

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি  
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০  
[www.bcsadminacademy.gov.bd](http://www.bcsadminacademy.gov.bd)

১৩৮, ১৩৯ ও ১৪০তম আইন ও প্রশাসন কোর্স  
(মেয়াদ: ০৮ মে ২০২৫ হতে ০৫ অক্টোবর ২০২৫)

### 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 সাথে সাথে দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন সাধনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করে থাকে (বিস্তারিত তথ্যের জন্য একাডেমির ওয়েবসাইট দেখুন: [www.bcsadminacademy.gov.bd](http://www.bcsadminacademy.gov.bd))।

একাডেমির প্রতিষ্ঠান প্রধান 'রেক্টর'। বর্তমানে এ পদে প্রেষণে দায়িত্ব পালন করছেন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সচিব ড. মো: ওমর ফারুক। রেক্টরের অব্যাহিত পরের পদ মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ (এমডিএস) এর তিনটি পদ রয়েছে। বর্তমানে ড. মোল্লা মাহমুদ হাসান, এমডিএস (ফুলস্টিভ) হিসেবে কর্মরত আছেন। একাডেমিতে ছয়টি পরিচালকের পদ রয়েছে। তার মধ্যে পরিচালক পদে দায়িত্ব আছেন (১) জনাব মো: গোলাম মওলা (উপসচিব), (২) জনাব মোহাম্মদ কাজী ফয়সাল (উপসচিব), (৩) জনাব লাবণী ইয়াসমীন (উপসচিব), (৪) জনাব নাহিদ আক্তার (উপসচিব), (৫) জনাব রেবেকা সুলতানা (উপসচিব) এবং (৬) জনাব মোহাম্মদ শাহাদাত হোসেন (উপসচিব)। এছাড়া একাডেমিতে আটটি উপ-পরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব), একটি প্রোগ্রামার (সিনিয়র সহকারী সচিব), একটি রেক্টরের একান্ত সচিব (সিনিয়র সহকারী সচিব), দশটি সহকারী পরিচালক (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব), একটি প্রকাশনা কর্মকর্তা (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব), একটি গবেষণা কর্মকর্তা (সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব), একটি মেডিক্যাল অফিসার, একটি মেডিক্যাল অফিসার, একটি সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, একটি লাইব্রেরিয়ান, একটি সহকারী প্রোগ্রামার এবং একটি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার পদ রয়েছে।

#### ২.০ কোর্স প্রশাসন:

১৩৮, ১৩৯ ও ১৪০তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের কোর্স উপদেষ্টা হিসেবে একাডেমির রেক্টর (সচিব) ড. মোঃ ওমর ফারুক দায়িত্ব পালন করবেন। কোর্স পরিচালক হিসেবে একাডেমির পরিচালক (প্রশাসন) জনাব মোঃ গোলাম মওলা দায়িত্ব পালন করবেন। ১৩৮তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব মোহাম্মদ শাহাদাত হোসেন, পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), ও সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব সাজিয়া সিদ্দিকা সেতু, উপপরিচালক (গবেষণা) দায়িত্ব পালন করবেন। ১৩৯তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব রেবেকা সুলতানা, পরিচালক (প্রশিক্ষণ) ও সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব শামসুদ্দিন মোঃ রেজা, সহকারি পরিচালক (ডকুমেন্টেশন এন্ড ইভ্যালুয়েশন) দায়িত্ব পালন করবেন। ১৪০তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব জাকিয়া আফরিন, উপপরিচালক (সেবা), ও সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব অর্গ'ব মালাকার, সহকারি পরিচালক (সেবা) দায়িত্ব পালন করবেন।

#### ৩.০ রিপোর্টিং এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলী:

পাঁচ মাস মেয়াদি ১৩৮, ১৩৯ ও ১৪০তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের জন্য মনোনীত সকল প্রশিক্ষণার্থীকে আগামী ০৩/০৫/২০২৫ তারিখ বিকেল ৩.০০ টা হতে ৫.০০ টার মধ্যে একাডেমির নতুন ভবনের নীচতলার লিভিং নিবন্ধনের জন্য উপস্থিত হতে হবে। এ সময় নিবন্ধন ফরম পুরণপূর্বক চার কপি পাসপোর্ট সাইজ রঙজিন ছবি কোর্স সহকারীর নিকট এবং জামানত বাবদ ৭,৫০০/- (সাত হাজার পাঁচশত) টাকা হিসাব সহকারীর নিকট জমা দিতে হবে। এ সময় ডরমিটরির কক্ষ বরাদ্দ প্রদান করা হবে। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে পাসপোর্ট এবং স্মার্ট এনআইডি কার্ড সাথে নিয়ে আসতে হবে।

#### ৪.০ প্রশিক্ষণ ভাতা:

কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য একাডেমিতে আসা এবং কোর্স শেষে কর্মসূলে ফিরে যাওয়ার ব্যয় প্রশিক্ষণার্থীদেরকে বহন করতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীরা উক্ত ব্যয় নির্বাহের পর সরকারি বিধি অনুযায়ী স্ব কর্মসূল থেকে ভ্রমণ ভাতা গ্রহণ করতে পারবেন। প্রয়োজন

সংশ্লিষ্ট কর্মসূল থেকে অগ্রিম ভ্রমণ ভাতা উত্তোলন করা যেতে পারে। প্রশিক্ষণকালে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী দৈনিক ৬০০/- (ছয়শত) 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 অতিথিগণ বিকেল ৫.৩০ টা হতে রাত ৮.০০ টা পর্যন্ত অভ্যর্থনা কক্ষে প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে দেখা করতে পারবেন। পড়শুনায় মনোযোগী হওয়ার স্বার্থে একাডেমিতে অতিথিদের অনাবশ্যক আগমন নিরুৎসাহিত করা হয়। উল্লেখ্য, কোন প্রশিক্ষণার্থীর শিশু সন্তান থাকলে (তিনি 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। এ ছাড়া, অধিবেশন শেষে একাডেমির বাইরে যাওয়ার ক্ষেত্রে মেইন গেটে রাস্কিত রেজিস্টারে প্রশিক্ষণার্থীর নাম, কক্ষ নম্বর, বাইরে যাওয়া ও ফিরে আসার সময় আবশ্যিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

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

#### ৬.০ পরিধেয় :

৬.১ পোশাক-পরিচ্ছদ সুরুটি এবং কর্মকর্তাদের সামাজিক মর্যাদার পরিচায়ক বিধায় একাডেমিতে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের পোশাকের বিষয়ে বিশেষ সতর্ক থাকা আবশ্যক। পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীরা ক্লাসরুমে ফুল স্লিপ 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 অনুষ্ঠানে যেমন: উদ্বোধনী এবং সমাপনী অনুষ্ঠান, মেস/অতিথি রজনী এবং অন্যান্য অনুষ্ঠানিক কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থীদের আনুষ্ঠানিক পোশাক পরতে হয়। এ সময় পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীদের স্যুট এবং মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য শাড়ি পরিধান বাধ্যতামূলক।

৬.৩ প্রাত্যহিক শরীরচর্চা ও খেলাখুলার 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 ক্লাশরুম, ডাইনিং বা লাইব্রেরিতে যাওয়া নিষেধ। উল্লেখ্য, একাডেমিতে নিয়মমাফিক পোশাক 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।

A handwritten signature in black ink, appearing to be a name starting with 'S'.

#### ৮.০ দৈনিক কর্মসূচি:

একাডেমির নিয়মিত প্রশিক্ষণ ক্লাস সাধারণতঃ সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকেল ৪.০০ টা এবং সান্ধ্য অধিবেশন রাত ১০.০০ টা পর্যন্ত চলে। এ ছাড়াও সকালে শরীর চৰ্চা 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 উপর্যুক্ত 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, এ্যাসাইনমেন্ট ইত্যাদির মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করা হবে। এ ছাড়া, পাঠক্রমের বাইরে প্রশিক্ষণার্থীদের সাংস্কৃতিক কার্যক্রম, বিতর্ক প্রতিযোগিতা ও খেলাধুলায় অংশগ্রহণও মূল্যায়নের অংশ। প্রশিক্ষণার্থীদের আচরণ, শৃঙ্খলাবোধ, পরিচ্ছন্নতা, প্রশিক্ষণকালীন বিভিন্ন কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ ইত্যাদির ভিত্তিতে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম ১০০ নম্বরের মূল্যায়ন করবেন। এছাড়াও লিখিত পরীক্ষা ও ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকার এর ভিত্তিতে রেন্টের মহোদয় ৩০ নম্বরের মূল্যায়ন করবেন।

#### ১১.০ বই-পত্র এবং গ্রন্থাগার ও পাঠকক্ষ:

একাডেমির লাইব্রেরিতে বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রায় ছেচলিশ 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 অবস্থানের পূর্বে লাইব্রেরি হতে অনাপত্তি সনদ গ্রহণ করতে হয়। একাডেমির প্রশাসনিক ভবনের নেভেল-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 সহলিত জিমনেসিয়াম রয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীরা বিনামূল্যে নির্ধারিত সময়ে এগুলো ব্যবহার করতে পারবেন।

#### ১৪.০ মেস রজনী:

কোর্স চলাকালে প্রত্যেক মাসে মেস রজনী 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 প্রশিক্ষণার্থীগণ ডিজিটাল ক্যামেরা, নিজস্ব বাদ্যযন্ত্র, গান, নাচ ও আবৃত্তির জন্য বই, বিশেষ কস্টিউম ইত্যাদি সাথে আনতে পারেন।

#### ১৫.০ মোবাইল ফোন :

প্রশিক্ষণার্থীরা নিজস্ব মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন, তবে অধিবেশন চলাকালে তারা কোনভাবেই মোবাইল ফোন সঙ্গে রাখতে পারবেন। ক্লাসরুমে মোবাইল ফোন ব্যবহার অসদাচরণ বলে গণ্য করা হবে।



#### ১৬.০ পরিচ্ছন্নতা:

একাডেমি প্রাঞ্জনকে পরিচ্ছন্ন রাখা সকলের দায়িত্ব। এজন্য ডরমিটরি, ক্লাসরুম এলাকা, ডাইনিংসহ একাডেমির যে কোন স্থানে ময়লা আবর্জনা, টিস্যু, খুখু 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 এবং এব্যাপারে 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, স্বর্ণলংকার ইত্যাদির প্রয়োজনীয় নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। কোন দ্রব্য হারিয়ে গেলে একাডেমি তার দায়দায়িত্ব গ্রহণ করবে না কিংবা কোন ক্ষতিপূরণ প্রদান করবে না।

#### ১৮.০ সৌজন্য:

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

#### ১৯.০ প্রশিক্ষণ নির্দেশিকাসহ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল আদেশ নির্দেশ প্রতিপালন:

উপরি-উক্ত 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।

  
২৩/৪/২০২৫  
(মোঃ গোলাম আজাদ)

কোর্স পরিচালক  
১৩৮, ১৩৯ ও ১৪০তম আইন ও প্রশাসন কোর্স

ও

পরিচালক (প্রশাসন)  
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি  
ফোন: ০২-৫৫১৬৫৯২৬ (অফিস)  
০১৭২৬৮৯১০৮৮ (সেলফোন)