ড. মোল্লা মাহমুদ হাসান
এমডিএস, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি এবং
কোর্স পরিচালক
৩১তম উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স
ই-মেইল: mdsdr@bcsadminacademy.gov.bd

আধা-সরকারি পত্র নম্বর : ০৫.০২.০০০০.০০০.০৪১.৯৯.০০০৩.২৫.২৬১

তারিখ: ২২ ভাদ্র ১৪৩২ / ০৬ সেপ্টেম্বর ২০২৫

প্রিয় প্রশিক্ষণার্থী

বিসিএস প্রশাসন একাডেমিতে ০৭ সেপ্টেম্বর ২০২৫ হতে ০৬ অক্টোবর ২০২৫ তারিখ পর্যন্ত অনুষ্ঠেয় ৩১তম উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে মনোনীত হওয়ায় একাডেমির সম্মানিত রেক্টর ও কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিমের পক্ষ থেকে আপনাকে জানাই আন্তরিক অভিনন্দন।

০২। আমরা আশা করছি, আপনি ইতোমধ্যে অনলাইন রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করেছেন। বর্তমান কর্মস্থল হতে অবমুক্ত হয়ে ০৬ সেপ্টেম্বর ২০২৫ তারিখ বিকাল ৫:০০ টার মধ্যে আপনাকে আবশ্যিকভাবে একাডেমিতে উপস্থিত থাকতে অনুরোধ করা হলো। প্রশিক্ষণের পর্যাপ্ত পূর্ব-প্রস্তুতি গ্রহণের সুবিধার্থে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণের জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করছি:

ক) আমরা নৈতিকতা, সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলার ওপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করি। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাকে এই বিষয়ে সর্বোচ্চ সহযোগিতা করার অনুরোধ করছি;

খ) প্রশিক্ষণে যোগদানের সময় প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের নিম্নোক্ত কাগজপত্র ও ব্যবহার্য জিনিসপত্র সঙ্গে আনার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো:

- কর্মস্থল থেকে ছাড়পত্র;
- সদ্য তোলা ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি;

গ) প্রশিক্ষণকালে ব্যবহারের জন্য ব্যক্তিগত ল্যাপটপ;

ঘ) উদ্বোধনী ও সমাপনী অনুষ্ঠানসহ সকল সেশনে আনুষ্ঠানিক (অফিসিয়াল) পোশাক পরিধান করা বাধ্যতামূলক;

ঙ) একাডেমিতে কমিউনিকেটিভ ইংলিশের ওপর বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করা হয়ে থাকে। তবে একাডেমিক সেশনসহ সকল কার্যক্রম সাধারণত ইংরেজি এবং বাংলা ভাষায় পরিচালিত হবে;

০৩। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যেকোন প্রয়োজনে নিম্নোক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো:

কোর্স সমন্বয়ক	সহকারী কোর্স সমন্বয়ক	অফিস সুপারভাইজার	কোর্স সহকারী
জনাব নাহিদা আক্তার মোবাইল: ০১৭২১৫৭৭৯৩০	জনাব মোঃ জুলহাস হোসেন সৌরভ মোবাইল: ০১৭৩৫৯৬৫৭৮৮	মোঃ নাসির উদ্দিন চৌধুরী মোবাইল: ০১৭১২৯৩৫১২৪	জনাব মো: নজরুল ইসলাম যোগাযোগ: ০১৭৩৯২৭৫৪২৮

একাডেমিতে আপনার আনন্দময় অবস্থান প্রত্যাশা করছি।

শুভেচ্ছান্তে,

আন্তরিকভাবে আপনার,

০৬.০৯.২০২৫

ড. মোল্লা মাহমুদ হাসান
কোর্স পরিচালক
মোবাইল নম্বর: ০১৭১১২৬৮৪৬৫

জনাব-------------------------------- (প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তার নাম)
--- (পদবি ও কর্মস্থল)
এবং প্রশিক্ষণার্থী, ৩১তম উন্নয়ন প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রশিক্ষণ আচরণ নির্দেশিকা
২০২৩

ক্যারিয়ার প্লানিং ও প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১ম অধ্যায়
প্রারম্ভিক

১.১ প্রস্তাবনা:

প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত কর্মচারীদের সার্বিক আচরণ ও শিষ্টাচার সম্পর্কিত বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা ও নির্দেশিকায় বর্ণিত আছে। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮, সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯, সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮, সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯, সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ প্রভৃতি। এছাড়াও, ভিন্ন ভিন্ন দপ্তর, সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন এবং কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সার্বিক আচরণ সংক্রান্ত বিষয়ে সময়ে সময়ে নিজস্ব নীতি, বিধি ও পদ্ধতি প্রণয়ন করে থাকে। অনেক প্রতিষ্ঠান তাদের কর্মচারীগণের জন্য আচরণ বিধি (Code of Conduct) প্রণয়ন করে। আচরণ বিধি মূলত কোন প্রতিষ্ঠানের আদর্শ ও নৈতিকতার সমন্বয়ে গঠিত একটি নীতিমালা যা প্রতিষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য অবশ্য পালনীয় হিসেবে গণ্য। প্রতিষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট কেউ যদি প্রতিষ্ঠানের প্রত্যাশিত আচরণের ব্যত্যয় ঘটায়, তাহলে আচরণ বিধির মাধ্যমে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের বিধিগত সুযোগ থাকে।

১.২ প্রেক্ষাপট:

চাকরিতে যোগদানের পরে শিক্ষানবীশকালে বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাগণ আবশ্যিকভাবে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করে থাকে। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ নবনিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের মধ্যে সমগ্র চাকরি জীবনের পেশাগত ও আচরণগত ভিত্তি সৃষ্টি করে। এ লক্ষ্যকে সামনে রেখে একটি পূর্ণাঙ্গ আচরণ নির্দেশিকা সৃষ্টির প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। এছাড়াও বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের নবীন কর্মকর্তাগণের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের পাশাপাশি আইন ও প্রশাসন কোর্স এবং উন্নয়ন প্রশাসন কোর্স চালু আছে। জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি (ইসিএনটিসি) এর ২১ তম সভায় শিক্ষানবিশকালীন সময়ের মধ্যে বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, আইন ও প্রশাসন কোর্স এবং উন্নয়ন প্রশাসন কোর্সে ধারাবাহিকভাবে অংশগ্রহণ আবশ্যিক করার সুপারিশ করা হয়েছে। পাশাপাশি প্রশিক্ষণের সর্বোচ্চ মান ও শৃঙ্খলা বজায় রাখার স্বার্থে বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, আইন ও প্রশাসন কোর্স এবং উন্নয়ন প্রশাসন কোর্স চলাকালীন একটি অভিন্ন আচরণ নির্দেশিকা (Code of Conduct) প্রণয়ন করার সুপারিশ করা হয়েছে।

বিসিএস ক্যাডারের কর্মকর্তাগণকে চাকুরি জীবনের বিভিন্ন পর্যায়ে ভিন্ন ভিন্ন পরিস্থিতিতে কাজ করতে হয়। কর্মকালীন সময়ে সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রম তদারকির পাশাপাশি তারা সরকারের বিভিন্ন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে ভূমিকা পালন করে। এছাড়া, কর্মজীবনের বিভিন্ন পর্যায়ে তাদের সরকারের নীতিনির্ধারণী গুরুত্বপূর্ণ বিষয় এবং আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাসহ বিচারিক ক্ষমতা প্রয়োগেও নিয়োজিত থাকতে হয়। পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে বিসিএস ক্যাডারের কর্মকর্তাগণ যাতে যথাযথ কর্মদক্ষতা ও যোগ্যতার স্বাক্ষর রাখতে পারে সে উদ্দেশ্যে তাদের আত্মবিশ্বাসী ও মনোবল সম্পন্ন করে গড়ে তুলতে এই আচরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.৩ প্রশিক্ষণে Code of Conduct এর গুরুত্ব:

প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণ যাতে চাকরি সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে তাত্ত্বিক জ্ঞানলাভের পাশাপাশি কর্মক্ষেত্রে নিজেদের দক্ষতা, যোগ্যতা ও উৎকর্ষতা প্রয়োগের জন্য ব্যবহারিক জ্ঞান লাভ করতে পারেন, সে জন্য শিক্ষানবিশকালে প্রদেয় প্রশিক্ষণসমূহ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আরোপিত আচরণ বিধিমালা কর্মকর্তাগণকে সুশৃঙ্খল জীবন যাপনে অভ্যস্থ করার মাধ্যমে তাদের আত্মবিশ্বাস ও কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি করে। একটি সুনির্দিষ্ট ও সুপরিকল্পিত আচরণ নির্দেশিকা প্রশিক্ষণার্থীগণের নিকট প্রশিক্ষণের গ্রহণযোগ্যতা ও গুরুত্ব যেমন বৃদ্ধি করবে, তেমনি প্রশিক্ষণ শেষে কর্মক্ষেত্রে কর্মকর্তাগণকে দাপ্তরিক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনেও সহায়ক শক্তি হিসাবে বলিষ্ঠ ভূমিকা পালন করতে সহায়তা করবে।

১.৪ লক্ষ্য:

- কর্মকর্তাগণকে সুশৃংখল জীবনযাপন ও কঠিন নিয়মানুবর্তিতায় অভ্যস্ত করা।
- নীতি নৈতিকতা, দেশপ্রেম, সেবার মনোভাব বৃদ্ধি।
- সৌজন্যবোধ ও শিষ্টাচার সম্পন্ন কর্মকর্তা হিসেবে তৈরি করা।
- কর্মকর্তাগণের মধ্যে আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি।
- কর্মকর্তাগণের দক্ষতা, যোগ্যতা ও উৎকর্ষতা বৃদ্ধি।
- প্রশিক্ষণ পরবর্তী কর্মকর্তাগণের সুন্দর জীবন আচরণ গড়ে তোলা।

১.৫ কৌশল:

- প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীগণ যাতে আচরণ নির্দেশিকা পূর্ণাঙ্গরূপে প্রতি-পালন করে সে বিষয়টি কঠোরভাবে তদারকি করবে।
- প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সকল কর্মচারীকে আবশ্যিকভাবে আচরণ নির্দেশিকার প্রতিপালন বিষয়ে নিবিড় প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। প্রশিক্ষকগণ এই আচরণ নির্দেশিকার প্রতিপালনে নেতৃত্ব প্রদান করবেন।
- প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রশিক্ষণার্থীগণকে আচরণ বিধি মেনে চলার গুরুত্ব এবং ভবিষ্যৎ জীবনে এই আচরণ বিধির ইতিবাচক প্রভাব সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণকে সচেতন করবে।
- আচরণ বিধিতে উল্লিখিত কোন নির্দেশনার ব্যত্যয় ঘটলে আচরণ বিধিতে উল্লিখিত পন্থা অনুসরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- প্রশিক্ষণের সমাপ্তিতে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীর আচরণ নির্দেশিকা প্রতিপালন বিষয়ে একটি গোপনীয় লেখচিত্র জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে। এই লেখচিত্র কর্মকর্তাগণের কর্মজীবনের রেকর্ড হিসেবে তার ব্যক্তিগত ডোশিয়ারে সংরক্ষিত থাকবে।

১.৬ প্রযোজ্যতা:

- বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী সকল ক্যাডার কর্মকর্তাগণের জন্য।
- আইন ও প্রশাসন কোর্স ও উন্নয়ন প্রশাসন কোর্সে অংশগ্রহণকারী বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাগণের জন্য।
- এই আচরণ নির্দেশিকা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২য় অধ্যায়
প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য সার্বিক নির্দেশাবলী

২.১. করণীয়:

I. প্রতিষ্ঠানটিকে নিজের ভাবুন, এর সকল সম্পত্তির যত্ন নিন, উৎকর্ষ সাধনে ব্রতী হোন।
II. শৃঙ্খলা ও সময়ের প্রতি মনযোগী হোন।
III. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অবস্থানকালে ডরমিটরির বাইরে সর্বদা আইডি কার্ড অথবা নেম-ব্যাজ পরিধান করুন।
IV. আপনার কোন কথা বা কাজে যদি ভুল হয়ে থাকে তাহলে তা অকপটে স্বীকার করুন এবং দুঃখ প্রকাশ করুন।
V. আপনার কোন অভিযোগ থাকলে তা কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে জানান। প্রশিক্ষণ-ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয় হলে প্রথমে কোর্স সমন্বয়কের সাথে কথা বলুন।
VI. কেউ কোন ব্যাপারে আপনার প্রতি সাহায্য-সহযোগিতা-সৌজন্য প্রদর্শন করলে তাকে অবশ্যই ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন। কেউ আপনাকে ধন্যবাদ জানালে আপনি তার জবাব দিন।
VII. যথাসম্ভব নিচু স্বরে কথা বলুন।
VIII. সর্বদা ডান পাশ দিয়ে হাঁটুন। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের করিডোর দিয়ে হাটার সময় পাশাপাশি দু'জন হাটবেন না।
IX. কেউ দ্রুত হেঁটে গেলে তাঁকে জায়গা করে দিন।
X. প্রতিষ্ঠানের পরিবহন ব্যবহারের সময় শৃঙ্খলা বজায় রাখুন।
XI. কথোপকথনের সময় অন্যকেও বলার সুযোগ দিন। অন্যদের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনুন।
XII. একে অপরের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করুন।
XIII. কথাবার্তা ও চালচলনে সংযম প্রদর্শন করুন।
XIV. জ্যেষ্ঠদের আগমনে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।
XV. পোশাকে, কথা বলায় ও আচরণে পরিশিলিত হউন।
XVI. চলাফেরার সময় যতদূর সম্ভব নীরবতা বজায় রাখুন।
XVII. লিফট ব্যবহারের সময় অনুষদবর্গ এবং সিনিয়র কর্মকর্তাদের অগ্রাধিকার প্রদান করুন।
XVIII. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সতর্কতা অবলম্বন করুন।
XIX. নিজ কক্ষ ব্যতীত মোবাইল ফোন ব্যবহার থেকে বিরত থাকুন।
XX. পরিবারের সদস্য (বাবা, মা, স্বামী, স্ত্রী, সন্তান) ব্যতীত অন্য কাউকে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে দর্শনার্থী হিসেবে আমন্ত্রণ জানানো যাবে না।

২.২ বর্জনীয়

I. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া কোন অবস্থায় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করা যাবে না।
II. কোন অবস্থাতেই এমন কিছু করবেন না যাতে পেশাভিত্তিক কিংবা ব্যক্তিকেন্দ্রিক সম্প্রীতি বিনষ্ট হয়।
III. যে কোন পরিস্থিতিতে উত্তেজনা পরিহার করুন।
IV. কারো ব্যক্তিগত কাজের বিশ্বাস বা অনুভূতিকে আঘাত করে কথা বলবেন না।
V. যে কোন ক্ষেত্রে বিভেদ ও বৈষম্যমূলক আচরণ বর্জন করুন।
VI. জ্যেষ্ঠদের সঙ্গে দেখা-সাক্ষাৎ কথা বলার সময় পকেটে হাত রাখবেন না।
VII. কথাবার্তা ও চালচলনে হঠকারিতা, অসংযম ও ভাঁড়ামি বর্জনীয়।
VIII. কোন মহিলাকে দন্ডায়মান রেখে নিজে বসা সমীচীন নয়।
IX. সতীর্থদের মধ্যে নিজেকে লুকিয়ে রাখা এবং নিজেকে দৃষ্টিকটুভাবে জাহির করা - উভয়ই বর্জনীয়।
X. কাউকে দূর থেকে ডাকাডাকি করা বর্জনীয়।
XI. অন্যকে ছোট এবং নিজেকে বড় করে দেখার মানসিকতা পরিত্যাগ করুন।
XII. আবেগতাড়িত ভাষা ও রুক্ষ ব্যবহার পরিহার করুন।
XIII. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের করিডোরে/রাস্তায় দাঁড়িয়ে কথাবার্তা বলবেন না।
XIV. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অবস্থানকালীন সময়ে ধূমপান বর্জন করুন।
XV. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত পরিবহন এর সুযোগ নেয়া যাবে না।
XVI. নেতিবাচক মনোভাব বর্জন করুন।
XVII. সময়ের অপচয় করবেন না।
XVIII. সংবেদনশীল রাজনৈতিক ও ধর্মীয় আলাপচারিতা থেকে বিরত থাকুন।
XIX. প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আগত শিশু সন্তান বা সাহায্যকারী নির্ধারিত স্থান ব্যতীত ঘোরাফেরা করতে পারবে না।
XX. বিদ্বেষ/বৈষম্যমূলক মন্তব্য বা আচরণ থেকে বিরত থাকুন।

৩য় অধ্যায়
প্রশিক্ষণ কক্ষে পালনীয় নির্দেশাবলী

৩.১ করণীয়

I. অধিবেশন শুরু হবার অন্তত পাঁচ মিনিট আগে আবশ্যিকভাবে প্রশিক্ষণ কক্ষে নির্ধারিত আসনে বসুন।
II. বক্তার প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।
III. অনিবার্য প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ কক্ষের বাইরে যেতে হলে বক্তার অনুমতি নিয়ে গমন করুন।
IV. সরবরাহকৃত হ্যান্ড আউট একটি নিজে গ্রহণ করে অপরগুলো পাশের সহ-প্রশিক্ষণার্থীকে গ্রহণের সুযোগ করে দিন।
V. অধিবেশন-চলাকালে মনোযোগী হোন।
VI. হাজিরা-ছকে স্বাক্ষর করার পর দ্রুত পার্শ্ববর্তী প্রশিক্ষণার্থীর অনুকূলে তা সরবরাহ করুন।
VII. কথা বলার আগে বক্তা/সভাপতির অনুমতি গ্রহণ করুন।
VIII. তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কথা বলুন।
IX. প্রশিক্ষণ কক্ষে বস্তুনিষ্ঠ ও প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করুন। প্রশ্ন করার আগে হাত উঠানো নিয়ম। তা অনুসরণ করুন।
X. অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও সহিষ্ণু হোন।
XI. প্রশিক্ষণ কক্ষে প্রয়োজন হলে বক্তার অনুমতি নিয়ে দাঁড়িয়ে কথা বলুন।
XII. অধিবেশন শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রয়োজন ছাড়া নিরবতা পালন করুন।

XIII. তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কথা বলুন।
XIV. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে বাধ্যতামূলকভাবে সিটপ্লান অনুযায়ী ক্লাসে বসতে হবে।
XV. সেশন চলাকালে অননুমোদিতভাবে বই পড়া এবং ল্যাপটপ ব্যবহার করবেন না।
XVI. Manager of the Day নির্বাচিত হলে বক্তাকে সেশনের আগে receive করতে হবে এবং সেশনের পরে বিদায় জানাতে হবে।

৩.২ বর্জনীয়

I. প্রশিক্ষণ কক্ষে মোবাইল ফোন বহন, ধারণ ও ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
II. অন্য কেউ বক্তাকে প্রশ্ন করতে থাকলে আপনি পরে সুযোগ নিন।
III. বক্তাকে মাত্রাতিরিক্ত ও অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করবেন না।
IV. বক্তা/সভাপতির অনুমতি না পাওয়া পর্যন্ত প্রশ্ন উপস্থাপন কিংবা কথা বলা থেকে বিরত থাকুন।
V. আক্রমণাত্মক প্রশ্ন/মন্তব্য করবেন না।
VI. বক্তা বা সতীর্থের বক্তব্যের সাথে দ্বিমত পোষণ করা যাবে। তবে তা বিনয়ের সঙ্গে করতে হবে।
VII. কাউকে কটাক্ষ করে কিছু বলবেন না। অযাচিত তর্ক এড়িয়ে চলুন।
VIII. অধিবেশন চলাকালে পার্শ্ববর্তী সতীর্থদের সাথে কোন কথা বলবেন না।
IX. অধিবেশন চলাকালে অনিবার্য না হলে এবং বিনানুমতিতে প্রশিক্ষণ কক্ষের বাইরে যাবেন না।

৪র্থ অধ্যায়
ক্রীড়া ও শরীরচর্চার সময় পালনীয় নির্দেশাবলী

৪.১ করণীয়

I. খেলার মাঠে অবশ্যই নির্ধারিত পোশাকে আসতে হবে।
II. খেলার মাঠে অবশ্যই নির্ধারিত সময়ে মাঠে উপস্থিত হতে হবে।
III. সুশৃঙ্খলভাবে শরীরচর্চায় অংশ নিতে হবে।
IV. খেলার মাঠে এবং শরীরচর্চার সময় দলীয় চেতনাকে অবশ্যই ব্যক্তি-চেতনার উর্ধ্বে স্থান দিতে হবে।
V. ক্রীড়া প্রশিক্ষকের নির্দেশনা/পরামর্শ মেনে চলুন।
VI. প্রতিযোগিতার নিয়ম-কানুনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হোন।
VII. রেফারীর/প্রশিক্ষকের সিদ্ধান্ত সহজভাবে গ্রহণ করুন।
VIII. নিজের প্রতি সতর্ক থাকুন।
IX. নিজে দুর্ঘটনা এড়িয়ে চলুন এবং অন্যকেও সতর্ক থাকতে সহায়তা করুন।
X. ধৈর্যের পরিচয় বহন করুন।

৪.২ বর্জনীয়

I. প্রতিদ্বন্দ্বীর প্রতি উত্তেজনাপূর্ণ আচরণ পরিহার করুন।
II. এমনভাবে খেলবেন না যাতে নিজের এবং অন্যদের আহত হওয়ার ঝুঁকি থাকে

৫ম অধ্যায়
গ্রন্থাগার ব্যবহার সম্পর্কিত নির্দেশাবলী

৫.১ করণীয়

I. নিরবতা বজায় রাখুন।
II. গ্রন্থাগারের পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে যত্নবান হোন।
III. রেক/সেল্ফ থেকে নামানো বই টেবিলে রেখে দিন।
IV. গ্রন্থাগারের গেট-কীপারকে তার কাজে সহযোগিতা করুন।
V. গ্রন্থাগারের অন্যান্য নিয়ম যথাযথভাবে পালন করুন।
VI. সময়মত বই ফেরৎ দিন, অন্যের ব্যবহারে সহায়তা করুন।
VII. বইয়ের প্রতি যত্ন নিন।
VIII. গ্রন্থাগারে ফরমাল পোশাক পরিধান করে আসতে হবে।

৫.২ বর্জনীয়

I. গ্রন্থাগারে ব্যক্তিগত কথোপকথন পরিহার করুন।
II. সশব্দে চেয়ার টানাটানি করবেন না।
III. বইয়ের পাতা ছেঁড়া বা মলাট বিনষ্ট করা থেকে বিরত থাকুন।

৬ষ্ঠ অধ্যায়
ব্যক্তিগত অধ্যয়ন

৬.১ করণীয়

I. প্রতিদিনের পড়া প্রতিদিন পড়ুন।
II. প্রতিদিনের বক্তৃতার সারাংশ প্রতিদিন পড়ুন।
III. নিজে পড়ুন এবং সতীর্থদের পড়তে সাহায্য করুন।
IV. গ্রন্থাগারের সদ্ব্যবহার করুন।
V. প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্যদের সাহায্য নিন।
VI. যে কোন দিন পরীক্ষার জন্য প্রস্তুত থাকুন।
VII. প্রতি দিনের Learning Points প্রতিদিন পূরণ করুন।
VIII. Recap Session কে গুরুত্ব দিন।

৬.২ বর্জনীয়

I. এমনভাবে পড়াশুনা করবেন না যাতে সতীর্থদের অসুবিধা ঘটে।
II. কোন কাজ ভবিষ্যতের জন্য ফেলে রাখবেন না।
III. গ্রন্থাগারে মোবাইল ফোন ব্যবহার করবেন না।

৭ম অধ্যায়
মূল্যায়ন

৭.১ করণীয়

I. মূল্যায়ন নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করুন।
II. মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোন জিজ্ঞাসা থাকলে মূল্যায়নের উপর ব্রিফিং এর সময় ভাল করে জেনে নিন। তাছাড়া প্রয়োজনে কোর্স ব্যবস্থাপনা সদস্যের অনুমতি সাপেক্ষে মূল্যায়ন কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনা করুন।

III. মৌখিক মূল্যায়নের সময় ব্যক্তিগত মতামত নয়, দলীয় মতামত প্রকাশের চেষ্টা করুন। বক্তব্য উপস্থাপনের আগে যথাসম্ভব আলোচনা করুন।

IV. বক্তার মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নম্বর বরাদ্দ থাকায়, যথাসময়ে সঠিকভাবে বক্তাকে নির্মোহভাবে মূল্যায়ন করুন।

৭.২ বর্জনীয়

I. ব্যক্তিগত পছন্দ/অপছন্দ যাতে মূল্যায়নকে প্রভাবিত না করে সেদিকে লক্ষ্য রাখুন।

II. অযৌক্তিক দাবি/সুপারিশ উপস্থাপন এবং নিরর্থক সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন।

III. মৌখিক মূল্যায়নের সময় কাউকে ব্যক্তিগতভাবে আঘাত দিয়ে কথা বলবেন না।

IV. প্রশংসা বা সমালোচনার ক্ষেত্রে অতিশয়োক্তি পরিহার করুন।

৮ম অধ্যায়
পরীক্ষার হল

৮.১ করণীয়

I. নিরবতা বজায় রাখুন।

II. পরিদর্শকদের কাজে সহযোগিতা করুন।

III. প্রশ্নোত্তর প্রাসঙ্গিক ও সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্চনীয়।

IV. সময়ের সদ্ব্যবহার করুন।

V. উত্তরপত্রে নাম, রোল নম্বর ও সেকশন লিখেছেন কিনা তা নিশ্চিত করুন।

VI. প্রশ্নপত্রে কোন অস্পষ্টতা থাকলে তা শোভনীয় এবং ভদ্রতার সাথে উত্থাপন করুন। এ সংক্রান্ত কোন নির্দেশনা পাওয়া গেলে তা মনোযোগ দিয়ে শুনুন। প্রত্যেকে পৃথক পৃথকভাবে ভিন্ন ভিন্ন সময়ে প্রশ্নপত্রের স্পষ্টীকরণ এর জন্য পরীক্ষার হলের পরিবেশ নষ্ট করা থেকে বিরত থাকুন।

৮.২ বর্জনীয়

I. পরীক্ষায় অসুদপায় অবলম্বনের চেষ্টা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং সেজন্য বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

II. পরীক্ষার হলে অপরকে সাহায্য করার এবং অপরের নিকট থেকে সাহায্য পাওয়ার মানসিকতা পরিহার করুন।

III. পরীক্ষার হলে মোবাইল ফোন এবং অনুরূপ কোন যোগাযোগ যন্ত্রের ব্যবহার নিষিদ্ধ।

৯ম অধ্যায়
টেলিফোন ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশাবলী

৯.১ করণীয়

I. টেলিফোন করার সময় আগে সঠিক নম্বর সম্পর্কে নিশ্চিত হোন এবং এরপর নিজের পরিচয় দিন।

II. যিনি টেলিফোন ধরছেন, বিনয়ের সঙ্গে তার নাম জিজ্ঞেস করুন এবং কাউকে ডেকে দেয়ার প্রয়োজন হলে অনুরোধের সুরে কথা বলুন।

III. টেলিফোনে আলোচনা সংক্ষিপ্ত করুন।

৯.২ বর্জনীয়

I. টেলিফোনে প্রয়োজনের অতিরিক্ত কথা বলবেন না।

II. যিনি টেলিফোন ধরেছেন, কখনো আগে তার পরিচয় জিজ্ঞাসা করবেন না।

III. দাপ্তরিক টেলিফোন থেকে ব্যক্তিগত আলাপ করার সুযোগ দেয়ার জন্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুরোধ জানাবেন না।

IV. এক্সচেঞ্জে গিয়ে টেলিফোন সংযোগ দেয়ার জন্য অনুরোধ করবেন না।

V. অনুমতি না নিয়ে কারো টেলিফোন ব্যবহার করবেন না।

VI. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের করিডোর দিয়ে হাঁটার সময় মোবাইল ফোনে কথা বলা নিষেধ।

১০ম অধ্যায়: অনুষদ সদস্যবৃন্দ এবং অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের সাথে আচরণ

১০.১ করণীয়

I. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের অনুষদ-সদস্যবৃন্দের সঙ্গে বিনয় ও আন্তরিকতার সঙ্গে মেশার চেষ্টা করুন।

II. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে চলমান অন্যান্য কোর্সের অংশগ্রহণকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন।

III. অনুষদ-সদস্যবৃন্দ ও অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণ-কারীদের সঙ্গে দেখা হলে কুশল বিনিময় করুন।

IV. জরুরি প্রয়োজনে অনুষদ সদস্যদের সঙ্গে তাঁদের অফিস কক্ষে সাক্ষাৎ করতে হলে কোর্স ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে আগে যোগাযোগ করে নিন।

V. অনুষদ সদস্যবৃন্দ ও সতীর্থ প্রশিক্ষণার্থীদের সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন।

১০.২ বর্জনীয়

I. অনুষদ-সদস্যদের সঙ্গে পূর্ব-পরিচয় কিংবা আত্মীয়তার দৃষ্টিকটু বহিঃপ্রকাশ বর্জনীয়।

II. অন্যান্য কোর্সে অংশগ্রহণকারী জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাদের সঙ্গে এমন আচরণ করবেন না যাতে তাঁরা বিব্রত হন।

১১ তম অধ্যায়
কর্মচারীদের সঙ্গে আচরণ

১১.১ করণীয়

I. রুমবয়, প্রশিক্ষণ কক্ষের এ্যাটেনডেন্ট, ক্যাফেটেরিয়া কর্মচারী ও লাইব্রেরির কর্মচারীদের সঙ্গে শোভন আচরণ করুন।

II. আপনার সহ-প্রশিক্ষণার্থীও যাতে রুমবয়ের সেবা পেতে পারেন তার সুযোগ দিন।

III. কোনো কর্মচারী অশোভন আচরণ করলে কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে জানান।

১১.২ বর্জনীয়

I. কোনো কর্মচারীকে তার দায়িত্বের আওতা-বহির্ভূত কিংবা এখতিয়ার-বহির্ভূত কিছু করার জন্য অনুরোধ করবেন না।
II. কোনো কর্মচারী তার দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে, কিংবা আপনার সঙ্গে যথাযথ আচরণ না করলে কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে বলুন, সরাসরি শাসন করবেন না।

১২তম অধ্যায়
সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান

১২.১ করণীয়

I. কোনো অনুষ্ঠান শুরু হওয়ার পর্যাপ্ত সময় পূর্বে নির্ধারিত আসন গ্রহণ করুন। এক্ষেত্রে কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসরণ করুন।
II. প্রধান অতিথির আগমনের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।
III. নির্ধারিত কর্মসূচি অনুযায়ী অনুষ্ঠান পরিচালনায় উদ্যোক্তাদের সহযোগিতা করুন।
IV. অনুষ্ঠান উপভোগের সময় প্রয়োজনীয় করতালির মাধ্যমে উৎসাহিত করুন।
V. লক্ষ্য রাখতে হবে যেন অনুষ্ঠানাদি মার্জিত, রুচিপূর্ণ, মানসম্মত ও ভাবগম্ভীর হয়। সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানসমূহ যাতে দেশীয় সংস্কৃতি, ঐতিহ্য, মূল্যবোধ ও রাষ্ট্রীয় ভাবমূর্তি সম্পূরক হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।
VI. সকল ক্ষেত্রে পরিমিতিবোধ প্রদর্শন করুন।
VII. সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান চলাকালে নির্মল আনন্দ উপভোগের পাশাপাশি সরকারি কর্মচারীসুলভ গাম্ভীর্য ও পরিণত মনষ্কতা বজায় রাখুন।
VIII. সকল ক্ষেত্রে পরিমিতিবোধ প্রদর্শন করুন।
IX. নির্ধারিত অনুষ্ঠানসূচির অতিরিক্ত কোন কিছু পরিবেশনের জন্য পরিবেশককে অনুরোধ করবেন না।

১২.২ বর্জনীয়

I. অনুষ্ঠান চলাকালে মাত্রাতিরিক্ত উচ্ছ্বাস প্রকাশ করবেন না।
II. ব্যাঙ্গোক্তি, কটুক্তি এবং অসংযত মন্তব্য ও ভাবভঙ্গি প্রকাশ করবেন না।
III. সামনে উপবিষ্ট ব্যক্তির চেয়ারের নিচে পা রাখবেন না।
IV. অনুষ্ঠান চলাকালে পার্শ্বে উপবিষ্টদের সঙ্গে কথাবার্তা বলবেন না।
V. নির্ধারিত অনুষ্ঠানসূচির অতিরিক্ত কোন কিছু পরিবশনের জন্য পরিবশেককে অনুরোধ করবেন না।

১৩তম অধ্যায়
ডরমেটরি ও আবাসন

I. কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্ধারিত আবাসন/ডরমিটরি সুবিধা উপভোগ করতে হবে। এ বিষয়ে কোন অনুনয় বিনয় বা পুনব্যবস্থাপনার অনুরোধ জানানো যাবে না।
II. নির্ধারিত সংখ্যার বাইরে পরিবারের সদস্য/বন্ধু/আত্মীয়দের ডরমিটরিতে অবস্থান নিষিদ্ধ।
III. অনুমোদিত সংখ্যক কেয়ার গিভার এর বাইরে কাউকে রাখা যাবে না।
IV. যার যার সন্তান ও কেয়ার গিভার যেন প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত স্থানে অবস্থান করে তা সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে নিশ্চিত করতে হবে।
V. সরকারি সকল সম্পদ লাইট/ফ্যান/এসি/পানি/লিফট কৃচ্ছতার সঙ্গে ব্যবহার করতে হবে।
VI. ডরমিটরি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। Supply Unit এ সরবরাহ জনিত কোন সমস্যা হলে তা কর্তৃপক্ষকে দ্রুত অবহিত করতে হবে।
VII. ডরমিটরিতে অবস্থানকালে প্রতিষ্ঠানের নৈতিক উচ্চাবস্থানের সঙ্গে সাংঘর্ষিক কোন জীবনযাপন কোন ভাবেই অনুমোদন যোগ্য নয় বরং এটি শৃঙ্খলাযোগ্য অপরাধ বলে বিবেচিত হবে।
VIII. নৈতিকতা, শিষ্টাচার ও সদ্ভাব বজায় রেখে ডরমিটরিতে অবস্থান করতে হবে।
IX. লিফট/সিঁড়ি ব্যবহারে উচ্চ শব্দ পরিহার করা আবশ্যক।
X. ডরমিটরিতে কর্মরত সকল কর্মচারীদের সঙ্গে সদ্ব্যবহার মানবিক আচরণ বাঞ্ছনীয়।
XI. রুমমেট থাকলে তার কাজে যেন বিঘ্ন না ঘটে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।
XII. পানি ও বিদ্যুতের অপচয় রোধ করুন।
XIII. অপ্রয়োজনে শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র ব্যবহার পরিহার করুন।
XIV. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখুন।
XV. ডরমিটরি ত্যাগ করার পূর্বে আপনার কক্ষের পানির কল, বৈদ্যুতিক লাইট, ফ্যান ও এসির বৈদ্যুতিক সুইচ বন্ধ রাখুন।
XVI. কক্ষে উচ্চস্বরে কথা বলা ও গান বাজানো পরিহার করুন।

১৪তম অধ্যায়
ডাইনিং ব্যবহার

I. ডাইনিং টেবিলে উচ্চস্বরে কথা বলা যাবে না। ছুরি-চামচের শব্দ করা যাবে না। শব্দ করে কেউ খাবার গ্রহণ করবে না।
II. খাবার টেবিলে চামচ, কাটাচামচ ব্যবহার করে টেবিল ম্যানার বজায় রেখে খাগ্য গ্রহণ করতে হবে।
III. ডাইনিং এ সকাল এবং দুপুরের খাবার ফর্মাল পোশাকে গ্রহণ করতে হবে। রাতের খাবার সেমি ফর্মাল পোশাকে (যদি অতিথি বক্তা/অন্য কোনরূপ আনুষ্ঠানিকতা না থাকে) গ্রহণ করা যাবে।
IV. ডাইনিং এ কোনো ক্যাজুয়াল পোশাক পরিধান করা যাবে না।
V. নারী প্রশিক্ষণার্থীদের ডাইনিং এ ফর্মাল সালোয়ার-কামিজ/শাড়ী ও ফর্মাল জুতা ব্যবহার করতে হবে।
VI. পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীদের ডাইনিং এ শার্ট/টি শার্ট (কলারসহ) ও প্যান্ট (ট্রাউজার পরিধান করা যাবে না) ব্যবহার করতে হবে।

১৫তম অধ্যায়
পোশাক বিধি

১৫.১ পোশাক সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলী

I. পোশাক সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত।
II. প্রত্যেক অনুষ্ঠানে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান/কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত পোশাক পরিধান করতে হবে।

১৫.২ পোশাকবিধি

ক্রম	অনুষ্ঠান/কার্যক্রমসমূহ	নারী প্রশিক্ষণার্থী	পুরুষ প্রশিক্ষণার্থী
১.	শ্রেণিকক্ষ অধিবেশন/ শিক্ষাসফর/সংযুক্তি কার্যক্রম/ক্যাফেটেরিয়া (প্রশিক্ষণ দিনে/কোর্স প্রশাসন, অনুষদের সাথে সাক্ষাত/রেক্টর'স টি, মেস নাইট	১. দেশি শাড়ি (সুতি/সিল্ক) [রঙ: মভ, আকাশী নীল (স্কাই ব্লু), পিচ, হালকা ধূসর (লাইট গ্রে)]; ২. ক্লোসড সুজ (রঙ: কালো, গ্রে); ৩. স্কিন কালারড লম্বা মোজা। ৪. বিশেষ পরিস্থিতিতে স্কার্ফ ও লং কটি পরিধানের প্রয়োজন হলে তা অবশ্যই সাধারণভাবে সুপারিশকৃত রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।	১. ক্লোসড কলার ফুল হাতা শার্ট [রঙ: সাদা, আকাশী নীল (স্কাই ব্লু), ছাই/লাইট গ্রে]; ২. নির্ধারিত টাই; ৩. ফর্মাল ফুল প্যান্ট (জিনস, গ্যাবার্ডিন/কট কাপড় প্রযোজ্য নয়)। [রঙ: কালো, অফিসিয়াল নেভি ব্লু]; ৪. অক্সফোর্ড লেইসড সুজ (কালো); ৫. প্যান্টের রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ লম্বা মোজা; ৬. বিশেষ পরিস্থিতিতে অন্যান্য পরিচ্ছদ পরিধানের প্রয়োজন হলে তা অবশ্যই সাধারণভাবে সুপারিশকৃত রঙের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।
২.	উদ্বোধন ও সমাপনী অনুষ্ঠান/গেস্ট নাইট	১. জামদানী শাড়ি [রঙ: হাল্কা ল্যাভেন্ডার, কপার ব্রাউন, সি গ্রিন]; ২. ব্লেজার (অফিসিয়াল নেভি ব্লু); ৩. ক্লোসড সুজ (রঙ: কালো, ধূসর); ৪. স্কিন কালারড লম্বা মোজা।	১. স্যুট (অফিসিয়াল নেভি ব্লু); ২. ফুল হাতা সাদা শার্ট; ৩. নির্ধারিত টাই; ৪. অক্সফোর্ড লেইসড সুজ (কালো); ৫. লম্বা মোজা (কালো)।
৩.	ক্রীড়া অধিবেশন	১. পোলো শার্ট, ট্রাউজার, ট্র্যাকস্যুট (শীতকালীন); ২. সালোয়ার-কামিজ-ওড়না; ৩. লম্বা মোজা; ৪. কেডস। [সব সাদা]	১. পোলো শার্ট, ট্রাকস্যুট (শীতকালীন); ২. ট্রাউজার/শর্টস; ৩. লম্বা মোজা; ৪. কেডস। [সব সাদা]
৪.	ক্যাফেটেরিয়া/লাইব্রেরি ওয়ার্ক/কম্পিউটার ল্যাব/ ডরমিটরির বাইরে অবস্থান/ অতিথির সাথে সাক্ষাত (অধিবেশন ব্যতীত/ছুটির দিন)	১. শাড়ি/সালোয়ার-কামিজ-ওড়না; ২. লেদার সুজ/স্যান্ডেল।	১. ওপেন কলার শার্ট সঙ্গে ফুল প্যান্ট (জিন্স, গ্যাবার্ডিন/কট কাপড় প্রযোজ্য নয়); ২. লেদার সুজ/স্যান্ডেল সু।
৫.	জাতীয়/আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠান/কার্যক্রমসমূহ	১ নং ক্রমিকে বর্ণিত পোশাকের অনুরূপ। প্রযোজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন নির্দেশনা প্রদান করবে।	১ নং ক্রমিকে বর্ণিত পোশাকের অনুরূপ। প্রযোজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন নির্দেশনা প্রদান করবে।
৬.	ধর্মীয় অনুষ্ঠান/ কার্যক্রমসমূহ	প্রচলিত রীতি-প্রথা অনুযায়ী পোশাক-পরিচ্ছদ। তবে, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন সকলের সাথে সমন্বয়ের লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করবে।	প্রচলিত রীতি-প্রথা অনুযায়ী পোশাক-পরিচ্ছদ। তবে, এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোর্স প্রশাসন সকলের সাথে সমন্বয়ের লক্ষ্যে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা প্রদান করবে।

সাধারণ নির্দেশাবলি

১. প্রশিক্ষণসংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রমে 'নেম ব্যাজ' পরিধান আবশ্যক। তবে, খেলাধুলা অধিবেশনের ক্ষেত্রে এ নিয়ম শিথিলযোগ্য।
২. নির্দেশিত পরিধেয় খুব বেশি আঁট-সাঁট বা ঢিলেঢোলা, বেশি লম্বা বা খাটো হওয়া বাঞ্চনীয় নয়।
৩. পরিধেয় পোশাক অবশ্যই পরিষ্কার, পরিচ্ছন্ন, পরিপাটি ও ইস্ত্রিকৃত হতে হবে।
৪. দামি ও ঝলমলে অ্যাক্সেসরিজ এবং তীব্র সুগন্ধী ব্যবহার করা যাবে না।
৫. নারী প্রশিক্ষণার্থীগণ সুন্দরভাবে চুল বেঁধে রাখবেন। পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীগণ চুল খাটো করে রাখবেন। যে সকল প্রশিক্ষণার্থী দাড়ি রাখেন না তারা নিয়মিত শেভ করবেন। আর যে সকল পুরুষ প্রশিক্ষণার্থী দাড়ি রাখেন তারা নিয়মিত তা মার্জিতভাবে ছেঁটে রাখবেন।
৬. শারীরিক প্রতিবন্ধকতার জন্যে 'পোশাক-পরিচ্ছদ নির্দেশিকায়' বিশেষ পরিবর্তন, পরিমার্জন বিবেচনা করা হবে।
৭. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত প্রদত্ত নির্দেশিকা বহির্ভূত কোনো পোশাক পরিধানযোগ্য নয়।
৮. উল্লেখ্য, 'পোশাক-পরিচ্ছদ নির্দেশিকা' বৃহত্তর স্বার্থে পরিবর্তন ও পরিমার্জনের প্রয়োজন হলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা করতে হবে।

১৬তম অধ্যায়
নিয়মভঙ্গের ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহণ

১. আচরণ নির্দেশিকাতে উল্লিখিত নির্দেশাবলীর কোন ব্যত্যয় ঘটলে প্রাথমিকভাবে কোর্স ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিবেচ্য প্রশিক্ষণার্থীর সঙ্গে বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করবে এবং এ বিষয়ে মৌখিকভাবে তাকে সতর্ক করবে।
২. প্রথমবার মৌখিকভাবে সতর্ক করার পরেও কোন প্রশিক্ষণার্থীর বিরুদ্ধে দ্বিতীয়বার নিয়মভঙ্গের অভিযোগ থাকলে এরূপ আচরণের জন্য তাকে কারণ দর্শানো হবে।
৩. একই ঘটনার পুনরাবৃত্তি ঘটতে থাকলে (অনধিক ৩ বার) উক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ হতে অব্যাহতি দেয়া হবে এবং তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষকে জানানো হবে।
৪. যদি কোন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ নির্দেশিকায় বর্ণিত কোন নির্দেশনার পরপর তিনবার ব্যত্যয় ঘটানোর জন্য প্রশিক্ষণ থেকে অব্যাহতি প্রদান করা হয় তবে বিষয়টি তার লেখচিত্রে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

১৭ তম অধ্যায়
বিবিধ

১৭.১ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সার্বিক পর্যবেক্ষণ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় হিসেবে এই আচরণ বিধিমালার বাস্তবায়ন নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করবে এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক এর সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে।

১৭.৩ সংশোধন/পরিমার্জন/অবলোপন

এই নির্দেশিকার কোন অংশ সংশোধন বা অবলোপন এর বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হবে। সেক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে আলোচনাক্রমে এই নির্দেশিকার কোন অংশ সংশোধন/পরিমার্জন/অবলোপন করতে পারবে।

১৭.৩ অস্পষ্টতা দূরীকরণ

এই নির্দেশিকায় বর্ণিত নির্দেশাবলীর বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা সৃষ্টি হলে বা অধিকতর ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।