বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা ১০০০

রেবেকা সুলতানা
পরিচালক (প্রশিক্ষণ), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি এবং
কোর্স পরিচালক
১৫১তম আইন ও প্রশাসন কোর্স
ইমেইল: srebeka45@gmail.com

আধা-সরকারি পত্র নম্বর: ০৫.০২.০০০০.০০০.০২০.২৫.০০০৫.২৬.০৯

তারিখ: ০৬ ভাদ্র ১৪৩৩ / ১৮ আগস্ট ২০২৬

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকায় ২৩ আগস্ট ২০২৬ হতে অনুষ্ঠিতব্য পাঁচ মাসব্যাপী ১৫১তম আইন ও প্রশাসন কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে মনোনীত হওয়ায় একাডেমি এবং কোর্স ব্যবস্থাপনার পক্ষ থেকে আপনাকে আন্তরিক অভিনন্দন জানাচ্ছি।

বিসিএস প্রশাসন একাডেমির প্রশিক্ষণার্থী ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে (https://erp.bcsadminacademy.gov.bd) নিবন্ধনের মাধ্যমে কোর্সটিতে অংশগ্রহণের প্রাথমিক কার্যক্রম শুরু করতে হবে। এছাড়া, ২২ আগস্ট ২০২৬, শনিবার বিকাল ২:৩০ টা হতে ৪:০০ টার মধ্যে আপনাকে আবশ্যিকভাবে একাডেমিতে উপস্থিত হয়ে নিবন্ধন সম্পন্ন করতে হবে। এ সময় ফেরতযোগ্য নিরাপত্তা জামানত বাবদ নগদে ৭,৫০০.০০ (সাত হাজার পাঁচশত) টাকা হিসাব সহকারীর নিকট জমা দিতে হবে। প্রশিক্ষণের পূর্ব-প্রস্তুতি গ্রহণের সুবিধার্থে নিম্নোক্ত বিষয়ে আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করছি:

- বিসিএস প্রশাসন একাডেমি নৈতিকতা, সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলার ওপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করে থাকে। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা হিসেবে এসব বিষয়ে আপনার আন্তরিকতা ও সহযোগিতা প্রত্যাশা করছি।
- প্রশিক্ষণে যোগদানের সময় বর্তমান কর্মস্থল থেকে প্রদত্ত ছাড়পত্র, সদ্য তোলা পাসপোর্ট আকারের দুই কপি রঙিন ছবি এবং প্রশিক্ষণের কাজে ব্যবহারের জন্য একটি ল্যাপটপ সঙ্গে আনতে অনুরোধ করছি।
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত 'প্রশিক্ষণকালীন আচরণ নির্দেশিকা, ২০২৩' (অনুলিপি সংযুক্ত) অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও খেলাধুলার জন্য সাদা পোশাক, কেডস ইত্যাদি পোশাক-পরিচ্ছদ আবশ্যিকভাবে যোগদানের সময় নিয়ে আসতে হবে। উদ্বোধনী ও সমাপনী অনুষ্ঠানসহ প্রশিক্ষণ অধিবেশনে পরিধানের উপযুক্ত আনুষ্ঠানিক (অফিসিয়াল) পোশাক (যেমন: মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য শাড়ি, ব্লেজার এবং পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য সাদা রঙের জামা, গাঢ় রঙের কমপ্লিট স্যুট, টাই, জুতা ইত্যাদি) সঙ্গে আনার জন্য অনুরোধ করছি।
- IELTS পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের পাসপোর্টের মেয়াদ কমপক্ষে ১ (এক) বছর থাকতে হবে। কোনো প্রশিক্ষণার্থীর পাসপোর্ট না থাকলে অথবা পাসপোর্টের মেয়াদ ১ (এক) বছরের কম থাকলে, যথাসময়ে নতুন পাসপোর্ট সংগ্রহ/পাসপোর্ট আবশ্যিকভাবে নবায়ন করতে হবে। এছাড়া, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যে কোন প্রয়োজনে নিম্নোক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সাথে যোগাযোগ করতে পারেন:

কোর্সের নাম	কোর্স সমন্বয়ক	সহকারী কোর্স সমন্বয়ক	কোর্স সহকারী
১৫১ (ক) তম আইন ও প্রশাসন কোর্স	জনাব মোঃ শাহ আলম মিয়া উপপরিচালক (প্রশাসন) মোবাইল: ০১৭৩৮০১৮৮৩৩	জনাব শামিমা আক্তার জাহান সহকারী পরিচালক (সেবা) মোবাইল: ০১৭১৭১৯১০৫৮	জনাব মোঃ আব্দুল বারেক প্রশিক্ষণ সহকারী মোবাইল: ০১৬৩৯৭৮৪১০০
১৫১ (খ) তম আইন ও প্রশাসন কোর্স	জনাব তানিয়া ভূঁইয়া উপপরিচালক (গবেষণা) মোবাইল: ০১৭৫৭১১৩৩৬৫	জনাব হোসনেআরা প্রকাশনা কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭৮৪২৪৩৭৬৮	জনাব মোঃ জাহিদুর রহমান ডাটা এন্ট্রি অপারেটর মোবাইল: ০১৯৪২০৪২৩২৮

একাডেমিতে আপনার আনন্দময় অবস্থান প্রত্যাশা করছি।

আন্তরিকভাবে আপনার,

রেবেকা সুলতানা

জনাব
.... (প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তার নাম)
.... (পদবি ও কর্মস্থল)
এবং প্রশিক্ষণার্থী, ১৫১তম আইন ও প্রশাসন কোর্স
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা ১০০০
www.bcsadminacademy.gov.bd

১৫১তম আইন ও প্রশাসন কোর্স

প্রাথমিক নির্দেশাবলি

১.০ একাডেমি পরিচিতি:

ঢাকা মহানগরীর প্রাণকেন্দ্র শাহবাগ এলাকায় অবস্থিত বিসিএস প্রশাসন একাডেমি ১৯৮৭ সালে প্রতিষ্ঠার পর ঐ বছরের অক্টোবর মাস থেকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করে। বর্তমানে একাডেমি জাতীয় পর্যায়ের একটি স্বনামধন্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এ একাডেমি প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির পাশাপাশি দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করে থাকে (বিস্তারিত তথ্যের জন্য দেখুন www.bcsadminacademy.gov.bd.)।

একাডেমির প্রতিষ্ঠান প্রধান 'রেক্টর'। বর্তমানে এ পদে প্রেষণে দায়িত্ব পালন করছেন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সচিব ড. মোহাম্মদ আলতাফ-উল-আলম। রেক্টরের অব্যবহিত পরে মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ (এমডিএস) নামে তিনটি পদ রয়েছে। তার মধ্যে মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ (এমডিএস) পদে কর্মরত আছেন (১) ড. মোল্লা মাহমুদ হাসান (যুগ্মসচিব), (২) মোঃ আলতাফ হোসেন (যুগ্মসচিব), (৩) জিয়া আহমেদ সুমন (যুগ্মসচিব)। একাডেমিতে ছয়টি পরিচালকের পদ রয়েছে। তার মধ্যে পরিচালক পদে দায়িত্বে আছেন (১) জনাব মোঃ গোলাম মওলা (উপসচিব), (২) জনাব মোহাম্মদ কাজী ফয়সাল (উপসচিব), (৩) জনাব লাবনী ইয়াসমীন (উপসচিব), (৪) জনাব রেবেকা সুলতানা (উপসচিব), (৫) জনাব মোহাম্মদ শাহাদাত হোসেন (উপসচিব), (৬) জনাব মোছাঃ নাসরিন বানু (উপসচিব)। এছাড়া একাডেমিতে আটটি উপপরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব), একটি রেক্টরের একান্ত সচিব (সিনিয়র সহকারী সচিব), দশটি সহকারী পরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব), একটি প্রকাশনা কর্মকর্তা (সিনিয়র সহকারী সচিব /সহকারী সচিব), একটি গবেষণা কর্মকর্তা (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব), একটি সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসার, একটি মেডিক্যাল অফিসার, একটি প্রোগ্রামার, একটি সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, একটি লাইব্রেরিয়ান, একটি সহকারী প্রোগ্রামার এবং একটি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার পদ রয়েছে।

২.০ কোর্স প্রশাসন:

১৫১তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের কোর্স উপদেষ্টা হিসেবে একাডেমির সম্মানিত রেক্টর (সচিব) ড. মোহাম্মদ আলতাফ-উল-আলম দায়িত্ব পালন করবেন। কোর্স পরিচালনা দলের অন্যান্য সদস্যের পরিচিতির জন্য প্রথম পৃষ্ঠার আধা-সরকারি পত্রটি দেখা যেতে পারে।

৩.০ রিপোর্টিং এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলী:

পাঁচ মাস মেয়াদি ১৫১তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের জন্য মনোনীত সকল প্রশিক্ষণার্থীকে আগামী ২২ আগস্ট ২০২৬ তারিখ বিকেল ২:৩০ টা হতে ৪:০০টার মধ্যে একাডেমির নতুন ভবনের নীচতলার লবিতে নিবন্ধনের জন্য উপস্থিত হতে হবে। এ সময় নিবন্ধন ফরম পূরণপূর্বক দুই কপি পাসপোর্ট আকারের রঙিন ছবি কোর্স সহকারীর নিকট এবং জামানত বাবদ ৭,৫০০.০০ (সাত হাজার পাঁচশত) টাকা হিসাব সহকারীর নিকট জমা দিতে হবে। এ সময় ডরমিটরির কক্ষ বরাদ্দ দেওয়া হবে। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে পাসপোর্ট এবং স্মার্ট এনআইডি কার্ড সাথে নিয়ে আসতে হবে।

৪.০ প্রশিক্ষণ ভাতা:

কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য একাডেমিতে আসা এবং কোর্স শেষে কর্মস্থলে ফিরে যাওয়ার ব্যয় প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বহন করতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীরা উক্ত ব্যয় নির্বাহের পর সরকারি বিধি অনুযায়ী স্ব স্ব কর্মস্থল থেকে ভ্রমণ ভাতা গ্রহণ করতে পারবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মস্থল থেকে অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা উত্তোলন করা যেতে পারে। প্রশিক্ষণকালে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী দৈনিক ৮০০.০০. (আটশত) টাকা হারে প্রশিক্ষণ ভাতা পাবেন। এ অর্থ প্রাত্যহিক খাবার ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচ বাবদ বিধি মোতাবেক খরচ করা

হবে। যেহেতু কোর্সের অংশ হিসেবে প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ-সংযুক্তিসহ একাধিক শিক্ষাসফরে গমনের প্রয়োজন হবে, সে জন্য এ বাবদ খরচ করার জন্য তারা পর্যাপ্ত পরিমাণ অর্থের সংস্থান রাখবেন।

৫.০ ডরমিটরিতে অবস্থান:

৫.১ আলোচ্য কোর্স সম্পূর্ণভাবে আবাসিক। কাজেই প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে আবশ্যিকভাবে ডরমিটরিতে অবস্থান করতে হবে। এ সময়ে কঠোরভাবে শৃঙ্খলা বজায় রাখতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীর কোন অতিথি (বাবা-মা, ভাই-বোন, স্বামী/স্ত্রীসহ) ডরমিটরিতে প্রশিক্ষণার্থীর কক্ষে যেতে পারবেন না বা অবস্থান করতে পারবেন না। প্রয়োজনে অতিথিরা বিকাল ৫.৩০ মিনিট হতে রাত ৮.০০ মিনিট পর্যন্ত অভ্যর্থনা কক্ষে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে দেখা করতে পারবেন। পড়াশুনায় মনোযোগী হওয়ার স্বার্থে একাডেমিতে অতিথিদের অনাবশ্যক আগমন নিরুৎসাহিত করা হয়। উল্লেখ্য, কোন প্রশিক্ষণার্থীর শিশু সন্তান থাকলে (তিন বছর বয়স পর্যন্ত) সঙ্গে নিয়ে আসা যাবে। তবে সে ক্ষেত্রে আগে থেকে কোর্স প্রশাসনকে অবহিত করতে হবে।

৫.২ একাডেমিতে প্রশিক্ষণ চলাকালে কোন ছুটি দেয়া হয় না। কেবল জরুরি প্রয়োজনে কোর্স প্রশাসন-এর অনুমোদনক্রমে স্বল্প সময়ের জন্য প্রশিক্ষণার্থীরা একাডেমির বাইরে যেতে পারবেন। প্রশিক্ষণার্থীরা সপ্তাহান্তে একাডেমি ত্যাগ করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে, পূর্বেই নির্ধারিত ফরমে তাকে আবেদনপত্র জমা দিতে হবে। এছাড়া অধিবেশন শেষে একাডেমির বাইরে যাওয়ার ক্ষেত্রে প্রধান ফটকে সংরক্ষিত রেজিস্টারে প্রশিক্ষণার্থীর নাম, কক্ষ নম্বর, বাইরে যাওয়া ও ফিরে আসার সময় লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫.৩ একাডেমিতে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার উপর বিশেষ গুরুত্ব দেয়া হয়। কাজেই ডরমিটরিতে বিছানাপত্র, জামা কাপড়, জিনিসপত্র এলোমেলো করে রাখা, কাগজের টুকরো, টিস্যু ইত্যাদি যেখানে সেখানে নিক্ষেপ, থুথু/পানের পিক ফেলা, উচ্চস্বরে কথা বলা কিংবা হট্টগোল করা, স্পিকারে জোরে গান বাজানো, রুমমেট বা মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের উত্ত্যক্ত করা বা অশোভন কথাবার্তা বলা, অনুমতি ব্যতিরেকে কারো ব্যক্তিগত জিনিসপত্র ব্যবহার করা, একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাথে অশোভন আচরণ, ডাইনিং হলে ওয়েটারদের সাথে রূঢ় আচরণ ইত্যাদি অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হয় এবং এর বিরুদ্ধে যথাযথ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

৬.০ পরিধেয়:

৬.১ পোশাক-পরিচ্ছদ সুরুচি এবং কর্মকর্তাদের সামাজিক মর্যাদার পরিচায়ক বিধায় একাডেমিতে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের পোশাকের বিষয়ে বিশেষ সতর্ক থাকা আবশ্যক। পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীরা ক্লাসরুমে ফুল স্লিভ শার্ট, ফর্মাল প্যান্ট এবং টাই পরবেন। মহিলা প্রশিক্ষণার্থীরা শাড়ি পরিধান করবেন। পুরুষ-মহিলা নির্বিশেষে মার্জিত পোশাক পরিধান বাঞ্ছনীয়। প্রশিক্ষণকালীন সময়ের জন্য নারী ও পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীদের কোর্স হতে প্রদান করা পোশাক পরিধান করতে হবে।

৬.২ একাডেমিতে একাধিক অনুষ্ঠান, যেমন উদ্বোধনী এবং সমাপনী অনুষ্ঠান, মেস/অতিথি রজনী এবং অন্যান্য আনুষ্ঠানিক কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের আনুষ্ঠানিক পোশাক পরতে হয়। এ সময় পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীদের স্যুট এবং মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য শাড়ি পরিধান বাধ্যতামূলক।

৬.৩ প্রাত্যহিক শরীরচর্চা ও খেলাধুলার সময় পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীরা সাদা ট্র্যাক স্যুট, সাদা টি-শার্ট (কলারযুক্ত), সাদা ট্রাউজার ও সাদা স্পোর্টস স্যু এবং মহিলা প্রশিক্ষণার্থীরা সাদা সালোয়ার-কামিজ, ওড়না ও সাদা স্পোর্টস স্যু পরবেন। কোর্স শুরুর পূর্বেই প্রশিক্ষণার্থীগণ শরীরচর্চার পোশাকের ব্যবস্থা করবেন। শরীরচর্চার পোশাক বা আনুষ্ঠানিক পোশাক পরে ক্লাসরুম, ডাইনিং বা লাইব্রেরিতে যাওয়া নিষেধ। উল্লেখ্য, একাডেমিতে নিয়মমাফিক পোষাক পরিধানের বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করা হয় এবং তা প্রশিক্ষণার্থীর সার্বিক মূল্যায়নেরও অন্তর্ভুক্ত।

৭.০ আহারাদি:

প্রশিক্ষণ চলাকালে একাডেমির ডাইনিং হলে যৌথ মেস ব্যবস্থাপনায় সকালের নাস্তা, দুপুর ও রাতের খাবারসহ দুইবার নাস্তার আয়োজন করা হয়। খাবার খরচ প্রশিক্ষণার্থীকে দৈনিক প্রশিক্ষণ ভাতা থেকে বহন করতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের দ্বারা গঠিত মেস কমিটির উপর মেসের যাবতীয় কাজ পরিচালনার ভার ন্যস্ত থাকবে। প্রত্যেক মাসে পৃথক মেস কমিটি দায়িত্ব পালন করবে।

৮.০ দৈনিক কর্মসূচি:

একাডেমির নিয়মিত প্রশিক্ষণ ক্লাস সাধারণত সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকেল ৪.০০ টা এবং সান্ধ্য অধিবেশন রাত ০৮:৩০ টা পর্যন্ত চলে। এ ছাড়াও সকালে শরীর চর্চা এবং বিকেলে খেলাধুলায় অংশগ্রহণ করতে হয়। ক্লাসরুমে প্রশিক্ষকের প্রবেশের ন্যূনতম ০৫ (পাঁচ) মিনিট পূর্বেই প্রশিক্ষণার্থীদের আসন গ্রহণ করতে হয়। ক্লাস এবং একাডেমির সকল অনুষ্ঠানে সময়ানুবর্তিতা কঠোরভাবে অনুসরণ করা হয়।

৯.০ প্রাক-মূল্যায়ন:

প্রশিক্ষণ কোর্সের শুরুতে একটি প্রাক-মূল্যায়ন পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। প্রাক-মূল্যায়নের উদ্দেশ্য হল প্রশিক্ষণের পূর্বে কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ের উপর ধারণা ও পরিচিতির পরিমাপ করা এবং প্রশিক্ষণ শেষে অনুষ্ঠিত পরীক্ষার ফলাফলের সাথে তুলনা করে প্রশিক্ষণ দ্বারা তারা কতটুকু উপকৃত হলেন তা নির্ণয় করা। প্রাক-মূল্যায়ন পরীক্ষায় কম বা বেশি নম্বর পাওয়া তার পরবর্তী মূল্যায়নকে কোনভাবে প্রভাবিত করবে না।

১০.০ চূড়ান্ত মূল্যায়ন:

আলোচ্য কোর্সে বিভিন্ন মডিউলের উপর লিখিত পরীক্ষা, ক্লাস টেস্ট, অ্যাসাইনমেন্ট ইত্যাদির মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করা হবে। এ ছাড়া, পাঠ্যক্রমের বাইরে প্রশিক্ষণার্থীদের সাংস্কৃতিক কার্যক্রম, বিতর্ক ও খেলাধুলায় অংশগ্রহণও মূল্যায়নের অংশ। প্রশিক্ষণার্থীদের আচরণ, শৃঙ্খলাবোধ, পরিচ্ছন্নতা, প্রশিক্ষণকালীন বিভিন্ন কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ ইত্যাদির ভিত্তিতে সিএমটি ৮০ নম্বরের মূল্যায়ন করবেন। এছাড়াও মোট ১২টি মডিউলের লিখিত পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হবে। ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকার ও পাঁচ (০৫) মাস ব্যাপী প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীদের পর্যবেক্ষণ এর ভিত্তিতে রেক্টর মহোদয় ৫০ নম্বরের মূল্যায়ন করবেন।

১১.০ বই-পত্র ও গ্রন্থাগার ও পাঠকক্ষ:

একাডেমির লাইব্রেরিতে বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রায় ছিচল্লিশ হাজার বই আছে। একাডেমিতে নিয়মিত বাংলা, ইংরেজি দৈনিক পত্রিকাসহ দেশি-বিদেশি ম্যাগাজিন সংরক্ষণ করা হয়। লাইব্রেরিতে অধ্যয়নের পাশাপাশি প্রশিক্ষণার্থীদের নামে বই/জার্নাল ইস্যু করা হয়। তবে কোন বই-ম্যাগাজিন-জার্নাল হারিয়ে ফেললে বা নষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকবে। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশিক্ষণ শেষে অবমুক্তির পূর্বে লাইব্রেরি হতে অনাপত্তি সনদ গ্রহণ করতে হয়। লেভেল-১৩ এ প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের পড়াশোনা করার জন্য বিহঙ্গ নামে একটি পাঠকক্ষ রয়েছে।

১২.০ কম্পিউটার ও ল্যাঙ্গুয়েজ ল্যাব:

একাডেমিতে ইন্টারনেট সংযোগসহ একটি আধুনিক কম্পিউটার ল্যাব ও একটি সাইবার সেন্টার রয়েছে। এ ছাড়া, এখানে আধুনিক ল্যাংগুয়েজ ল্যাব রয়েছে। প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষণার্থীরা কর্তৃপক্ষের সহায়তায় এ রিসোর্স সেন্টারগুলো ব্যবহার করতে পারবেন।

১৩.০ খেলাধুলার সরঞ্জাম:

একাডেমিতে বিলিয়ার্ড, লন টেনিস, ভলিবল, টেবিল টেনিসসহ পর্যাপ্ত সংখ্যক ইনডোর গেমস এবং শরীরচর্চার যন্ত্রপাতি সম্বলিত জিমনেসিয়াম রয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীরা বিনামূল্যে নির্ধারিত সময়ে এ গুলো ব্যবহার করতে পারবেন।

১৪.০ মেস রজনী:

কোর্স চলাকালে প্রত্যেক মাসে মেসরজনী অনুষ্ঠিত হয়। মেসরজনী অনুষ্ঠানে প্রায়শঃ সম্মানিত ব্যক্তিবর্গ অতিথি হিসেবে উপস্থিত থাকেন। মেস রজনীতে প্রশিক্ষণার্থীরা সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করে। সর্বশেষ মাসে মেস রজনীর পরিবর্তে অতিথি রজনী অনুষ্ঠিত হয় এবং এতে বাইরের শিল্পীরাও পারফর্ম করেন। সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের জন্য আগ্রহী প্রশিক্ষণার্থীরা ডিজিটাল ক্যামেরা, নিজস্ব বাদ্যযন্ত্র, গান, নাচ ও আবৃত্তির জন্য বই, বিশেষ কস্টিউম ইত্যাদি সাথে আনতে পারেন।

১৫.০ মোবাইল ফোন:

প্রশিক্ষণার্থীরা ডরমিটরিতে নিজস্ব মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন; তবে অধিবেশন চলাকালে তারা কোনভাবেই

মোবাইল ফোন সঙ্গে রাখতে পারবেন না। ক্লাসরুমে মোবাইল ফোন ব্যবহার অসদাচরণ বলে গণ্য করা হব এবং ক্ষেত্রমতে শাস্তির বিধান রয়েছে।

১৬.০ পরিচ্ছন্নতা:

একাডেমি প্রাঙ্গনকে পরিচ্ছন্ন রাখা সকলের দায়িত্ব। এজন্য ডরমিটরি, ক্লাসরুম এলাকা, ডাইনিংসহ একাডেমির যে কোন স্থানে ময়লা আবর্জনা, টিস্যু, থুথু ইত্যাদি ফেলা নিষিদ্ধ এবং এ বিষয়ে সতর্ক থাকার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের অনুরোধ করা যাচ্ছে। উপরন্তু, একাডেমি ধূমপান মুক্ত এলাকা। একাডেমিতে থাকাকালে সকলকে ধূমপান থেকে বিরত থাকতে হবে এবং এবিষয়ে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৭.০ মূল্যবান ব্যবহার্য দ্রব্যের নিরাপত্তা:

একাডেমির অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা ব্যবস্থা সন্তোষজনক হলেও প্রশিক্ষণার্থীরা যেন তাদের মূল্যবান দ্রব্যাদি ও ব্যবহার্য জিনিসপত্র, যেমন ল্যাপটপ, টাকা-পয়সা, ঘড়ি, স্বর্ণালংকার ইত্যাদির প্রয়োজনীয় নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। কোন দ্রব্য হারিয়ে গেলে এর জন্য একাডেমি দায়ী থাকবে না।

১৮.০ সৌজন্য:

সৌজন্য একটি সাধারণ গুণ এবং প্রশিক্ষণ চলাকালে সহকর্মীদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের বিশেষভাবে বলা হয়ে থাকে। অন্যের ত্রুটিবিচ্যুতি নিয়ে আলাপ, কাউকে হেয় করা, অসৌজন্যমূলক আচরণ, বর্ণ বিদ্বেষী, জাজমেন্টাল মন্তব্য করা ইত্যাদি থেকে বিরত থাকতে হবে। প্রশিক্ষণকালে পরস্পরের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ, সহনশীলতা এবং বিশেষ করে সহ-প্রশিক্ষণার্থী মহিলা কর্মকর্তাদের প্রতি সৌজন্য প্রদর্শন একান্ত কাম্য। সহপ্রশিক্ষণার্থীদের সাথে উদ্ধত, অসৌজন্যমূলক আচরণ প্রদর্শন, উচ্চস্বরে, কর্কশ কণ্ঠে বাক্যালাপ, ব্যক্তিতে আঘাতকারী ইঙ্গিতপূর্ণ কথাবার্তা (Teasing) রুচির পরিচায়ক নয়, এছাড়াও একাডেমির কর্মচারী, আউসোর্সিং স্টাফ সকলের সাথে শোভন আচরণ কাম্য। এ বিষয়গুলো দ্বারা প্রশিক্ষণার্থী বিরূপভাবে মূল্যায়িত হবেন।

১৯.০ প্রশিক্ষণ নির্দেশিকাসহ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল আদেশ নির্দেশ প্রতিপালন:

উপর্যুক্ত বিষয়গুলো ছাড়াও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত খুঁটিনাটি বিষয় প্রশিক্ষণ নির্দেশিকায় (Course Guideline) উল্লেখ রয়েছে। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা সরবরাহ করা হবে। তাছাড়া মাঝে মাঝে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আদেশ-নির্দেশ সরবরাহ করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল আদেশ-নির্দেশ মনোযোগ দিয়ে পড়ে তা প্রতিপালনের জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

রেবেকা সুলতানা
কোর্স পরিচালক
১৫১তম আইন ও প্রশাসন কোর্স
ও
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
ফোন: ০২-৫৫১৬৫৯০৫ (অফিস)
০১৭১৬৭২৯৮৬২ (মোবাইল ব্যক্তিগত)

বিসিএস (প্রঃ) ফরম নং প্রশিক্ষণ -০৩

ছবি

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি

নবাব হাবিবুল্লাহ রোড,শাহবাগ, ঢাকা-১০০০।

প্রশিক্ষণার্থীদের রেজিস্ট্রেশন ফরম

(অনুগ্রহ করে ফরমটি পূরণ করুন। কোন প্রশ্ন প্রযোজ্য না হলে সে স্থানে প্রযোজ্য নয় শব্দটি ব্যবহার করুন।

১। কোর্সের নাম : **১৫১ তম আইন ও প্রশাসন কোর্স**

২। কোর্সের মেয়াদ: ২৩ আগস্ট ২০২৬ হতে ২১ জানুয়ারি ২০২৭ পর্যন্ত ০৫ (পাঁচ) মাস

৩। মনোনয়ন পত্রের সূত্র নং ও তারিখ : ১। ০৫.০০.০০০০.০০০.২০১.২৫.০০১০.২১-২৩০ তারিখ: ১৮/০৮/২০২৬ খ্রি.

ক-অংশ
(ব্যক্তিগত তথ্য)

৪। নাম
(বাংলায়)..

নাম (ইংরেজিতে বড় অক্ষরে)..

৫। পরিচিতি নং ....ব্যাচ..

৬। পিতার নাম..

৭। মাতার নাম..

৮। বর্তমান পদবি..

৯। দাপ্তরিক ঠিকানা: ....

....

মোবাইল ....ফোন......................................

E-mail..

১০। কর্মস্থলের আবাসিক ঠিকানা: ....

....

মোবাইল: ....ফোন......................................

E-mail..

১১। স্থায়ী ঠিকানাঃ গ্রাম/মহল্লা/সড়ক..

বাড়ী নং..

ডাকঘর..., উপজেলা.....................................

জেলা..., ফোন/মোবাইল...............................

E-mail...

১২। জন্ম তারিখ...

১৩। স্বামী/স্ত্রীর নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)...

১৪। বৈবাহিক অবস্থা...

১৫। সন্তান সম্পর্কিত তথ্যঃ

নম্বার	নাম	বয়স	শিক্ষার পর্যায়
(ক)			
(খ)			
(গ)			

১৬। ব্লাড গ্রুপ...

১৭। সনাক্তকরণ চিহ্ন (Identification Marks)...

১৮। জরুরি প্রয়োজনে যোগাযোগ করা যায় এরূপ ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা :

নাম ....

ঠিকানা...

ফোন... মোবাইল: ....

প্রশিক্ষণার্থীর সাথে সম্পর্ক...

খ-অংশ

(শিক্ষা ও প্রশিক্ষণগত যোগ্যতা)

১৯। দেশে অর্জিত শিক্ষাগত যোগ্যতা:
(অনুগ্রহপূর্বক এস, এস, সি বা সমমান থেকে আরম্ভ করুন)

পরীক্ষার নাম ও বর্ষ	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	জেলার নাম	বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়	হলের নাম	গ্রুপ/ বিষয়	প্রাপ্ত বিভাগ/ শ্রেণি/ গ্রেড	অধিকৃত স্থান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

২০। বিদেশে অর্জিত শিক্ষাগত যোগ্যতা (প্রযোজ্য হলে):

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ও দেশের নাম	অর্জিত ডিগ্রী	শিক্ষাকাল	প্রাপ্ত গ্রেড/ শ্রেণি

২১। দেশ ও বিদেশে প্রাপ্ত প্রশিক্ষণ:

প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ও দেশের নাম	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	ডিপ্লোমা- সার্টিফিকেট	কোর্সের মেয়াদ	প্রশিক্ষণ বর্ষ

২২। কম্পিউটার জ্ঞান (যেটি প্রযোজ্য টিক দিন):

(ক) কম্পিউটার জ্ঞান নাই।

(খ) Ms Word, Excel, Access, Power Point শিখেছি। (শিখেছেন এমনগুলিতে টিক দিন)।

(গ) ডিপ্লোমা কোর্স সম্পন্ন করেছি।

গ-অংশ

(চাকরির বিবরণ)
বর্তমান চাকরি

২৩। বর্তমান পদবি...

২৪। বর্তমান স্কেলের পদে যোগদানের তারিখ..

২৫। চাকরিতে যোগদানের পরীক্ষার নাম ও অনুষ্ঠানের বছর...

২৬। বর্তমান চাকরির পূর্ববর্তী সরকারি চাকরিসমূহ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) :

পদের নাম	চাকরির স্থল	চাকরির পর্যায় ১ম/২য়/৩য় শ্রেণি/গ্রেড	গেজেটেড/ নন-গেজেটেড	সময়কাল

২৭। প্রথম সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ...

২৮। চাকুরিতে যোগদানকালীন পদ...

২৯। বর্তমান চাকরিতে যোগদানের তারিখ...

৩০। সরকারি চাকরিতে পূর্বে অন্যান্য চাকরির অভিজ্ঞতা:

প্রতিষ্ঠানের নাম	পদবি	চাকরির মেয়াদ	প্রাপ্ত পদ মর্যাদা

৩১। বর্তমান চাকরির অভিজ্ঞতাঃ বিগত ৫ বছরেরঃ (বর্তমান পদ থেকে আরম্ভ করুন)।

দপ্তরের নাম ও ঠিকানা	পদমর্যাদা	মূল দায়িত্বাবলী	স্থায়িত্বকাল
			হতে পযন্ত
			হতে পযন্ত
			হতে পযন্ত
			হতে পযন্ত
			হতে পযন্ত

৩২। বর্তমান বেতনক্রম...

বর্তমান নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার পদবি: ....মোবাইল/ফোন নম্বর ....

ঘ-অংশ

(পারিবারিক তথ্য)

পিতার পরিবার সম্পর্কিতঃ

৩৩। পিতার প্রধান পেশা..
(চাকরিজীবী হলে পদবিসহ)

পিতার শিক্ষার পর্যায়...

৩৪। মাতার প্রধান পেশা..
(চাকরিজীবী হলে পদবিসহ)

মাতার শিক্ষার পর্যায়...

৩৫। ভাইবোন সম্পর্কিত তথ্য:

	নাম	শিক্ষা	পেশা
(ক)			
(খ)			
(গ)			
(ঘ)			

৩৬। স্বামী/স্ত্রী সম্পর্কিত তথ্য:

(ক) আপনার স্বামী/স্ত্রীর শিক্ষাগত যোগ্যতা উল্লেখ করুন...

(খ) আপনার স্বামী/স্ত্রীর পেশা ....

(গ) তিনি চাকরিরত হলে চাকরির ধরন (টিক চিহ্ন দিন):

ক্যাডার ক্যাডার বহির্ভুত বেসরকারি

(ঘ) ক্যাডার বা অন্য চাকরিভুক্ত হলে ক্যাডার/ চাকরির নাম...

ঙ-অংশ

(অন্যান্য বিবিধ তথ্যাদি)

৩৭। আপনি কখনো ছাত্র সংগঠনে নেতৃত্ব, খেলাধুলায় ও সহিত্য/সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতায় পুরস্কার/সার্টিফিকেট পেয়ে থাকলে (প্রতিটি ক্ষেত্রে তিনটি) উল্লেখ করুনঃ

(১) খেলাধুলাঃ

ক্রমিক নং	খেলাধুলার নাম	স্থান অধিকার	সার্টিফিকেট প্রদানকারী সংস্থা	সাল

(২) সাহিত্য/ সাংস্কৃতিক ক্ষেত্রে (সাহিত্য/সাংস্কৃতিক ক্ষেত্র বলতে বিতর্ক, বক্তৃতা, অভিনয়, নৃত্য, সংগীত, রচনা ইত্যাদি বুঝানো হয়েছে):

ক্রমিক নং	পুরস্কার প্রাপ্তির বিষয়	অধিকৃত স্থান	সংস্থার নাম	সাল

(৩) প্রবন্ধ, নিবন্ধ, গবেষণা প্রতিবেদন, গল্প, কবিতা, উপন্যাস প্রভৃতি কোন প্রকার প্রকাশনা থাকলে উল্লেখ করুনঃ

ক্রমিক নং	শিরোনাম	প্রকাশকারী সংস্থা	তারিখ

(৪) কোন স্বেচ্ছাসেবী/সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠানের কোন পদে অধিষ্ঠিত ছিলেন বা আছেন কি? থাকলে উল্লেখ করুনঃ

ক্রমিক নং	সেচ্ছসেবী/সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান	পদ	মেয়াদ

(৫)   নেতৃত্ব গুণাবলীঃ

(ক) আপনি কি কোন ছাত্র সংগঠন/সংসদের/হলের সঙ্গে যুক্ত বা প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালন করেছেন? | হ্যা | | না |

(খ) উত্তর হ্যাঁ হলে সংগঠন/সংসদের/হলের নাম লিখুনঃ

(গ) আপনার নেতৃত্ব বিকাশে উক্ত সংগঠন/সংসদ কতটা সহায়ক হয়েছে?

৩৮।   অন্য কোন বিশেষ দক্ষতা থাকলে উল্লেখ করুন...

৩৯।   আপনার শখ (Hobby) কি?

৪০।   আপনার প্রিয় ব্যক্তিত্ব কে?

৪১।   এ প্রশিক্ষণে আপনার প্রত্যাশা কি কি?

৪২।   বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, ঢাকাতে এ প্রশিক্ষণে যোগদানের তারিখ ও সময় :...

স্বাক্ষর:

নাম...

পদবী...

তারিখ...

সময়...