommendations and conclusion should be written in this section.

Finally, research workshop organizing team should summarize in 2 or 3 minutes- how to write research proposal.

### **3.2. Policy Evaluation Report Writing:**

- After completion of proposal writing sessions, then workshop organizing team will explain in details about writing Policy Evaluation Report.
- Team will discuss about the contents/structure/format of the report
- Each section of the report writing (explanation how to write) should be discussed in detail.

### **3.3 Preparation of Draft Policy Evaluation Proposal by Participants**

Participants will draft policy evaluation proposal in the workshop session based on the policy they decided to evaluate to present before the research team and Mentor

### **3.4 Presentation of Draft Policy Evaluation Proposal by Participants**

- Participants will present the draft proposal before the participants, workshop organizing team and respective mentor.
- Workshop organizing team and respective mentor will provide feedback on the draft proposal

### **3.5 Finalization of Policy Evaluation Proposal:**

- Participants will finalize the proposal considering the feedback provided by mentor and research workshop organizing team
- The participants will provide the final draft proposal to CMT

## **4. Tasks of Module Director, CMT and MDS (R&C):**

- CMT will send the Final draft of proposal to Module Director and MDS (R&C)
- Module Director will evaluate the proposal for 25 marks.
- CMT will also send the final draft of proposal to respective Mentor after selection of Mentor by MDS (R&C)
- On behalf of the centre MDS (R&C) will monitor whether policy paper writing initiatives are taken properly or not by the CMT and also mentors are extending adequate support to participant and guiding them properly or not in writing, as well as participants are in right track or not in preparing policy paper.

## **5. Selection of Mentors, Monitoring Progress and Final Presentation:**

### **5.1 Mentor Selection and Assigning Participants for Mentoring:**

- MDS (R&C) will oversee the successful writing of seminar proposal on behalf of the centre.

- Course Management Team will hand over the titles of seminar paper to MDS (R&C) to select Mentor
- MDS (R&C) will review the list and will select the Mentor in consultation with Rector and MDS (P&S) those have relevant knowledge on the topics of submitted seminar paper proposal
- Selection of Mentor for mentoring Policy Proposal Preparation by CMT will be done based on academic background/specialization/expertise, not based on the group formed to perform the group work tasks or by consider seniority of faculty member
- The proposals those are relevant to Mentors specialization, only those participants should be assigned to conduct policy evaluation report writing under the guidance of that Mentor

## **5.2. Monitoring Progress of Policy Evaluation Activities**

- CMT will arrange progress presentation once in every week on Wednesday
- Relevant Mentor should attend the progress presentation session during the time of presentation of the participants that he/she mentored.
- CMT should assigned the presentation time slot in consultation with the Mentors based on their availability on that time instead of inviting all Mentors at a time for whole day, as the faculty members are busy with session, meeting and other tasks.
- Mentors should also keep contact with CMT (vice-versa) to schedule the presentation as per their suitable time.

## **6. Mentors Role**

- Mentors should guide the participants in writing policy evaluation paper
- Mentor should provide feedback on the draft of each chapter
- Mentors should monitor the progress of writing different chapters until preparation of final draft
- Mentors should attend the progress presentation
- Mentor should sign the signature sheet each time mentor has meeting with participants and this signed sheet need to be attached with the final report as Annex of final report
- Mentor should provide certificate of completion of writing report and without certification participant cannot submit the final report. Certificate of completion of writing report should be attached with the final report.

## **7. Participants Tasks**

- Attend the research workshop
- Prepare the policy evaluation proposal under the guidance of research workshop organizing team
- Submit research final draft proposal within schedule
- Prepare chapters as per schedule and make progress presentation as per schedule
- Meet mentor as per schedule given by the CMT/mentor and get the guidance of mentor in writing different chapters

- Get the signature in a sheet provided by the CMT each time have meeting with the mentor and it must be attached with the final report as an Annex
- Collect certificate of completion of writing report from the Mentor and it must be added in the final report. Without certificate of completion writing report from mentor, the CMT will not accept the final report.

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

<b>Sl.</b>	<b>Name &amp; Designation</b>	<b>Acronym</b>
1.	Dr. M Aslam Alam	Rector
2.	Md. Zaydul Hoque Molla ndc, MDS (Project)	Zaydul
3.	Ranjit Kumar Sen ndc, MDS (M&D)	Ranjit
4.	Dr. Mohd. Shahadt Hossain Mahmud, MDS (R & C)	Shahadt
5.	Dr. Muhammad Abu Yusuf , MDS (M&PA)	Yusuf
6.	Dr. Rizwan Khair, MDS (P&S)	Rizwan
7.	Banik Gour Sundar, MDS (D&E)	Banik
8.	A.K.M. Enamul Haque, Director (PRL)	Enam
9.	Md. Abdul Hakim, Director	Hakim
10.	Md. Sanwar Jahan Bhuyian, Director	Sanwar
11.	Mallick Sayeed Mahbub, Director	Mallick
12.	Kazi Hasan Imam, Director	Hasan
13.	Mohammad Moshour Rahman, Director	Moshour
14.	Dr. Md. Shafiqul Haque, Director	Shafiq
15.	S.M. Zobayer Enamul Karim PhD, Director	Zobayer
16.	Md. Golam Mahede, Director	Mahede
17.	Md. Zakir Hossain, Director	Zakir
18.	Dr. Amjad Hossain, Director	Dr. Amjad

<b>Sl.</b>	<b>Name &amp; Designation</b>	<b>Acronym</b>
19.	Md. Jahidul Islam, Director	Jahid
20.	Dr. Mizanur Rahman, Director	Mizan
21.	M. Arifur Rahman PhD, Deputy Director	Arif
22.	B. M. Benojir Ahmed, Deputy Director	Benojir
23.	Dr. Md. Zohurul Islam, Deputy Director	Zohur
24.	Md. Sharif Hasan, Deputy Director	Sharif
25.	ATM Arif Hossain, Deputy Director	Arif
26.	Mohammad Tazib Uddin, Deputy Director	Tazib
27.	Dr. Mustafizur Rahman, Medical Officer	Mustafiz
28.	Dr. Md. Arafe Zawad, Assistant Director	Zawad
29.	Dr. Morshed Alam, Senior Research Officer	Morshed
30.	ANM Sajidul Ahsan, Senior Research Officer	Sajid
31.	Ms. Afia Rahman Mukta, Research Officer	Afia
32.	Tanjur Ahmed Joarder, Assistant Programmer	Tanjur
33.	Mohammad Masum Rahman, Assistant Programmer	Masum
34.	Md. Rustom Rabbani, Assistant Programmer	Rustom
35.	Faculty Member	Faculty
36.	Guest Speaker	GS

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

ক্র. নং	নাম	আইডি নং	পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইল আইডি
১০১	জনাব আবু সাঈদ মোহাম্মদ নোমান	৫৩৬৬	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ।	01558558029 <a href="mailto:asmnoman1962@gmail.com">asmnoman1962@gmail.com</a>
১০২	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	৫৬৮৫	যুগ্মসচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, তথ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা।	01819597111 <a href="mailto:pd.jstpr.5685@gmail.com">pd.jstpr.5685@gmail.com</a>
১০৩	জনাব মোঃ মতিউর রহমান	৫৬২৭	পরিচালক (যুগ্মসচিব) স্থানীয় সরকার সিলেট বিভাগ, সিলেট।	01715002932 motiur64@gmail.com; <a href="mailto:motiur19@gmail.com">motiur19@gmail.com</a>
১০৪	শেখ রফিকুল ইসলাম	৫৬৫৬	পরিচালক (যুগ্মসচিব), জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।	01712662709 <a href="mailto:skrafiqul5656@gmail.com">skrafiqul5656@gmail.com</a>
১০৫	জনাব মোঃ বদিয়ার রহমান	৭৫৬৬	সিনিয়র কিউরেটর (যুগ্মসচিব), জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।	01550151151 <a href="mailto:mdbadiards@gmail.com">mdbadiards@gmail.com</a>
১০৬	শেখ রিয়াজ আহমেদ	৭৫৬৭	পরিচালক (যুগ্মসচিব) স্টেডা, বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়।	+8801550151179 <a href="mailto:reaz272c@gmail.com">reaz272c@gmail.com</a>
১০৭	জনাব মোঃ নূরুল আলম	৫৩৩৫	অতিরিক্ত কমিশনার (যুগ্মসচিব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল।	+8801715635110 nurul_alam_5335@yahoo.com
১০৮	জনাব মোঃ খালিলুর রহমান	৫৪৩১	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।	01556770088 khalilurrahman1345@gmail.com
১০৯	জনাব মোঃ কামরুল হাসান	৫৭২৭	যুগ্মসচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	01715007880 mkhasan5727@gmail.com
১১০	জনাব মোহাম্মদ মাস্টিন উদ্দিন চৌধুরী	৭৪৯৮	যুগ্মসচিব স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।	01552546870 mainchow62@yahoo.com
১১১	জনাব ফারুক আহমেদ	৬০৫৭	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।	01715499177 <a href="mailto:farooq123ahmed@gmail.com">farooq123ahmed@gmail.com</a>
১১২	জনাব মোহাঃ মোমিনুর রহমান	৫৬১০	পরিচালক (যুগ্মসচিব) জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন, ঢাকা।	01740963654 mrahman5610@gmail.com
১১৩	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম	৫৭৪০	অতিঃ মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো।	01711113694 tazulislam5740@gmail.com
১১৪	জনাব শাকীর হোসেন	৫৭৪৩	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।	01780178273
১১৫	জনাব হাবিবুর রহমান	৫৭৮১	যুগ্মসচিব, সেতু বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়।	01715701526 hrahmands@yahoo.com

১১৬	জনাব মুঃ নুরুজ্জামান শরীফ	৫৬০৮	বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।	01715089497 nzaman98@yahoo.com/ nzaman5608@gmail.com
১১৭	শেখ মোহাম্মদ বিল্লাল হোসাইন	৭৬১০	যুগ্মসচিব প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	880 1713180026 billal_cosmos@yahoo.com
১১৮	ড. মোঃ ফেরদৌস হোসেন	৪৮৪৩	যুগ্মসচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	01552-321-207 ferdous1962@gmail.com
১১৯	জনাব নাসরিন সুলতানা	৫৮৪৫	যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	01727520920
১২০	জনাব হাবিবুর রহমান	৫৮২৬	যুগ্মসচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।	01711648178 habibaloha@gmail.com
১২১	ড. মোঃ আব্দুল মান্নান	৫৬৮৭	পরিচালক (যুগ্ম সচিব) এটুআই প্রকল্প, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	01711968452 mannan993@yahoo.com
১২২	জনাব এম ডি আব্দুস সালাম	৫৮৯৭	ডিএলআরসি (যুগ্ম সচিব), ভূমি মন্ত্রণালয়	01716169741 salamdlrcbarisal@gmail.com
১২৩	জনাবা আশরাফুজ্জামান	৬০০৩	সচিব (যুগ্ম সচিব) ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, ঢাকা	01715306452 ashraf6003@gmail.com

## Reading Materials

### Module 01: Behavioral Governance

An Independent Review of National Integrity Strategy (NIS), 2013. Government of the People's Republic of Bangladesh Cabinet Division.

Framework of National Integrity Strategy: An Inclusive Approach to Fight Corruption 2008, Government of the People's Republic of Bangladesh

### Module 02: Social Research and Policy

Aminuzzaman M. Salahuddin, (1991) *Introduction to Social Research*. Dhaka: Bangladesh Publishers.

Babbie, E. (2013) *The Practice of Social Research*. 13<sup>th</sup> ed. Canada: WADSWORTH.

Creswell, John W. (1998) *Qualitative Inquiry and Research Design*, India: New Delhi.

Creswell, J. W. (2013) *Qualitative Inquire and Research Design: Choosing among Five Approaches*. Los Angeles: Sage Publications Ltd.

Creswell, John W. (2014) *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. 4<sup>th</sup> ed. California: SAGE Publications Ltd.

King, N. and Horrocks, C. (2010) *Interviews in Qualitative Research*. Loss Angeles: Sage Publications Ltd.

Punch, K. F. (2013). *Introduction to social research: Quantitative and qualitative approaches*. London, New Delhi: Sage Publications Ltd.

Thomas, A. and G. Mohan (2007) *Research Skills for Policy and Development: How to Find out Fast*, London, New Delhi; Sage Publications Ltd.

### Module 03: Public Policy Management

Aminurzzaman, SM (2013) 'Dynamics of Public Policy: Determinants of Policy making and Implementation in Bangladesh' in *Public Organization Review* 13(4):443-458

Anderson, JE (1984) *Public Policy Making* (3<sup>rd</sup> edition), New York, Holt Richard and Winston.

Anderson, JE (2003) 'Chapter 1: The Study of Public Policy' in *Public policymaking: An Introduction*. Boston: Houghton Mifflin Company



- Bardach, E (2009) *A Practical Guide for Policy Analysis: The Eightfold Path to Problem Solving* Washington, DC: QC Press
- Birkland, TA (2001) *An Introduction to the Policy Process: Theories, Concepts, and Models of Public Policy Making*. Armonk, New York, M.E. Sharpe, Inc.
- Blair, H (1985) Participation, Public Policy, Political Economy and Development, *World Development*, 13(2):1231-1247.
- Brinkerhoff, DW and Crosby BL (2002) *Managing Public Policy: Concepts and Tools for Decision-Makers in Developing and Transitioning Countries*. Bloomfield, Connecticut, Kumarian Press Inc.
- Dubnick MJ and Bardes AB (1983) *Thinking about Public Policy: A Problem-Solving Approach*, New York: John Wiley & Sons
- Cabinet Office (1999) *Professional Policy Making for the Twenty First Century*, Report by the Strategic Policy Making Team, London, Cabinet Office, UK.
- Colebatch, HK (2009) *Policy Guide for Berkshire*: Open University Press
- Geurts T (1999) *Public Policy Making: The Twenty First Century Perspective the Netherlands: Be Informed*
- Woogwood, BW and Gunn, LA (1990) *Policy Analysis for the Real World* New York: Oxford University Press.

#### **Module 04: Public Management & Governance**

- Batley, R. (1999) *The Role of Government in Adjusting Economies: An Overview of Findings*, IDD, University of Birmingham.
- Collins, P. and Kaul, M. (1995), 'Governments in transition: towards a new public Management'. *Public Management and Development*, Vol. 15 (3): 201-208.
- Caiden, G. E. (1991) *Administrative Reform Comes of Age*, Berlin, Walter de Gruyter.
- Hill, C.W.C. and Jones, G.R. (2001) *Strategic Management: An Integrated Approach* (5<sup>th</sup> edition), Boston, Houghton Mifflin Company.
- Khan, M. M. (1998) *Administrative Reforms in Bangladesh*, Dhaka, The University Press Limited.
- Osborne, D. and Gaebler T. (1992) *Reinventing Government: How the Entrepreneurial Spirit is Transforming the Public Sector*, Reading, Addison Wesley.
- PARC (2000) *Public Management for 21st Century: Report of the Public Management Reform Commission*, Bangladesh, Dhaka.
- Schacter, M. (2000) *Public Sector Reform in Developing Countries: Issues, Lessons and Future Directions*, Policy Branch, Ottawa, CIDA, Ottawa.

Schick, A. (1998) 'Why Most Developing Countries Should Not Try New Zealand's Reforms', *World Bank Research Observer*, 13(1): 85-92.

UN (2003) *Leadership and Social Transformation in the Public Sector: Moving from Challenges to Solutions*, Department of Economic and Social Affairs, Division for Public Management and Development Management, New York, United Nations.

UNDP (1993) *Report on Public Management Sector Study in Bangladesh*, New York, United Nations Department of Development Support and Management Services, New York, United Nations Development Programme.

World Bank (1996) *Government That Works: Reforming the Public Service*, Dhaka, UPL.

### **Module 05 : Diplomacy and Negotiation**

Brams, SJ (1999) *The win-win solution*, UK, WW Norton

CDD (1999), *CDD Negotiating Strategies for the Development*, Dhaka, CDD

Chase, KP (2004) *Earth Negotiation*, USA, U.N University Press

Clements, Benedict *et al.* (2005) Can Debt Relief Boost Growth in Poor Countries, *Economic Issues-11*, IMF

Evans. Erio (2003) *Mastering Negotiations*, India, Viva Books

Fleming, Peter (2003) *Negotiating is a week*, UK, Hodder & Straights

Lewthwaite, Julie (2003) *Negotiate to Succeed*, India, Viva Books.

Schinasi, GJ (2005) Preserving Financial Stability, *Economic Issues- 34*, IMF

Slaughter, MJ (1997) Does Globalization Lower wages and Export Jobs, *Economic Issues-11*, IMF

### **Module 06: Sustainable Development**

ADAB ( 1992), *Environment and Development: Bangladesh NGOs Perspective on Policy and Action*, UNCED Publication.

Al Gore (2009) *Our Choice: A Plan to Solve the Climate Crisis*

Anil Agarwal, Sunita Narayan (1998) *Global Warming in an Unequal World: A Case of Environmental Colonialism*, Centre for Science and Environment, New Delhi.

Bangladesh Bank (2014), *Annual Report, 2014*

Bangladesh Bank (2015) *Monthly Monetary Policy Review, Jan 2015*

Bangladesh Bureau of Statistics (2010) *Census Report 2010*

Bangladesh Centre for Advance Studies ( 1989), Forest Resource in Bangladesh, Issues Problem and Prospect, BCDS Publication.

Bill McKibben (1989) The End of Nature

Finance Division (2015) Bangladesh Economic Review

Finance Division (2010) ADP Fund Release Procedure

General Economic Division, Planning Commission of Bangladesh (2013), National Sustainable Development Strategy, 2013

Geruter Pauli (2010) The Blue Economy

Golam Monowar Kamal (1998) Selected Terms on Environmental Management in Bangladesh, University Press Ltd, Dhaka

Imam, Kazi Hasan. *Environmental Protection and Sustainable Development: Bangladesh Perspectives*, 1<sup>st</sup> Edition, Paragon Publisher, Dhaka.

IMF (2013) Annual Report, 2012

International Monetary Fund (2005) Moving to Flexible Exchange Rate, How, When and How Fast? *Economic Issues* 38, December 2005.

Jeremy Legget (Edited ) Global Warming: The Green Peace Report , Oxford University Press, 1999.

Lovius, LH and Cohen, B (2011) Climate Capitalism: Capitalism in the Age of Climate Change, 2011

M Salar Khan, (Edited) ( 1998) Wetlands of Bangladesh, BCAS Publication

MS Hussain, (Edited) ( 1998) *Improving Soil Management for Intensive Cropping in the topics*, Dhaka, Bangladesh

Nigel Lawson (2008) *An Appeal to Reason: A Cool Look of Global Warming*, 2008

Paul Esisherman (2014) Eyes Wide Open: Going Behind the Environmental Headlines

Peter Diamandis and Steven Kotler (2012) Abundance: The Future is Better than you Think

Planning Commission (2010) Perspective Plan

Planning Commission (2010) Seventh Five Year Plan

Rafiqul Huda Chowdhury (1988) Urbanization in Bangladesh, CUS Publication, Dhaka University

Rahman, MO Thought on Exchange Rate. A Pedagogic Note, Bangladesh Journal of Public Management

Rahman, MO (2000) Macroeconomic Management, The Independent, September 10 and 11, Dhaka

Rahman, Rahman, MO Sketch of an Economy. Bangladesh Journal of Public Management

Roushan Jahan (Edited) (1998) , Environment and Development: Gender Perspective , University Press Ltd

Shapan Adnan, Floods (1999) People and the Environment , Research and Advisory Resources, Dhaka

Sonali Deraniyagala, Wave: Live and memories after the Tsunami, 2013

Ted Hanisch. (Edited) (199) A Comprehensive Approach to Climate Change, CICERO Publication.

Torgerson, D. (1995) The uncertain quest for sustainability: public discourse and the politics of environmentalism. In F. Fisher and M. Black (ed.) (1995) *Greening Environmental*.

World Bank (2016) World Development Report

World Bank, Development and Environment: World Development Report 1992, WB Leister R. Brown, State of the World 1994: A World Watch Report on the Progress Towards a Sustainable Society.

WRI, Biodiversity Prospecting: Genetic Resources for Sustainable Development, World Resources Institute Publication, New York. 1993.

### **Module 07: Project and Procurement Management**

Bryant, Coralie and Louise G. White (1982) Managing Development in the Third World. Westview Press Inc., Boulder, Colorado.

Cleland, David I. and King, William R. (1985) Systems Analysis and Project Management. McGraw-Hill Book Company, International Student Edition, Humburg, New Delhi.

Chndha, Skylark (1989) Managing Projects in Bangladesh: A Scenario Analysis of Institutional Environment for Development Projects. University Press Limited, Dhaka.

Farid, Shah Mohammad (2002) Problems of Project Management in Bangladesh. Planning Commission, Ministry of Planning, Government of the People's Republic of Bangladesh, Dhaka.

Government of the People's Republic of Bangladesh (2003) Bangladesh : A National Strategy for Economic Growth, Poverty Reduction and Social Development, Economic Relations Divisions, Ministry of Finance, Dhaka.

Government of the People's Republic of Bangladesh (2008) Public Procurement Rules 2008, Dhaka

Government of the People's Republic of Bangladesh (2006) Public Procurement Act 2006, Dhaka

Imam, Kazi Hasan (2005) Designing A Comprehensive Framework for Combating Development Project Management Problems in Bangladesh, BPATC, Savar, Dhaka.

### **Module 8: ICT and e-Governance**

Ashraf, Bappi (2005) *Mastering Access-2000*. Gyankosh Prakashoni, Dhaka.

Bayroze, A. Frozen *Data Communication & Networking*.

Diwan, Prof. Parag, Dr. R.K. Suri & Dr. Sanjay Kaushik. Eds. *IT Encyclopaedia.com*:

- Introduction to Computers & Technology*. Vol. 2. New Delhi : Pentagon Press, 3rd ed., 2002
- Islam, Tariqul: *Computer Trouble Shooting*. Gyankosh Prakashoni, Dhaka.
- Mansfield, Ron: *Mastering Word-97*.Tech Publications PTE Ltd.
- Murray, Katherine (2005) *Mastering Power Point-2000*. BPB Publications.
- Nance, Barry: *Data Communication & Networking*.
- Narang, M.L. Ed. *Encyclopedic Dictionary of Information Technology*. Vol.1. New Delhi; Anmol Publications Pvt. Ltd. 1995.
- Orilia, Lawrence S. *Computers and Information*. New York, 3rd ed., McGraw-Hill, 1986.
- Rahman, Mahbubur (2005) *MS-Office*. Systech Publication, Dhaka.
- Rahman, Azizur (2005) *Mastering Excel-2000*.Gyankosh Prakashoni, Dhaka.
- Rahman, Azizur (2005) *MS-Office*. Gyankosh Prakashoni, Dhaka.
- Richard. Ed. *Reinventing Government in the Information Age: International Practice in IT-enabled Public Sector Reform*. Washington: Routledge, 2001.
- Sanders, Donald H. *Computers in Society*. New York: McGraw-Hill, 3rd ed., 1981.
- Sharma, Pankaj. *E-Governance: The New Age Governance*. New Delhi: APH Publishing Corporation, 2004.
- Stair, Ralph M. JR. *Computers in Today's World*. USA: Richard D. Irwin Inc., 1986.
- Weigel, Gerolf and Danieled Waldburger. Eds. *ICT4D - Connecting People for a Better World*. Switzerland: Swiss Agency for Development and Cooperation (SDC) and the Global Knowledge Partnership (GKP), 2004.

### **Web Resources**

- Backus, Michiel. E-Governance and Developing Countries: Introduction and Examples. April, 2001. Available at: <http://www.ftpiicd.org/files/research/reports/report3.pdf>.
- Global E-Government Readiness Report 2004: Towards Access for Opportunity. New York: UN, 2004. Available at <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/un/unpan019207.pdf>
- Global Survey on Online Governance. Paris: UNESCO, 2000.
- Heeks, Richard. Understanding e-Governance for Development. Manchester: IDPM, University of Manchester, 2001. Available at: <http://www.idpm.man.ac.uk/idpm/igov11.htm>. "Building e-Governance for Development : A Framework for National and Donor Action". IDPM,

University of Manchester, UK: 2001. Available at:

<http://www.idpm.man.ac.uk/idpm/igov12.htm>.

How to write a seminar paper. Available at: <http://www.eassylown.com/writing/write-seminarpaper->

Tips and Tricks for presenting seminar. Available at: <http://edufive.com/seminartopics/seminar-tips.html>

UNESCO. Global Survey on Online Governance. Paris: UNESCO, 2000. Available at: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001220/122040e.pdf>.

Understanding e-Governance for Development. IDPM, University of Manchester, UK: 2001. Available at: <http://www.idpm.man.ac.uk/idpm/igov11.htm>.

United Nations. Benchmarking E-Government: A Global Perspective. New York: UN, 2002. Available at <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/un/unpan003984.pdf>

United Nations. UN Global E-Government Survey 2003. New York: UN, 2003. Available at <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/un/unpan016066.pdf>

World Public Sector Report 2003: E-Government at the Cross-Roads. New York: UN ( 2003) Available at:<http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/un/unpan012733.pdf>

Writing a seminar paper. Available at: <http://www.law.fsu.edu/library/services/ppt/>

## 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. Mohd. Shahadt Hossain Mahmud	Course Director	7746609/4106	01817124788
3.	Dr. SM Zobayer Enamul Karim	Course Coordinator	7745010-16/4110	01720243946
4.	Mr. Mohammad Tazib Uddin	Course Coordinator	7745010-16/4136	01789732829
5.	Hasan Murtaza Masum	Dy. Director(Service)	7745010-16(O), Ext:4122	01686900243
6.	Dr. Mostafizur Rahman	Medical Officer	7745010-16(O), Ext:4143	01552444675 4443
7.	Manager, Sonali Bank	-	Ext: 4283	01917164868
8.	Course Office	-	Ext: 4331	-
9.	Library (Counter)	-	4649, 4650	-
10.	Library (Journal Section)	-	4262	-
11.	Reception	-	4220	-
12.	BPATC PABX	-	9, 4731	-
13.	BPATC Clinic	-	4231, 4232, 4233	-
14.	ITC Dormitory Supervisor	-	Ext: 4333	01913826756
15.	Class Attendant	CRA	-	019121648056

### **BPATC AT A GLANCE**

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



- ✚ Organizes joint programme with other training institutes, academies and universities at home and abroad.
- ✚ Networks through e-library.
- ✚ Organizes international programmes/Seminars/Workshops.
- ✚ BPATC has MoU with a number of national and international reputed universities/training institutes/organizations for joint collaboration in the area of training/ exchange programme/ research/ seminars/ workshops.

## Extract from the Evaluation Policy of BPATC

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

#### ৬.১.০। মূল্যায়নে অনুসৃতব্য সাধারণ প্রক্রিয়াসমূহ

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

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

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

৬.১.৪। মডিউল পরিচালক/পরীক্ষক কর্তৃক প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে মনোযোগী ও সতর্ক হতে হবে। উত্তরপত্রের উপস্থাপন কৌশল, লিখনীর স্বকীয়তা, তথ্যের সন্নিবেশ এবং উদ্ভাবনী কৌশল বিবেচনা করে উত্তরপত্রের যথাযথ মূল্যায়ন ও নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। একইভাবে দলীয় উপস্থাপনের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র উপস্থাপকের উপস্থাপনার উপর ভিত্তি করে দলের সকল সদস্যকে সমপর্যায়ের নম্বর প্রদান পরিহার করে প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থীর দলীয় প্রতিবেদন উপস্থাপনে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও অবদানের ভিত্তিতে নম্বর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। 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। কোর্সের প্রস্তুতিমূলক সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত মডিউলে প্রশিক্ষণার্থীগণ দলীয় (Group) প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে এবং সকল ক্ষেত্রে প্রতিটি দলের সকল সদস্যকে আবশ্যিকভাবে দলীয় প্রতিবেদন উপস্থাপন এবং প্রমোত্তর 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 অনুষদ সদস্যসহ কোর্স কর্তৃক মনোনীত কেন্দ্র বহির্ভূত একজনসহ মোট দুজন মূল্যায়নকারী আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে। দুজন মূল্যায়নকারী কর্তৃক প্রদত্ত নম্বরের গড় উপস্থাপনকারীর প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে নির্ধারিত হবে।

৬.৪.২। দলভিত্তিক সেমিনার পেপার বা নীতি পর্যালোচনার ক্ষেত্রে গবেষণা ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর দক্ষতা সম্পন্ন অনুযায়ী 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 অনুযায়ী সদস্যদের জন্য করণীয়:

- ক) শিক্ষা সফরের জন্য মনোনীত অনুযায়ী সদস্য পিপিআর অনুবিভাগ থেকে আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত গুপভিত্তিক থিম/visit এর বিষয়গুলো বুঝে নেয়া;
- খ) বিদেশ সফরের পূর্বে রেক্টর মহোদয়ের 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) গ্রুপ ওয়ার্ক এবং Presentation কালীন গ্রুপসমূহকে 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 তাঁর 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 প্রশিক্ষার্থী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কোন প্রতিবেদন জমা প্রদানে ব্যর্থ হলে তাকে জমা দেয়ার সময় বর্ধিতকরণের জন্য কোর্স পরিচালক বরাবর আবেদন করতে হবে। কোর্স পরিচালক উক্ত আবেদনপত্র মডিউল পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবে। আবেদন না করলে বা আবেদন অগ্রহণযোগ্য হলে প্রতিবেদন জমাদানে প্রতিদিন বিলম্বের জন্য শতকরা ৫ ভাগ হারে উক্ত মডিউলের বরাদ্দকৃত নম্বর কর্তন করা হবে এবং সর্বোচ্চ দুই কর্মদিবস পর্যন্ত এ বিলম্ব গ্রহণযোগ্য হবে।

### ৭.২.৩। সনদ ও একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন

কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য নির্ধারিত সকল শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে একজন প্রশিক্ষার্থীকে কোর্স পরিচালক, কোর্স উপদেষ্টা এবং রেস্তুর কর্তৃক স্বাক্ষরিত সনদ (Certificate) প্রদান করা হবে। মেধাতালিকায় স্থান পাওয়া প্রশিক্ষার্থীর বিশেষ সনদ পরিচালক (মূল্যায়ন), এমডিএস (পি অ্যান্ড এস) এবং রেস্তুর 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।

### ৭.২.৭। সংশোধনের জন্য উপদেশ:

- ক) কোন প্রশিক্ষণার্থীর নিয়ম-শৃঙ্খলা পরিপন্থি আচরণ প্রদর্শনের কোন ঘটনা দৃষ্টিগোচর হলে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অথবা মূল্যায়ন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে তলব করে তাঁর অনভিপ্রেত আচরণের ব্যাখ্যা প্রদানসহ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে তাঁর আচরণ সংশোধনের বিষয়ে পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে তার আচরণ সংশোধনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। উপদেশ প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীদের আচরণ পরিবর্তন করা সম্ভব না হলে তাকে শাস্তির আওতায় আনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- খ) প্রশিক্ষণার্থীদের ন্যায় কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সদস্য ও অন্যান্য অনুষদ সদস্য প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে আচরণের ক্ষেত্রে বিশেষ সতর্কতা ও পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ প্রদর্শন করতে হবে।
- গ) উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স, সিনিয়র স্টাফ কোর্স এবং পলিসি প্ল্যানিং অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স এর ক্ষেত্রে কোর্স পরিচালক, কেন্দ্রের এমডিএসগণ এবং রেক্টর 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. নম্বর কর্তন
- ক.২. চলমান কোর্স হতে অব্যাহতি প্রদান
- ক.৩. 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 ও ক.২ শাস্তির বিরুদ্ধে আপিলের কোনো সুযোগ সংস্কৃদ্ধ প্রশিক্ষণার্থী পাবে না। নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি প্রদত্ত যে কোনো শাস্তি তাৎক্ষণিক কার্যকর হবে। শুধুমাত্র ক.৩ এ প্রদত্ত শাস্তির ক্ষেত্রে এবং গুরুদণ্ডে প্রদত্ত শাস্তির ক্ষেত্রে সংস্কৃদ্ধ প্রশিক্ষণার্থী তার কর্মস্থলে ফিরে গিয়ে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে রেক্টর বরাবর আপীল দায়ের করতে পারবে। রেক্টর

যথাযথ প্রক্রিয়া অবলম্বন করে আত্মপক্ষ সমর্থন ও ব্যক্তিগত উপস্থিতির সুযোগ প্রদান করে সম্ভাব্য দ্রুত সময়ে আপীল নিষ্পত্তি করবে।

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

#### ৭.২.১০। নিয়ম-শৃঙ্খলা/ডিসিপ্লিনারি কমিটি

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

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

#### ৭.২.১১। তদন্ত প্রক্রিয়া

##### ১) লঘুদণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রক্রিয়া

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

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

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

##### ২) গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রক্রিয়া

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ৭.২.১২। আপিল ও রিভিউ

ক) ডিসিপ্লিনারি/নিয়ম-শৃঙ্খলা কমিটি প্রদত্ত শাস্তির বিরুদ্ধে সংস্কৃদ্ধ 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 সংস্কৃদ্ধ প্রশিক্ষণার্থীর রিভিশন 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 সংস্কৃদ্ধ 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 সংস্কৃদ্ধ 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। 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।

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 অনুযায় 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 অনুযায় সদস্যকে মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা প্রদান করতে হবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা

নম্বর : ০৫.০০.০০০০.০১২.২০০.০২৬.১৭-২০

তারিখঃ ০৫ মাঘ, ১৪২৪  
১৮ জানুয়ারি, ২০১৮

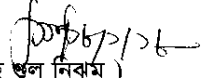
বিষয়ঃ ৮৫ তম সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি)-এ প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকায় আগামী ৩০/০১/২০১৮ হতে ২৫/০৩/২০১৮ তারিখ পর্যন্ত ৫৫ (পঞ্চাশ) দিন মেয়াদে অনুষ্ঠেয় ৮৫ তম সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি)-এ অংশগ্রহণের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণকে মনোনয়ন প্রদান করা হলো :

ক্র.নং	নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল
১.	ড. মোঃ ফেরদৌস হোসেন (৪৮৪৩)	যুগ্মসচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
২.	জনাব মোঃ নূরুল আলম (৫৩৩৫)	অতিরিক্ত কমিশনার (যুগ্মসচিব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল।
৩.	জনাব আবু সাঈদ মোহাম্মদ নোমান (৫৩৬৬)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ।
৪.	জনাব মোঃ খলিলুর রহমান (৫৪৩১)	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
৫.	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসাইন (৫৫৪১)	মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব), বিটিআরসি, ঢাকা।
৬.	জনাব মোঃ আব্দুল করিম (৫৫৬১)	যুগ্মসচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
৭.	জনাব মুঃ নূরুজ্জামান শরীফ (৫৬০৮)	বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৮.	জনাব মোহাঃ মোমিনুর রহমান (৫৬১০)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন, ঢাকা।
৯.	জনাব মোঃ মতিউর রহমান (৫৬২৭)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), স্থানীয় সরকার, সিলেট বিভাগ, সিলেট।
১০.	শেখ রফিকুল ইসলাম (৫৬৫৬)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
১১.	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম (৫৬৮৫)	যুগ্মসচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ।
১২.	জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান (৫৬৮৭)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), এটুআই প্রকল্প, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
১৩.	জনাব মোঃ ফারুকুজ্জামান (৫৭২১)	যুগ্মসচিব, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
১৪.	জনাব মোঃ কামরুল হাসান (৫৭২৭)	যুগ্মসচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
১৫.	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম (৫৭৪০)	অতিঃ মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব), জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো।
১৬.	জনাব শাকীর হোসেন (৫৭৪৩)	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
১৭.	জনাব হামিদা চৌধুরী (৫৭৬১)	যুগ্মসচিব, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
১৮.	জনাব ফারহিনা আহমেদ (৫৭৬৪)	যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
১৯.	জনাব মোহাম্মদ নূরুল আলম চৌধুরী (৫৭৭১)	সদস্য (যুগ্মসচিব), পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড, চট্টগ্রাম।
২০.	জনাব হাবিবুর রহমান (৫৭৯১)	যুগ্মসচিব, সেতু বিভাগ, সেতু পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়।
২১.	জনাব হাবিবুর রহমান (৫৮২৬)	যুগ্মসচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
২২.	জনাব নাসরিন সুলতানা (৫৮৪৫)	যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
২৩.	ড. মহাঃ বশিরুল আলম (৫৯০৬)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
২৪.	জনাব এ.কে.এম. নূরুলবী কবির (৫৯১৪)	আইন কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
২৫.	জনাব এম ইদ্রিস সিদ্দিকী (৬০৪৭)	বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
২৬.	জনাব ফারুক আহমেদ (৬০৫৭)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
২৭.	জনাব মোহাম্মদ মাস্টিন উদ্দিন চৌধুরী (৭৪৯৮)	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২৮.	জনাব মোঃ বদিয়ার রহমান (৭৫৬৬)	সিনিয়র কিউরেটর (যুগ্মসচিব), জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
২৯.	শেখ রিয়াজ আহমেদ (৭৫৬৭)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), শ্রেডা, বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়।
৩০.	শেখ মোহাম্মদ বিল্লাল হোসাইন (৭৬১০)	যুগ্মসচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।

২য় পাতা ১/১

- ০২। মনোনীত কর্মকর্তাগণ উল্লিখিত প্রশিক্ষণ চলাকালে কর্মরত হিসেবে গণ্য হবেন এবং স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর হতে বেতন/ভাতাদি গ্রহণ করবেন।
- ০৩। প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষণার্থীগণকে আবশ্যিকভাবে বিপিএটিসির ডরমিটরিতে অবস্থান করতে হবে।
- ০৪। কোর্স ফি জনপ্রতি ৪৩,০০০ (তেতাল্লিশ হাজার) টাকা। কোর্সে মনোনীত কর্মকর্তাগণের কোর্স ফি কোর্স শুরু হওয়ার পূর্বে স্ব-স্ব দপ্তর হতে ক্রসড চেক/পে-অর্ডার কিংবা ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে রেস্টুর, বিপিএটিসি বরাবর জমা দিতে হবে।
- ০৫। বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষ এই কোর্সের জন্য মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীগণের থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থা করবে। কোর্স চলাকালীন তাঁরা শুধু ভ্রমণ ভাতা পাবেন, কোন দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন না।
- ০৬। প্রশিক্ষণার্থীগণকে আগামী ২৯/০১/২০১৮ তারিখ অথবা কোর্স ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে বিপিএটিসিতে আবশ্যিকভাবে যোগদান করতে হবে। কোর্সে অংশগ্রহণে অপারগ হলে ২৩/০১/২০১৮ তারিখের মধ্যে mopatraining@gmail.com-এ অংশগ্রহণ না করার কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৭। কোন কর্মকর্তা উক্ত কোর্সে যোগদানে ব্যর্থ হলে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। মনোনয়নপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কোর্সে অংশগ্রহণ না করলে পদোন্নতির সময় প্রশিক্ষণে ব্যর্থতার বিষয়টি বিধি অনুযায়ী বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য।
- ০৮। মনোনীত প্রত্যেক কর্মকর্তাকে আগামী ২৩/০১/২০১৮ তারিখের মধ্যে বিপিএটিসি'র (www.bpatc.org.bd) ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। কোর্সে যোগদানের পর প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণকে ই-লার্নিং প্র্যাটফর্মে (elearning.bpatc.org.bd) রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।

  
( ফারাছুল নিসুম )  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন : ৯৫১৫৫২৫।


রেস্টুর  
বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র  
সাভার, ঢাকা।

নম্বর : ০৫.০০.০০০০.০১২.২০০.০২৬.১৭-২০/১(৫০)

তারিখঃ ০৫ মাঘ, ১৪২৪  
১৮ জানুয়ারি, ২০১৮

অনুলিপি ঃ সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। মূখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। সিনিয়র সচিব/সচিব .....
- ০৪। বিভাগীয় কমিশনার/চেয়ারম্যান/মহাপরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক .....
- ০৫। জনাব .....
- ০৬। উপ-সচিব, প্রশাসন-২(৪) অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [কোর্সে যোগদানের পর এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের কোর্স ফি বাবদ প্রত্যেকের জন্য ৪৩,০০০ (তেতাল্লিশ হাজার) টাকা করে রেস্টুর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা বরাবরে প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো]।
- ০৭। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৮। সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ১০। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১১। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।

  
( ফারাছুল নিসুম )  
সিনিয়র সহকারী সচিব

MoPA Nomination List-2

বর্ধিত মনোনয়ন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা

নম্বর : ০৫.০০.০০০০.০১২.২০০.০২৬.১৭-২৪

তারিখঃ ১২ মাঘ, ১৪২৪  
২৫ জানুয়ারি, ২০১৮

বিষয় : ৮৫ তম সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি)-এ প্রশিক্ষার্থীর বর্ধিত মনোনয়ন।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাতার, ঢাকায় আগামী ৩০/০১/২০১৮ হতে ২৫/০৩/২০১৮ তারিখ পর্যন্ত ৫৫ (পঞ্চাশ) দিন মেয়াদে অনুষ্ঠেয় ৮৫ তম সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি)-এ অংশগ্রহণের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণকে বর্ধিত মনোনয়ন প্রদান করা হলো :

ক্রমিক	নাম ও পরিচিতি নম্বর	পদবি ও কর্মস্থল
১.	জনাব এ. এম. আব্দুল কাদের (৫৪৪৮)	যুগ্মসচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।
২.	জনাব আব্দুল্লাহ সাজ্জাদ (৫৯৩৩)	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
৩.	জনাব মোঃ আতাউর রহমান (৫৮৮৮)	সদস্য (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ জ্বালানী ও বিদ্যুৎ সম্পদ কাউন্সিল।
৪.	জনাব মোঃ আবু জুবায়ের হোসাইন (৫৮৯০)	যুগ্মসচিব, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ।
৫.	জনাব নুসরাত জাবীন বানু (৫৮৯১)	যুগ্মসচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ।
৬.	জনাব এম ডি আব্দুস সালাম (৫৮৯৭)	ডিএলআরসি (যুগ্মসচিব), ভূমি সংস্কার বোর্ড, বরিশাল
৭.	জনাব মোঃ শফিকুর রেজা বিশ্বাস (৫৯০২)	সচিব (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ জলবায়ু পরিবর্তন ট্রাস্ট।
৮.	ড. মোঃ বশিরুল আলম (৫৯০৬)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), ইনস্যুরেন্স ডেভেলোপমেন্ট এন্ড রেগুলেশন অথরিটি, ঢাকা।
৯.	জনাব মোঃ শরিফুল ইসলাম (৫৯০৭)	সম্পত্তি কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব), সড়ক ও মহাসড়ক বিভাগ।
১০.	জনাব মোঃ নবীরুল ইসলাম (৫৯১২)	সচিব (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ রপ্তানী প্রক্রিয়াকরন এলাকা কর্তৃপক্ষ।
১১.	জনাব এ.এইচ.এম. শফিকুজ্জামান (৫৯১৩)	যুগ্মসচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।
১২.	জনাব এ কে এম নুরুল্লাহ কবির (৫৯১৪)	আইন কর্মকর্তা (যুগ্মসচিব), সিভিল এডভিয়েশন অথরিটি, ঢাকা।
১৩.	জনাব আব্দুস সাত্তার শেখ (৫৯১৯)	যুগ্মসচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।
১৪.	ড. মোঃ নজরুল ইসলাম (৫৯২৫)	যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
১৫.	জনাব আব্দুল্লাহ সাজ্জাদ (৫৯৩৩)	যুগ্মসচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা এবং পরিবার কল্যাণ বিভাগ।
১৬.	ড. মোঃ গোলাম ফারুক (৫৯৩৮)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), স্টেডা, বিদ্যুৎ বিভাগ।
১৭.	শেখ মোঃ মনিরুজ্জামান (৫৯৪২)	জেনারেল ম্যানেজার (যুগ্মসচিব), বাংলাদেশ বন শিল্প উন্নয়ন কর্পোরেশন।
১৮.	জনাব রঞ্জিত কুমার (৫৯৪৩)	পরিচালক (যুগ্মসচিব), পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ, পটুয়াখালী।
১৯.	জনাব বশির আহমেদ (৫৯৪৪)	যুগ্মসচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ।
২০.	জনাব মোঃ সাইদুর রহমান (৫৯৪৭)	যুগ্মসচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
২১.	জনাব আশরাফুজ্জামান (৬০০৩)	সচিব (যুগ্মসচিব), ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, ঢাকা।

০২। মনোনীত কর্মকর্তাগণ উল্লিখিত প্রশিক্ষণ চলাকালে কর্মরত হিসেবে গণ্য হবেন এবং স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর হতে বেতন/ভাতাদি গ্রহণ করবেন।

০৩। প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষার্থীগণকে আবশ্যিকভাবে বিপিএটিসির ডরমিটরিতে অবস্থান করতে হবে।

০৪। কোর্স ফি জনপ্রতি ৪৩,০০০ (তেতাল্লিশ হাজার) টাকা। কোর্সে মনোনীত কর্মকর্তাগণের কোর্স ফি কোর্স শুরু হওয়ার পূর্বে স্ব-স্ব দপ্তর হতে ক্রসড চেক/পে-অর্ডার কিংবা ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে রেস্তুর, বিপিএটিসি বরাবর জমা দিতে হবে।

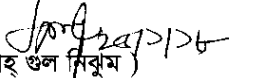
০৫। বিপিএটিসি কর্তৃপক্ষ এই কোর্সের জন্য মনোনীত প্রশিক্ষার্থীগণের থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থা করবে। কোর্স চলাকালীন তাঁরা শুধু ভ্রমণ ভাতা পাবেন, কোন দৈনিক ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

০৬। প্রশিক্ষার্থীগণকে আগামী ২৯/০১/২০১৮ তারিখ অথবা কোর্স ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে বিপিএটিসিতে আবশ্যিকভাবে যোগদান করতে হবে। কোর্সে অংশগ্রহণে অপারগ হলে ২৯/০১/২০১৮ তারিখের মধ্যে mopatraining@gmail.com-এ অংশগ্রহণ না করার কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৭। কোন কর্মকর্তা উক্ত কোর্সে যোগদানে ব্যর্থ হলে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। মনোনয়নপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কোর্সে অংশগ্রহণ না করলে পদোন্নতির সময় প্রশিক্ষণে ব্যর্থতার বিষয়টি বিধি অনুযায়ী বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য।

২য় পাতায়

০৮। মনোনীত প্রত্যেক কর্মকর্তাকে আগামী ২৯/০১/২০১৮ তারিখের মধ্যে বিপিএটিসি'র ([www.bpatc.org.bd](http://www.bpatc.org.bd)) ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। কোর্সে যোগদানের পর প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণকে ই-লার্নিং প্ল্যাটফর্মে ([elearning.bpatc.org.bd](http://elearning.bpatc.org.bd)) রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।

  
( ফারাহ গুল নিসুম )  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন : ৯৫১৫৫২৫।

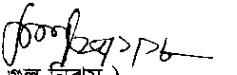
রেস্ট্রর  
বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র  
সাভার, ঢাকা।

নম্বর : ০৫.০০.০০০০.০১২.২০০.০২৬.১৭-২৪/১(৫০)

তারিখঃ ১২ মাঘ, ১৪২৪  
২৫ জানুয়ারি, ২০১৮

অনুলিপি ঃ সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। মূখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। সিনিয়র সচিব/সচিব .....
- ০৪। বিভাগীয় কমিশনার/চেয়ারম্যান/মহাপরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক .....
- ০৫। জনাব .....
- ০৬। উপ-সচিব, প্রশাসন-২(৪) অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় [কোর্সে যোগদানের পর এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের কোর্স ফি বাবদ প্রত্যেকের জন্য ৪৩,০০০ (তেতাল্লিশ হাজার) টাকা করে রেস্ট্রর, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা বরাবরে প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো]।
- ০৭। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৮। সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ১০। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১১। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।

  
( ফারাহ গুল নিসুম )  
সিনিয়র সহকারী সচিব

