বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
শাহবাগ, ঢাকা ১০০০

ড. মোল্লা মাহমুদ হাসান
এমডিএস, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি এবং
কোর্স পরিচালক
১৪১, ১৪২, ১৪৩ ও ১৪৪তম আইন ও প্রশাসন কোর্স
ইমেইল: mdsdr@bcsadminacademy.gov.bd

আধা-সরকারি পত্র নম্বর: ০৫.০২.০০০০.০০০০.০০০.০১১.১৪.০০৩৯.২৫.৭১৯

তারিখ: ০৩ আশ্বিন ১৪৩২ / ১৯ অক্টোবর ২০২৫

প্রিয় প্রশিক্ষণার্থী,

বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকায় ২৬ অক্টোবর ২০২৫ হতে অনুষ্ঠিতব্য পাঁচ মাসব্যাপী ১৪১, ১৪২, ১৪৩ ও ১৪৪তম আইন ও প্রশাসন কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে মনোনীত হওয়ায় একাডেমি এবং কোর্স ব্যবস্থাপনার পক্ষ থেকে আপনাকে আন্তরিক অভিনন্দন জানাচ্ছি।

সরকারি কর্মচারী ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (https://gems.gov.bd) এবং বিসিএস প্রশাসন একাডেমির প্রশিক্ষণার্থী ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে (https://erp.bcsadminacademy.gov.bd) নিবন্ধনের মাধ্যমে কোর্সটিতে অংশগ্রহণের প্রাথমিক কার্যক্রম শুরু করতে হবে। এছাড়া, ২৫ অক্টোবর ২০২৫, শনিবার বিকাল চারটার 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 ব্যক্তিগত দৃষ্টি আকর্ষণ করছি:

- বিসিএস প্রশাসন একাডেমি নৈতিকতা, সময়ানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলার ওপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করে থাকে। প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তা হিসাবে 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 প্রয়োজন হবে। বিশেষ করে, উদ্বোধনী ও সমাপনী অনুষ্ঠানসহ প্রশিক্ষণ অধিবেশনে পরিধানের উপযুক্ত আনুষ্ঠানিক (অফিসিয়াল) পোশাক (যেমন: মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য শাড়ি, পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য সাদা বা হালকা রঙের জামা, গাঢ় রঙের কমপ্লিট স্যুট, টাই, জুতা ইত্যাদি) সঙ্গে আনার জন্য অনুরোধ করছি।

এছাড়া, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যেকোন প্রয়োজনে নিম্নোক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সাথে যোগাযোগ করতে পারেন:

কোর্সের নাম	কোর্স সমন্বয়ক	সহকারী কোর্স সমন্বয়ক	কোর্স সহকারী
১৪১তম আইন ও প্রশাসন কোর্স	জনাব মোহাম্মদ কাজী ফয়সাল পরিচালক (উপসচিব) মোবাইল: ০১৭৭৭ ৩৩ ২২ ১১	জনাব সাব্বির আহমেদ উপপরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব) মোবাইল: ০১৭ ১০৪৭ ৪৪৮৭	জনাব মো. মাহবুব আলম প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৭ ০৭২২ ৩০৩৪
১৪২তম আইন ও প্রশাসন কোর্স	জনাব নাহিদা আক্তার পরিচালক (উপসচিব) মোবাইল: ০১৭ ২১৫৭ ৭৯৩০	জনাব সাজিয়া সিদ্দিকা সেতু উপপরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব) মোবাইল: ০১৭ ১৭০৮ ৫৬১৭	মিজ্ তাসলিমা বেগম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর মোবাইল: ০১৭ ১৭৮২ ৯১৪২
১৪৩তম আইন ও প্রশাসন কোর্স	জনাব রেবেকা সুলতানা পরিচালক (উপসচিব) মোবাইল: ০১৭ ১৬৭২ ৯৮৬২	জনাব মাহমুদা খাতুন উপপরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব) মোবাইল: ০১৭ ১৭৭১ ৬৫১৪	জনাব মো. আব্দুল বারেক প্রশিক্ষণ সহকারী মোবাইল: ০১৬ ৩৯৭৮ ৪১০০
১৪৪তম আইন ও প্রশাসন কোর্স	জনাব জাকিয়া আফরিন উপপরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব) মোবাইল: ০১৭ ৫০৬৯ ৬৫৩০	জনাব সুমিত সাহা সহকারী পরিচালক (সহকারী সচিব) মোবাইল: ০১৭ ১২৮১ ৫৬৯৭	জনাব মো. নজরুল ইসলাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর মোবাইল: ০১৭ ৩৯২৭ ৫৪২৮

একাডেমিতে আপনার আনন্দময় অবস্থান প্রত্যাশা করছি।

শুভেচ্ছান্তে,

আন্তরিকভাবে আপনার

ড. মোল্লা মাহমুদ হাসান

জনাব ………………………………………………… (প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তার নাম)
………………………………………………………… (পদবি ও কর্মস্থল)
এবং প্রশিক্ষণার্থী, ১৪১, ১৪২, ১৪৩ ও ১৪৪তম আইন
ও প্রশাসন কোর্স, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, ঢাকা

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. ধৈর্য্যের 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 মনস্কতা 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 বাঞ্ছনীয় 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।

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

১৪১তম, ১৪২তম, ১৪৩তম ও ১৪৪তম 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 সাথে সাথে 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. মো: ওমর ফারুক। রেক্টরের অব্যবহিত পরের পদ মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ (এমডিএস) এর তিনটি পদ রয়েছে। তার মধ্যে মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ (এমডিএস) পদে কর্মরত আছেন (১) ড. মোল্লা মাহমুদ হাসান (যুগ্মসচিব), (২) মো: নুরুজ্জামান (যুগ্মসচিব), (৩) জিয়া আহমেদ সুমন (যুগ্মসচিব)। একাডেমিতে ছয়টি পরিচালকের পদ রয়েছে। তার মধ্যে পরিচালক পদে দায়িত্বে আছেন (১) জনাব মো: গোলাম মওলা (উপসচিব), (২) মোহাম্মদ কাজী ফয়সাল (উপসচিব), (৩) জনাব লাবনী ইয়াসমীন (উপসচিব), (৪) জনাব নাহিদা আক্তার (উপসচিব), (৫) জনাব রেবেকা সুলতানা (উপসচিব), (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 সিনিয়র মেডিক্যাল অফিসার, একটি মেডিক্যাল অফিসার, একটি সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, একটি লাইব্রেরিয়ান, একটি সহকারী প্রোগ্রামার এবং একটি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার পদ রয়েছে।

২.০ কোর্স প্রশাসন:

১৪১তম, ১৪২তম, ১৪৩তম ও ১৪৪তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের কোর্স উপদেষ্টা হিসেবে একাডেমির রেক্টর (সচিব) ড. মোঃ ওমর ফারুক দায়িত্ব পালন করবেন। কোর্স পরিচালক হিসেবে একাডেমির এমডিএস (প্রশাসন ও তথ্য প্রযুক্তি) ড. মোল্লা মাহমুদ হাসান দায়িত্ব পালন করবেন। ১৪১তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব মোঃ নাসিম আহমেদ, উপপরিচালক (সেবা) ও সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব সাজিয়া সিদ্দিকা সেতু, উপপরিচালক (গবেষণা) দায়িত্ব পালন করবেন। ১৪২তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব জাকিয়া আফরিন, উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব মো. ফোরকান এলাহি অনুপম, উপপরিচালক (প্রকাশনা) দায়িত্ব পালন করবেন। ১৪৩তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব মুহাম্মদ সাদিকুর রহমান, উপপরিচালক (প্রশাসন), ও সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব মাহমুদা খাতুন, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) দায়িত্ব পালন করবেন।

৩.০ রিপোর্টিং এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলী:

পাঁচ মাস মেয়াদি ১৪১তম, ১৪২তম, ১৪৩তম ও ১৪৪তম আইন ও প্রশাসন কোর্সের জন্য মনোনীত সকল প্রশিক্ষণার্থীকে আগামী ২৫/১০/২০২৫ তারিখ বিকেল ৩.০০ টা হতে ৫.০০ টা মধ্যে একাডেমির নতুন ভবনের নীচতলার লবিতে নিবন্ধনের জন্য উপস্থিত হতে হবে। এ সময় নিবন্ধন ফরম পূরণপূর্বক চার কপি পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি কোর্স সহকারীর নিকট এবং জামানত বাবদ ৭,৫০০/- (সাত হাজার পাঁচশত) টাকা হিসাব সহকারীর নিকট জমা দিতে হবে। এ সময় ডরমিটরির কক্ষ বরাদ্দ দেয়া 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/-(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। এ ছাড়া, অধিবেশন শেষে একাডেমির বাইরে যাওয়ার ক্ষেত্রে মেইন গেটে রক্ষিত রেজিস্টারে প্রশিক্ষণার্থীর নাম, কক্ষ নম্বর, বাইরে যাওয়া ও ফিরে আসার সময় লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫.৩ একাডেমিতে পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতার উপর সবিশেষ গুরুত্ব দেয়া হয়। কাজেই ডরমিটরিতে বিছানাপত্র, জামা কাপড়, জিনিসপত্র এলোমেলো করে রাখা, কাগজের টুকরো, টিস্যু ইত্যাদি যেখানে সেখানে নিক্ষেপ, থুথু/পানের পিক ফেলা, উচ্চসরে কথা বলা কিংবা হট্টগোল করা, স্পিকারে জোরে গান বাজানো, রুমমেট বা মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের উত্যক্ত 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 অনুষ্ঠানে 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 সাধারণতঃ সকাল ৯.০০ টা থেকে বিকেল ৪.০০ এবং সান্ধ্য অধিবেশন রাত ১০.০০ 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, এ্যাসাইনমেন্ট ইত্যাদির মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করা হবে। এ ছাড়া, পাঠক্রমের বাইরে প্রশিক্ষণার্থীদের সাংস্কৃতিক কার্যক্রম, বিতর্ক ও খেলাধূলায় অংশগ্রহণ ও মূল্যায়নের অংশ। প্রশিক্ষণার্থীদের আচরণ, শৃঙ্খলাবোধ, পরিচ্ছন্নতা, প্রশিক্ষণকালীন বিভিন্ন কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ ইত্যাদির ভিত্তিতে সিএমটি ১০০ নম্বরের মূল্যায়ন করবেন। এছাড়াও লিখিত পরীক্ষা ও ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকার এর ভিত্তিতে রেক্টর মহোদয় ৩০ নম্বরের মূল্যায়ন করবেন।

১১.০ বই-পত্র ও গ্রন্থাগার ও পাঠকক্ষ:

একাডেমির লাইব্রেরিতে বিভিন্ন বিষয়ের উপর প্রায় চল্লিশ 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। একাডেমির 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 নিজস্ব মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন তবে অধিবেশন চলাকালে তারা কোনভাবেই মোবাইল ফোন সঙ্গে রাখতে পারবেনা। ক্লাসরুমে মোবাইল ফোন ব্যবহার অসদাচরণ বলে গণ্য করা হবে।

১৬.০ পরিচ্ছন্নতা:

একাডেমি প্রাঙ্গানকে 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 প্রশিক্ষণাথীদের অনুরোধ করা যাচ্ছে। উপরন্ত, 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 একাডেমি তার দায়দায়িত্ব গ্রহণ করবে না কিংবা কোন ক্ষতিপূরণ দেবে 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, রেসিস্ট/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, ব্যক্তিত্বে আঘাতকারী ইঙ্গিতপূর্ণ কথাবার্তা (Teasing) রুচির পরিচায়ক নয়, এছাড়াও একাডেমির কর্মচারী, আউসোর্সিং স্টাফ সকলের সাথে শোভন আচারন 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।

(ড. মোল্লা মাহমুদ হাসান)
কোর্স পরিচালক
১৪১তম, ১৪২তম, ১৪৩তম ও ১৪৪তম আইন ও প্রশাসন কোর্স
ও
এমডিএস (প্রশাসন ও তথ্য প্রযুক্তি)
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
ফোন: ০২-৫৫১৬৫৯০৮ (অফিস)
০১৭১১-২৬৮৪৬৫ (সেলফোন)