

20th DEPARTMENTAL FOUNDATION TRAINING COURSE

for

The Officials (SAE) of Power Grid Company of Bangladesh Ltd.
(PGCB)

Duration: 20 March, 2023 to 11 May, 2023

COURSE GUIDELINE



BANGLADESH INSTITUTE OF ADMINISTRATION AND MANAGEMENT (BIAM) FOUNDATION
REGIONAL CENTRE, BOGURA

Course Management Team

Md. Abdullah Al Hasan Chowdhury

Director General
BIAM Foundation

&

Course Advisor

Md. Abdur Rofiq

Director

BIAM Foundation Regional Centre, Bogura

&

Course Director

Md. Khairul Islam

Assistant Director

BIAM Foundation Regional Centre, Bogura

&

Assistant Course Director

Abul Basher Md. Arif Billah

Course Coordinator

BIAM Foundation Regional Centre, Bogura



BANGLADESH INSTITUTE OF ADMINISTRATION AND MANAGEMENT (BIAM) FOUNDATION

REGIONAL CENTRE, BOGURA

Tel: 02589903124 (Bogura)

E-mail: biambogura@gmail.com

Web: www.biam-bogura.gov.bd

BANGLADESH INSTITUTE OF ADMINISTRATION AND MANAGEMENT (BIAM) FOUNDATION

REGIONAL CENTRE, BOGURA

A. About BIAM Foundation:

Bangladesh Institute of Administration and Management (BIAM) is one of the leading training institutions of the country started its journey in 29th January 1991 for providing professional and career development training in the field of development administration and management. Later on the BIAM converted into a Foundation by a government resolution in November 2002. It is a self-financed associate organization of the Bangladesh Administrative Service Association. BIAM Foundation is mandated for enhancing professional skills, expertise and performance of the members of Bangladesh Civil Service (Administration) Cadre as well as other public and private organizations of the country. BIAM Foundation has expanded its core activities by setting up three regional centre at Bogura, Rangpur & Cox's Bazar district headquarters. BIAM Foundation Regional Centre, Bogura started its journey since 21st August 2003. Now, it has become a centre of excellence through providing quality training/education, extending humanity, social and economic development in the greater North Bengal region.

i) Vision :

BIAM strives to become a leading and unique training institution for developing capable, motivated, effective, efficient and proactive human resources for the country.

ii) Mission :

To organize and offer effective, efficient and need based programmes in training, research and consultancy for developing capacity of the trainees.

iii) Objectives:

- To provide training for developing responsible and motivated human resources and to improve organizational performance with a view to accelerating the growth and sustainable development of the country.
- To conduct appropriate training to inculcate a spirit of lifelong learning for both public and private sector's personnel which enables them to respond effectively to the changing environment
- To establish and maintain educational institutions for ensuring quality education from preprimary to higher secondary levels.
- To provide comfortable, affordable and homely accommodation
- To provide special assistance to the members of the Bangladesh Administrative Service Association for improving their skill, capacity and comfort.
- To publish journals, on behalf, of the Bangladesh Administrative Service Association for improving creativity and innovativeness of its members.

iv) Core Values of BIAM

People: We value them

We value the people we serve as well as the personnel working in BIAM. Developing them to their fullest potential, respecting them, honoring their abilities, harnessing their talents and making BIAM Foundation a centre of excellence to learn and work in it.

Integrity: We uphold the truth

We always uphold truth and fairness. We value honesty, stand up for what we believe in, take personal responsibility for what we do, and always contribute our best.

Quality: Our motto

We always try to deliver prompt, effective and efficient services with the highest level of professionalism.

Effectiveness and Efficiency: We promote

We strive to demonstrate the highest level of transparency and accountability in our administrative, managerial and academic activities.

Partnership: We believe

BIAM believes in joint participation of public and private sector personnel that could be mutually beneficial to all. We also strive to promote local and international partnership and networking.

B. Facilities in BIAM Foundation Regional Centre, Bogura:

As a multi-faceted organization, BIAM Foundation Regional Centre, Bogura offers an excellent academic environment with all modern facilities for creating a center of excellence.

i) Session rooms

For organizing training, workshops, seminars and conferences there are three air-conditioned conference rooms with sound systems, three theory class rooms with multimedia projectors, white boards and other logistic supports. Each training room can accommodate 30-40 persons. Besides, one multi purpose hall with 200 person's capacities and one modern auditorium with 300 person's capacities provide added advantage for organizing larger events

ii) Computer Lab

To facilitate training and computer use efficiency there are one air-conditioned Computer Labs having capacity of 40 persons each with hotspot Wi-Fi internet connectivity.

iii) Library Room

We have a small air-conditioned library which can help you with the best books as far as we need. The main objective of the library is to facilitate training with materials and resources with historical, cultural, motivational, inspirational, economic and archival value. Around 40 participants/persons can sit and study together in this library with internet connectivity.

iv) Dormitory

BIAM Foundation Regional Centre, Bogura has a separate four storied dormitory building for providing good accommodation facilities for the trainees and officers of government and non-government organizations. It comprise of 03 VIP rooms, 45 semi VIP rooms, 11 three bedded AC rooms with around 129 seats. Apart from these accommodation arrangements, there are 2 ladies' hostels with 21 seats. There are 2 new fashioned TV room for entertainment and 1 prayer room for religious purpose.

C. About Departmental Foundation Training Course.

BIAM Foundation Regional Centre, Bogura has been organizing **Departmental Foundation Training Course** for the different officials since 2018. So far in last **Two** batch **75** Sub-Assistant Engineer have been trained under BIAM Foundation regional centre, Bogura. The officials are assigned not only to provide different respective services, but also to perform various administrative, managerial and executive functions. The course also aims at building personality, creativity and leadership qualities into the officials participating in the Foundation Training Course. The course provides an opportunity to the officials to familiarize themselves with various dimensions and issues of respective sectors and socio-economic development of the country. However, the contents of the course are carefully selected so that the participants can acquire the basic knowledge of the various theories, concepts and issues on respective sectors, development administration of the government of Bangladesh and beyond.

i) Duration of Course:

It is a 50 Days long departmental training course for six (6) days a week. The training is residential and the participants are required to stay at the dormitory of the Institute.

ii) The Course Objectives:

The broad objective of the training course is to create skilled, proactive and well-groomed officers committed to cater the demand of the clients and stakeholders of PIC and to the welfare and development of the people in the changing global context.

At the end of the course, the participants will be able to:

- identify individual behavioral strengths and weaknesses and promote interpersonal relations;
- perceive and analyze socio cultural, political and economic development issues, strategies and processes realistically;
- recognize the role of officials of Power Grid Company of Bangladesh Ltd. services in a changing national and global environment;
- adhere to the basic administrative norms, rules, policies and procedures;
- prepare research papers, reports and other documents professionally;
- foster esprit de corps, empathy, common perception and understanding among diverse stakeholders; and
- maintain physical and ethical fitness to meet arduous challenges.
- learn the issues of day to day official correspondence, managerial finance; analyze financial statements, familiar with budget and budgetary control and techniques for long term investment decision.
- understand the basic component of performance management system and other job related terms & conditions.
- learn the various dimensions and practices in power sector and its organizational development to cope with the changing environment in national and global perspectives.
- acquire the specific knowledge on Project Management and Procurement Rules.
- maintain high standard of management capability which will foster to achieve the goals of PGCB.

iii) Training Methodology:

The training methodology of the course includes lecture and discussion, reading assignment, library work, case study, syndicate, seminar, workshop, group discussion, film show, study tour, role play, office attachment, secretariat attachment, field study, extension lecture, book review and oral presentation, report writing, term paper preparation and presentation etc.

iv) Medium of Instruction:

The medium of instruction will be both in English and Bangla. However, use of English will be emphasized. The Center encourages the participants to develop their oral and written English skills. It is expected that they will engage themselves in free conversation in English as much as possible during the entire period of their stay at BIAM.

v) Know Each Other (KEO):

As part of the tradition of Foundation Training, there will be a number of KEO sessions during which participants will introduce themselves with others using a standard format, designed by Course Administration.

vi) Career Counseling:

Course Adviser will provide the participants with counseling and consultation on their academic and professional career. The Course management will prepare the schedule of the counseling on the basis of specific needs of the participants.

vii) Course Contents:

The course contents are being continuously reviewed and updated by the BIAM faculty. To meet the training needs of the participants, the contents of the course have been segmented into the following major areas:

- 01 : Bangladesh Studies and The Constitution of Bangladesh
- 02 : Power Sector of Bangladesh
- 03 : Management Issues of PGCB
- 04 : Office Management
- 05 : Development Administration & Project Management
- 06 : Financial Management of PGCB
- 07 : Computer and Information Technology
- 08 : Administration and Organizational Behavior
- 09 : Contemporary Issues
- 10 : English Language Skills
- 11 : Study Tour & Field Visit
- 12 : Physical Training, Games & Sports
- 13 : Director General/Rector/Director's Evaluation
- 14: Other Sessions

viii) Presentation on Village study:

Each participant shall preferably visit his/her upazilla to conduct a study on a particular subject and has to submit one study report in English. Participants have to make an individual Power Point presentation on their report for half an hour.

ix) Syndicate Work:

Participants are also required to carry out syndicate works. The Module Director gives the topics, which are discussed and deliberated by the group members. The group will select a Chairperson and a Secretary to conduct the exercise sessions. **The exercise will be followed by the presentation of the syndicate report.**

x) Term Paper / Social Welfare Program:

Preparing term paper is also an important component of Foundation Training. The participants will prepare a number of term papers on current issues of national and international importance. **Otherwise, the Participants in a group will conduct health related social welfare program.**

xi) Book Review and Oral Presentation Program:

Book Review constitutes another important component. Each participant will write critical reviews of one book in Bangla. **The presentation of the review will be followed by question-answer session.**

xii) Co-Curricular Activities:

The participants are encouraged to perform extra curricular activities that involve themselves in activities which express their inner qualities. The trainees will be evaluated by the Course Administration throughout the course on their **active participation in classroom, sports, preparing wall-magazine, souvenir, organizing study tour & cultural activities etc.**

xiii) DG's Evaluation:

At the end of the course, the Director General of BIAM Foundation will evaluate the participants. This evaluation will help Director General (DG) to understand the knowledge of the participants which they acquired from training. Participants can also share their ideas and views with the Director General. DG's evaluation will be based on the participant's dress code, performance in written examinations, performance in different committees and on extensive viva.

D. Examination and Evaluation:

i) BIAM follows a two-way evaluation method. The learning achievements of the participants are assessed through their active participation, different tests, oral presentations and take-home exercises. The participants, on the other hand, evaluate performance of the resource persons of the course during each session and the overall course at the end of the training program.

The participants are evaluated on 1050 marks in total. Marks are distributed as follows:

Written test, Assignment, Exercise and Presentation	800
Study Tour/ PT, Sports & Class Attendance	150
DG/Rector/Director's Evaluation	100
Total	= 1050
N.B: Minimum qualifying marks in evaluation	= 630 (60% B+)

ii) Evaluation of Participants:

The National Training Policy for government officials has made it mandatory that all participants in a training course are graded on the basis of their performance and reports are forwarded to the concerned administrative Ministries/Divisions for retention in the officers' dossiers. All assessments are based on a quantitative scale and graded in the following way:

Percentage of Marks	Grading
90 and above	Outstanding
80-89	A+ (Very good)
70-79	A (Good)
60-69	B+ (Above average)
50-59	B (Average)

E. Discipline to be followed:

A strict conformity with the rules of the Institute is important for successful completion of the course. Violation of any rules, activities subversive to discipline or code of conduct, adoption of unfair means in the examinations or unauthorized absence by any participant will render him/her liable to disciplinary action. The course authority and the evaluation authority may visit the dormitory at any time and check the presence of the participants.

i) No smoking or Taking Drugs and Alcohol:

The Institute has been declared as a Non-Smoking Area. No participant is allowed to smoke in the campus. Drugs and alcohol taking is strictly prohibited and any participant found violating these norms would be seriously dealt with.

ii) Dress Code:

In classrooms and other formal sessions, the male participants will have to wear light-colored full-sleeve shirts preferably white, dark colour full pants, dress shoes and tie. Female participants will wear three pieces or sharees. The male participants, who will not wear ties because of religion, will have to wear sherwani, pajama and shoes. All participants must wear the name badge in all occasions. During exercise and game sessions participants are to wear white tracksuits/ T shirts, trouser and keds.

iii) Cell Phone: Using cell phone in any formal session will be treated as violation of training discipline. Cell phone is strictly prohibited during formal session.

F. Miscellaneous

i) Interpersonal Relations:

One of the objectives of the Foundation Training Course is to develop interpersonal relations and foster team spirit among the officers through interactions. This will create an attitude of cooperation and fellow feeling among the officers of different batches.

ii) Meeting Faculty Members:

No participant shall meet or otherwise be called by any faculty members in their office room. In case of urgency, the meeting between the participant and the faculty member may be held in course office intimating the course administration. Course administration will brief the participants accordingly and arrange the interview as and when necessary.

iii) Committee Activities:

The participants will be encouraged to form various committees among themselves. These committees will manage different activities of the course. Mess Committee, Cultural Committee, Tour Committee, Souvenir and Wall Magazine Committee are formed that help in developing leadership qualities among the officers.

G. Requirements of the Course

Successful completion of the course demands strict adherence to the following conditions:

- Meet and complete all standards and formalities inside the classroom, such as academic exercises, examinations, syndicates, seminars, group discussion, etc.;
- Attend all instructional sessions regularly and other activities punctually, preferably at least five minutes earlier than the scheduled time;
- Submit term papers, field-study reports, book review reports and other assignments in time;
- Stay compulsorily in the dormitory of the Institute and abide by the rules and regulations thereof;
- Participate in all co-curricular activities; and
- Abide by the rules of the Institute; maintain strict discipline and code of conduct.

Success or failure in meeting the above requirements will be reflected in the pen-picture of the participants.

COURSE CONTENTS

Module-01: Bangladesh Studies and The Constitution of Bangladesh Marks-100

Sl. No.	Subject	Session Code	Session Hour
1.	Anthropological Background of Bangladesh	1.01	02 hrs
2.	Historical Background of Bangladesh & Liberation War: Dreams and Realities”	1.02	02 hrs
3.	Cultural Heritage of Bangladesh including Literature, Arts, Music etc.	1.03	02 hrs
4.	Political Philosophy of Bangabandhu and Contribution of Bangabandhu to the Development of the “Bangali Nation” and Historic Speech of 7 th March: Declaration of Independence	1.04	02 hrs
5.	Introduction to Bangladesh Constitution Fundamental Principles of State Policy	1.05	02 hrs
6.	National Anthem, Flag & Emblem rules and Warrant of Precedence	1.06	02 hrs
7.	Human Rights, Fundamental Rights and the Rule of Law	1.07	02 hrs
8.	The Executive, The Legislature, The Judiciary and Constitutional Bodies	1.08	02 hrs
9.	Rights & Obligations of Public Servants and Provisions relating to the Services and Emergency Provisions of Bangladesh Constitution	1.09	02 hrs
10.	Environmental Policies and Related Laws in Bangladesh	1.10	02 hrs
11.	Evaluation Test	1.11	02 hrs
Total=			22 Hours

Module-02: Power Sector of Bangladesh

Marks-100

Sl. No.	Subject	Session Code	Session Hour
1.	Vision, Mission, Goals & Objectives of Power Sector and PGCB	2.01	2 hrs
2.	Power Sector Overview and Power Sector Entities	2.02	2 hrs
3.	Power Generation, Primary Fuel, Generation Cost and Environmental Issues	2.03	2 hrs
4.	Sustainable & Renewable Energy in Bangladesh	2.04	2 hrs
5.	Power transmission, Load Management, Regional Balance and Grid Stability	2.05	2 hrs
6.	Distribution System, Smart Grid and Demand Side Management	2.06	2 hrs
7.	Pricing of Electricity and Role of BERC	2.07	2 hrs
8.	Power Sector Reform	2.08	2 hrs
9.	Power Purchase Agreement, Power Import	2.09	2 hrs
10.	PSMP 2016	2.10	2 hrs
11.	Reliability index of power Distribution (SAIFI, SAIDI, CAIFI, CAIDI, ASAI) and Service Standards	2.11	2 hrs
12.	PFC, Power Factor, Penal Bill, Supplementary Bill, Maximum Demand, etc. & OMF	2.12	2 hrs
13.	Evaluation Test	2.13	2 hrs
Total=			26 Hours

Module-03: Management Issues of PGCB**Marks-100**

Sl. No.	Subject	Session Code	Session Hour
1.	Essential Provisions of Unified Service Rules	3.01	02 hrs
2.	a. Key Point Installation (KPI) of PGCB and Security manual b. PGCB Security System for S/S & T/L including CCTV Monitoring.	3.02	02 hrs
3.	Misconduct, Disciplinary Procedure, Punishment & Appeal Procedure	3.03	02 hrs
4.	a. Procedure of Termination, Resign & Retirement and Settlement of Final Payment b. Duties and Responsibilities of SAE/JAM of PGCB	3.04	02 hrs
5.	Conflict Management and Negotiation	3.05	02 hrs
6.	QMS & ISO 9001: 2015 and Uses of Quality Forms	3.06	02 hrs
7.	OHSAS 18001: 2007 and Uses of HSF-QHS Forms	3.07	02 hrs
8.	Store Management & Procurement Management of PGCB	3.08	02 hrs
9.	a) PGCB as a Public Limited Company b) Corporate Governance of PGCB	3.09	02 hrs
10.	Performance Management System & Annual Performance Agreement (APA) Electronic Performance Appraisal Book (e-PAB) & Electronic Performance Appraisal Form (e-PAF)	3.10	02 hrs
11.	Evaluation Test	3.12	02 hrs
Total=			22 Hours

Module-04: Office Management**Marks-50**

Sl. No.	Subject	Session Code	Session Hour
1.	File Management, Opening Files, Docketing, Indexing etc.	4.01	02 hrs
2.	Noting, Drafting and Summary Writing	4.02	02 hrs
3.	Different Forms of Official Communications (With Exercise)	4.03	02 hrs
4.	Office Inspection & Report Writing	4.04	02 hrs
5.	Conducting Meeting and Writing Working Paper and Minutes	4.05	02 hrs
6.	Rules of Business and Allocation of Business	4.06	02 hrs
7.	Evaluation Test	4.07	02 hrs
Total=			14 Hours

Module-05: Development Administration & Project Management**Marks-100**

Sl. No.	Subject	Session Code	Session Hour
1.	Concept of Good Governance and Development	5.01	10 hrs
2.	Citizen's Charter and Grievance Redress System (GRS)	5.02	2 hrs
3.	Public Private Partnership (PPP)	5.03	2 hrs
4.	Overview of Sustainable Development Goals	5.04	3 hrs
5.	Dimensions of Economic Development	5.05	2 hrs
6.	Environmental Management	5.06	2 hrs
7.	Development Planning and Project Management- DPP & RDPP Preparation	5.07	2 hrs
8.	Techniques of Project, Appraisal & Selection of Project	5.08	2 hrs
9.	Development Project Implementation	5.09	2 hrs
10.	Public Procurement Act (PPA) & Public Procurement Rules (PPR)	5.10	2 hrs
11.	Evaluation Test	5.11	2 hrs
Total=			22 Hours

Module-06: Financial Management of PGCB**Marks-50**

Sl. No.	Subject	Session Code	Session Hour
1.	a. Functions of Accounts & Finance of PGCB	6.01	2 hrs
	b. Budget Preparation & Administration of Budgetary Control		
2.	Delegation of Administrative and Financial Authority (DAFA)	6.02	2 hrs
3.	Rules related to CPF, Medical Allowance, Fringe Benefits, Shift Duty Allowance, Additional Charge Allowance and Honorariums	6.03	2 hrs
4.	TA/DA & Overtime Rules	6.04	2 hrs
5.	Internal Audit & Procedure	6.05	2 hrs
6.	Audit Objection and Its Disposal	6.06	2 hrs
7.	Export, Import and Income Tax, CD, VAT	6.07	2 hrs
	Preparation of Income Tax Return (With Exercise)		
8.	Evaluation Test	6.08	2 hrs
Total=			16 Hours

Module-07: Computer and Information Technology**Marks-100**

Sl. No.	Subject	Session Code	Session Hour
1.	Introduction to Computer, Operating System and Web Browser	7.01	2 hrs
2.	MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point	7.02	2 hrs
3.	Enterprise Resource Planning (ERP)	7.03	2 hrs
4.	e-Nothi	7.04	2 hrs
5.	e-GP	7.05	2 hrs
	b. e-Auction		
6.	E-Governance and Managing Social Media	7.06	2 hrs
7.	HRMS, PGCB Website, E-mail uses, LAN, WAN, Internet & Cloud Storage	7.07	2 hrs
8.	Evaluation Test	7.08	2 hrs
Total=			16 Hours

Module-08: Administration and Organizational Behavior**Marks-50**

Sl. No.	Subject	Session Code	Session Hour
1.	Organizational Behavior	8.01	2 hrs
2.	Change & Adaptation	8.02	2 hrs
3.	Motivation & Team Building	8.03	2 hrs
4.	Result Based Management (RBM)	8.04	2 hrs
5.	Organizational Leadership	8.05	2 hrs
6.	Decision Making Process	8.06	2 hrs
7.	Anti-Corruption Laws/Rules	8.07	2 hrs
8.	Manners & Etiquette	8.08	2 hrs
9.	National Integrity Strategy (NIS) and Social Accountability	8.09	2 hrs
10.	Evaluation Test	8.10	2 hrs
Total=			20 Hours

Module-09: Contemporary Issues**Marks-100**

Sl. No.	Subject	Session Code	Session Hour
1.	Health Safety Measures and Personal Hygiene During Pandemic	9.01	2 hrs
2.	Right to Information Act, 2009	9.02	2 hrs
3.	Governance & Innovation	9.03	2 hrs
4.	10 Special Initiatives of HPM	9.04	2 hrs
5.	Role of Civil Servants against Violence, Terrorism and Communalism	9.05	2 hrs
6.	Bangladesh Labor Law-2006 and Labor Rules- 2015	9.06	2 hrs
7.	Disaster Management in Bangladesh	9.07	2 hrs
8.	Waste management	9.08	2 hrs
9.	Handling Criminal Cases, Fire & Safety, First Aid system	9.09	2 hrs
10.	Gender Related Concepts and Issues (Sex and Gender, Gender Equity, Gender Equality, Gender Mainstreaming, Gender Roles, Gender Needs, Gender & Development)	9.10	2 hrs
11.	Autism and Neuro-Development Disorder	9.11	2 hrs
12.	Evaluation Test	9.12	2 hrs
Total=			24 Hours

Module-10: English Language Skills**Marks-50**

Sl. No.	Subject	Session Code	Session Hour
1.	Listening Skill	10.01	2 hrs
2.	Writing Skill	10.02	2 hrs
3.	Speaking Skill	10.03	2 hrs
4.	Reading Skill	10.04	2 hrs
5.	Enriching Vocabulary and Words Widely Mispronounced	10.05	2 hrs
6.	Evaluation Test	10.06	2 hrs
Total=			12 Hours

Module-11: Study Tour & Field Visit**Marks: (50+50)=100**

Sl. No.	Subject	Session Code	Days
1.	Study Tour	11.01-11.03	03 Days
	Field Visit	11.04	01 Day
2.	Presentation on Study Tour & Field Visit	11.05	01 Day
Total=			05 Days

Module-12: Physical Training, Games & Sports**Marks-50**

Sl. No.	Subject	Session Code
1.	Physical Training Session in Morning & Fitness	12.01
Total=		50

Module-13: Director General/Rector/Director's Evaluation**Marks- 100**

Sl. No.	Subject	Session Code
1.	Discipline, Dress Code, Performance in the Class, Performance in Different Committees	13.01-13.02
2.	Course Viva	13.03-13.04
	Total=	100

Module-14: Other Sessions

Sl. No.	Subject	Session Code	Session Hour	Conducted By
1.	Course Briefing	14.01	02 hrs	BIAM
2.	Pre-evaluation	14.02	02 hrs	BIAM
3.	Course Review	14.03	02 hrs	BIAM
4.	Post-Evaluation	14.04	02 hrs	BIAM
5.	Opening Session	14.05-14.08	08 hrs	BIAM
	Total=		16 Hours	

Tentative Schedule of Daily Activities

Time	Activities
06:30am - 07:15am	Physical Exercise*
07:00am - 08:30am	Breakfast
09:00am - 11:00am	Classroom Session
11:00am - 11:30am	Teabreak
11:30am - 01:30pm	Classroom Session
14:30pm - 04.30pm	Classroom Session
04:40pm - 05.40pm	Games ans Sports
06:00pm - 20:00pm	Recap/ Classroom Session
20:00pm - 21:00pm	Dinner

List of Faculty Members

Sl. No.	Name	Designation	Contact Number		
			Office	Cell	Ext.
1.	Md. Abdullah Al Hasan Chowdhury	Director General	02222220328	01711861033	201
2.	Muhammad Hiruzzaman ndc	Director (Education)	02222229039	01715094001	203
3.	Md. Abdul Malek	Director (Training)	02222228354	01711736464	208
4.	Md. Abdul Mannan	Director (Finance)	48317352	01731020131	206
5.	Arif Ahmed	Director (Admin)	02222229895	01678055553	202
6.	Md. Abdur Rofiq	Director	02589904726	01711066446 01715325295	801
7.	Md. Khairul Islam	Assistant Director	02589904726	01718928032 01709989485	802
8.	A. B. M. Arif Billah	Course Coordinator	02589904726	01709989486 01712615625	803



বিয়াম ফাউন্ডেশন আঞ্চলিক কেন্দ্র, বগুড়া

২০তম বিভাগীয় বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ কোর্স (উপ-সহকারী প্রকৌশলী/জুঃসহঃ ব্যবস্থাপক)
সময়ঃ (২০ মার্চ ২০২৩খ্রি. তারিখ হতে ১১ মে ২০২৩খ্রি. তারিখ পর্যন্ত)

প্রশিক্ষার্থীদের বাংলা নামের তালিকাঃ

ক্রমিক নং	পিজিসিবি আইডি	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কর্মস্থল/দপ্তর	ই-মেইল	মোবাইল
০১.	০৪২০১	মোঃ মাহাবুব আলম উপ-সহকারী প্রকৌশলী	৪০০ কেডি জিএনডি প্রকল্প	mahabubcivil58@gmail.com	০১৭৪১৯৬৫৪৯৪
০২.	০৪২৭২	সাহেদুল ইসলাম উপ-সহকারী প্রকৌশলী	মদনগঞ্জ ১৩২/৩৩ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	shahedrejvi@gmail.com	০১৭০৮১৩১৮৪৫
০৩.	০৪৩০৯	মোঃ মাসাউদ হাসান উপ-সহকারী প্রকৌশলী	নড়াইল ১৩২/৩৩ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	masaud6075@gmail.com	০১৭১৩৮৫০৪১৮
০৪.	০৪৪৩৫	মোঃ রাসেল উসলাম উপ-সহকারী প্রকৌশলী	হাসনাবাদ ২৩০/১৩২ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	islamrasel076@gmail.com	০১৭৩০০২৯৩৩২
০৫.	০৪৪৫৩	আবদুল হালিম উপ-সহকারী প্রকৌশলী	বার আউলিয়া ১৩২/৩৩ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	abdullahalim868939@gmail.com	০১৬২৭৬৬০১৮২
০৬.	০৪৪৮৮	মোঃ নূরুল ইসলাম বিপ্লব উপ-সহকারী প্রকৌশলী	একেএসপিএল ১৩২/৩৩ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	nurulbiplobpf@gmail.com	০১৮২৩৭২১১৭৭
০৭.	০৪৪১৯	মোহাম্মদ তোহিদ উদ্দীপ উপ-সহকারী প্রকৌশলী	কক্সবাজার ১৩২/৩৩ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	towhiduddin24@gmail.com	০১৮২১৪৫৬৫৪৬
০৮.	০৪৪৮৩	মোঃ সালাউদ্দিন সুমন উপ-সহকারী প্রকৌশলী	টি. কে. কেমিক্যাল ১৩২ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	suman.bdbsl@gmail.com	০১৭১৭১০৯৯১
০৯.	০৪৫২৪	মুহাম্মাদ শাহ জাহান উপ-সহকারী প্রকৌশলী	ফেনী ১৩২/৩৩ কেডি গ্রিড	mdshahjahan0543@gmail.com	০১৮২৯৫৯০৫৪৩
১০.	০৪৫১৬	মোঃ আফজাল হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী	ফেঞ্চুগঞ্জ ২৩০/১৩২ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	afzalbd47570@gmail.com	০১৭১৬৭৯২০৭৪
১১.	০৪৪৪১	মোঃ সাজ্জাদ সরকার উপ-সহকারী প্রকৌশলী	শাহজীবাজার ১৩২/৩৩ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	sajjadsarkar888@gmail.com	০১৭১০৩২০২৬
১২.	০৪৪৪৪	আজিজুল হক সোহান উপ-সহকারী প্রকৌশলী	বিবিয়ান ৪০০/২৩০ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	azizulhaqueshohan@gmail.com	০১৭৪৭৩৫৬৯৮১
১৩.	০৪৪৬৬	মোঃ শাহিন উপ-সহকারী প্রকৌশলী	পটুয়াখালী ১৩২/৩৩ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	mdshahinsikderbpi@gmail.com	০১৭৮১২৭৩৭০৪
১৪.	০৪৫০৯	মোঃ আরিফুল ইসলাম উপ-সহকারী প্রকৌশলী	ভান্ডারিয়া ১৩২/৩৩ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	orionearif@gmail.com	০১৭১৪৩৫৯৬২
১৫.	০৪৪৩৪	ইসতিয়াক জাহান উপ-সহকারী প্রকৌশলী	গ্রিড ভিত্তিক বিদ্যুৎ সরবরাহে দক্ষতা উন্নয়ন প্রকল্প	estiakizahan@gmail.com	০১৭৭৩৪৮৯৮৫০
১৬.	০৪৪১৪	মোঃ রিয়াজুল ইসলাম উপ-সহকারী প্রকৌশলী	ভেড়ামারা ২৩০/১৩২ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	islamriazul291@gmail.com	০১৭৩৯৭৯১৯২১
১৭.	০৪৫০৭	ক্রিফোর্ড রানা ঘোষ উপ-সহকারী প্রকৌশলী	মাতারবাড়ী ১৩২/৩৩ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	ranacliford@gmail.com	০১৮২৩৩৪৩৩০৫
১৮.	০৪৫২০	মোঃ আবিদ হোসেন সৈকত উপ-সহকারী প্রকৌশলী	বিয়ানীবাজার ১৩২/৩৩ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	abidhousin94@gmail.com	০১৭৩০৯৯৬৬৭১
১৯.	০৪৪১৫	নেয়ামুল বশির উপ-সহকারী প্রকৌশলী	পূর্বাঞ্চলীয় গ্রিড নেটওয়ার্কের পরিবর্ধন এবং ক্ষমতাবর্ধন প্রকল্প	neamulbashir73@gmail.com	০১৬২৬৩৬৬৩১০
২০.	০৪৫১৩	প্রদীপ্ত প্রভাষ উপ-সহকারী প্রকৌশলী	পূর্বাঞ্চলীয় গ্রিড নেটওয়ার্কের পরিবর্ধন এবং ক্ষমতাবর্ধন প্রকল্প	diptopal500@gmail.com	০১৭২১৪৭৪৬৬৯
২১.	০৪৪৩৩	মোঃ উজ্জল সিকদার উপ-সহকারী প্রকৌশলী	রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের উৎপাদিত বিদ্যুৎ ইভাকুয়েশনের জন্য সঞ্চালন অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প	mduzzalsikder70@gmail.com	০১৮৬৭৯২৩৯৬৯
২২.	০৪৫০৫	নূর মোহাম্মাদ উপ-সহকারী প্রকৌশলী	রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের উৎপাদিত বিদ্যুৎ ইভাকুয়েশনের জন্য সঞ্চালন অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্প	nurjoy347.nj@gmail.com	০১৯১১১৫২৪৬১
২৩.	০৪৪৭৯	আতিকুর রহমান নাসিঁদ উপ-সহকারী প্রকৌশলী	শরীয়তপুর ১৩২/৩৩ কেডি গ্রিড উপকেন্দ্র	atiknaiem110@gmail.com	০১৭১৭৩৫০৪২৬

ক্রমিক নং	পিজিসিবি আইডি	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কর্মস্থল/দপ্তর	ই-মেইল	মোবাইল
২৪.	০৪৪৬৩	মোঃ মিরাজ উদ্দিন উপ-সহকারী প্রকৌশলী	আগ্রাবাদ ১৩২/৩৩ কেভি গ্রিড উপকেন্দ্র	enr.neeraz.007@gmail.com	০১৬৭০২৪৫৯৭৮
২৫.	০৪৪৬৪	মোঃ রাফিকুল ইসলাম উপ-সহকারী প্রকৌশলী	ঢাকা এবং ওয়েস্টার্ন জোন সঞ্চালন গ্রিড এক্সপানশন প্রকল্প	rislam.enr@gmail.com	০১৯১৮৮১৭১০৫
২৬.	০৪৪৭৬	মোঃ নূর উদ্দিন উপ-সহকারী প্রকৌশলী	ঢাকা এবং ওয়েস্টার্ন জোন সঞ্চালন গ্রিড এক্সপানশন প্রকল্প	nuruddin2544@gmail.com	০১৬৪৭৫৫২২৮৩
২৭.	০৪৪০৯	হোসেন মোবারক সুমন উপ-সহকারী প্রকৌশলী	গোপালগঞ্জ ৪০০/১৩২/৩৩ কেভি গ্রিড উপকেন্দ্র	eesumon143@gmail.com	০১৭৩৫৭৭৯২২২
২৮.	০৪৪৫০	হাবিব শেখ উপ-সহকারী প্রকৌশলী	গোপালগঞ্জ ৪০০/১৩২/৩৩ কেভি গ্রিড উপকেন্দ্র	mdhabibsheik921@gmail.com	০১৭৭৩৩৯৯৫৮৪
২৯.	০৪৪৫৭	সাদ্দাম হোসেন উপ-সহকারী প্রকৌশলী	এক্সপানশন এন্ড স্ট্রেন্গথেনিং অফ পাওয়ার সিস্টেম নেটওয়ার্ক আন্ডার চট্টগ্রাম এরিয়া	saddam105641@gmail.com	০১৮৩৪০৬২৭৮৫
৩০.	০৪৪৮৪	মোঃ হাসান মল্লিক উপ-সহকারী প্রকৌশলী	বরগুনা ১৩২/৩৩ কেভি গ্রিড উপকেন্দ্র	mdhasanmollik75@gmail.com	০১৭৭৮৪০৯৬২৮
৩১.	০৪৪২৩	মোঃ সাইফুল ইসলাম উপ-সহকারী প্রকৌশলী	পায়রা ২৩০ কেভি সুইচিং স্টেশন	saiful102400@gmail.com	০১৭৫৩৮৩৫০২০
৩২.	০৪৫০২	পিয়াস চাকমা উপ-সহকারী প্রকৌশলী	মীরসরাই ১৩০/৩৩ কেভি গ্রিড উপকেন্দ্র	pias.dhonio@gmail.com	০১৫৩৪৩৬১১৩৭
৩৩.	০৪৪২০	মোঃ রায়হান উপ-সহকারী প্রকৌশলী	বরগুনা ১৩২/৩৩ কেভি গ্রিড উপকেন্দ্র	rayhan413924@gmail.com	০১৫৩১৭৮৭৬৬০
৩৪.	০৪৫৩৮	আক্রামুল ইসলাম উপ-সহকারী প্রকৌশলী	আমিনবাজার ২৩০/১৩২ কেভি গ্রিড উপকেন্দ্র	akramulislam3813@gmail.com	০১৭৩৫৩৯৩৮১৩
৩৫.	০৪৫৩৬	মোঃ বোরহান উদ্দিন উপ-সহকারী প্রকৌশলী	চুয়াডাঙ্গা ১৩২/৩৩ কেভি গ্রিড উপকেন্দ্র	mdborhantorun@gmail.com	০১৭৩৮১৪৩৩৮৬
৩৬.	০৪৫৩৭	মোঃ মানুন্নুর রশিদ উপ-সহকারী প্রকৌশলী	আমিনবাজার ৪০০/২৩০ কেভি গ্রিড উপকেন্দ্র	manunur553030@gmail.com	০১৭৭৬৯০২২০৯
৩৭.	০৪৯৮৩	মোঃ নাজমুল ইসলাম উপ-সহকারী প্রকৌশলী	অপটিক্যাল ফাইবার কমার্শিয়াল নেটওয়ার্ক	nazmulislam5031@gmail.com	০১৭২৮২০৫০৩১
৩৮.	০৪৩৯৩	মোঃ আরিফুর রহমান জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক	পূর্বাঞ্চলীয় গ্রিড নেটওয়ার্কের পরিবর্ধন এবং ক্ষমতাবর্ধন প্রকল্প	arif.espnep.pgcb@gmail.com	০১৭২৪৬২৮৮৫০
৩৯.	০৪৩৯০	রুবেল মিয়া জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক	সিপিএফ/ডব্লিউপিপিএফ	rubel20003@gmail.com	০১৫২১৪৯৮৭০৪
৪০.	০৪৩৯৪	আতিউল্লাহ আকন্দ জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক	এক্সপানশন এন্ড স্ট্রেন্গথেনিং অফ পাওয়ার সিস্টেম নেটওয়ার্ক আন্ডার চট্টগ্রাম এরিয়া	atiullah.akond70@gmail.com	০১৭৪০৭৪৩৭২২

BANGLADESH INSTITUTE OF ADMINISTRATION AND MANAGEMENT (BIAM) FOUNDATION
REGIONAL CENTRE, BOGURA

For Administrative help:

Sl. No.	Name	Designation	Phone	
			Office	Cell
1.	Md. Sumon Ali	Administrative Officer	02589903124	01727971413
2.	Md. Ferdous Hossan	Computer Operator ICT & Caretaker (Addl. charge)		01737719040
3.	Md. Kamrul Hasan	Accountant		01776100416

Supporting Staff

Sl. No.	Name	Designation	Phone	
			Office	Cell
1.	Md. Wares Ali	Driver	02589903124	01718084471
2.	Md. Masud Mia	Messenger		01722134296
3.	Md. Mozaffor Hossain	Office Assistant		01724466851
4.	Md. Thandu Mia	Cleaner	-	01554530309
5.	Md. Firoz Hossain	Room Attendant	-	01712398269
6.	Md. Imdadul Haque	Gatekeeper	-	01556456900
7.	Md. Belal Hossain	Guard		01962613203
8.	Md. Abdur Razzak	Cleaner	-	01787618362
9.	Office	-	02589903124	-
10.	Dormitory	-		-
11.	Main Gate	-		-
12.	Class Room	-		-

Temporary Staff

Sl. No.	Name	Designation	Phone	
			Office	Cell
1.	Md. Ahsan Habibur	Class Room Attendant	02589903124	01709133365
2.	Md. Jakir Hossen	Librarian Assistant		01888329403
3.	Md. Uzzal	Electrician & Plumber		01303310137

Daily Supporting Staff [Canteen]

Sl. No.	Name	Designation	Phone	
			Office	Cell
1.	Md. Shah Alam	Cook-1	02589903124	01710522288
2.	Md. Shohel Rana	Cook-2		01305047997
3.	Md. Ashik	Table boy (Canteen-01)		01767112080
4.	Md. Shozib	Table boy (Canteen-01)		01706816088
5.	Md. Jahidul Hossain	Table boy (Canteen-01)		01740439310
6.	Md. Sondhan Islam	Table boy (Canteen-02)		01707213953

Daily Supporting Staff [Dormitory]

Sl. No.	Name	Designation	Phone	
			Office	Cell
1.	Md. Sany	Room boy	02589903124	01792954675
2.	Md. Shuvo	Room boy		01933374942
3.	Mst. Sumi Akter	Cleaner		-
4.	Md. Abdul Khalek	Cleaner		01763622431

Daily Supporting Staff [Dormitory-02, Administrative Building]

Sl. No.	Name	Designation	Phone	
			Office	Cell
1.	Md. Hasan	Room boy	02589903124	01793117140
2.	Md. Atikul Islam	Table boy		01740109194
3.	Jharna Akter	Room Attendant		01870962273

প্রশিক্ষণকালীন সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য নিম্নলিখিত নির্দেশাবলি অবশ্য পালনীয়। আচরণ সংক্রান্ত আরও নির্দেশনা প্রয়োজন মনে হলে কর্তৃপক্ষ তা সময়মতো অবহিত করবেন। নির্দেশনাবলি পালনে কোন অনীহা পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য দায়ী করা হবে এবং তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১। হোস্টেলের নিয়মনীতি

১. প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীকে হোস্টেলে বাধ্যতামূলকভাবে অবস্থান করতে হবে। যোগদানের সঙ্গে সঙ্গেই প্রত্যেকের
২. কক্ষ নির্ধারণ করে দেয়া হবে। হোস্টেলে থাকার সময় প্রশিক্ষণার্থীকে হোস্টেলের আচরণ বিধি অবশ্যই মেনে চলতে হবে।
৩. হোস্টেলে বিছানাপত্র, জামা-কাপড় ও জিনিসপত্র এলোমেলো রাখা, কাগজের টুকরো বা কোনো ধরনের ময়লা যেখানে-সেখানে নিক্ষেপ করা, পানের পিক ফেলা, খুখু ছিটানো ইত্যাদি অসদাচরণ বলে গণ্য হবে।
৪. প্রশিক্ষণের স্বার্থে প্রশিক্ষণার্থীকে হোস্টেলে কোন অতিথি, স্ত্রী, স্বামী বা সন্তান-সন্ততি নিয়ে থাকতে দেওয়া হবে না।
৫. হোস্টেলের কক্ষে উচ্চ শব্দে গান বাজানো বা অন্য কোন শব্দ করা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে।
৬. রাত এগারটার পর হোস্টেলের বাইরে থাকা আচরণবিরোধী কাজ হিসেবে গণ্য হবে।
৭. হোস্টেলে প্রবেশের সময় নির্ধারিত বইতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিখতে হবে।
৮. সেশন/ নিয়মিত অনুষ্ঠান চলাকালীন কোনো প্রশিক্ষণার্থী হোস্টেলে অবস্থান করতে পারবেন না।
৯. হোস্টেলের সার্ভিস চার্জ প্রথম দিনেই পরিশোধ করতে হবে।
১০. হোস্টেলে নৈতিকতা বা শৃঙ্খলা পরিপন্থী কার্যকলাপে জড়িত থাকলে কর্তৃপক্ষ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১১. পানি ও বিদ্যুৎ ব্যবহারে সাশ্রয়ী হতে হবে। কক্ষের বাইরে যাওয়ার সময় পানির কল এবং বৈদ্যুতিক সুইচ বন্ধ কণ্ডে যেতে হবে।
১২. হোস্টেল কক্ষে অতিথি প্রবেশ নিষিদ্ধ। অতিথিদের সাথে অপেক্ষাগার বা টেলিভিশন-কক্ষে আলাপ শেষ করতে হবে।
১৩. হোস্টেলের কর্মচারীদের সাথে ভাল আচরণ করতে হবে।
১৪. হোস্টেলের মালপত্র নষ্ট বা হারিয়ে গেলে ক্ষতিপূরণ দিতে হবে।
১৫. হোস্টেল কক্ষে ব্যক্তিগত তাল ব্যবহার করা যাবে না।
১৬. হোস্টেল ত্যাগের সময় কক্ষের মালপত্র হোস্টেলের কর্মচারীকে বুঝিয়ে দিতে হবে।
১৭. হোস্টেল পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন অভিযোগ বা পরামর্শ থাকলে তা নির্ধারিত বইতে লিখতে হবে।
১৮. হোস্টেল পরিচালনায় কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করতে হবে।

২। ক্যাফেটেরিয়া ব্যবস্থাপনা

১. যৌথ মেস ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণের সময় খাওয়া-দাওয়ার ব্যবস্থা করা হবে। সকালের নাস্তা, দুপুর ও রাতের খাবার নির্দিষ্ট সময়ে পরিবেশিত হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের দ্বারা গঠিত মেস কমিটির উপর মেসের যাবতীয় কাজ পরিচালনার ভার ন্যস্ত থাকবে।
২. কোর্স চলাকালে প্রত্যেক মাসে একটি করে মেস কমিটি গঠন করা হবে।
৩. মেসে খাবার গ্রহণ না করলেও নির্ধারিত মিলচার্জ ও অন্যান্য পাওনাদি অবশ্যই পরিশোধ করতে হবে।

৩। পোশাক-পরিচ্ছদ

১. প্রশিক্ষণকালে শ্রেণিকক্ষে ও অন্যান্য অনুষ্ঠানে আমন্ত্রণপত্রে নির্দেশিত পোশাক পরতে হবে।
২. ক্লাশে ও অন্যান্য অনুষ্ঠানে নির্দেশিত পোশাক পরিধান ছাড়া যোগ দেয়া যাবে না।
৩. ক্যাফেটেরিয়াতে বা বিয়াম এর ক্যাম্পাসে লুঙ্গি পরে চলাফেরা নিষিদ্ধ।

৪। ব্যাজ কার্ড

১. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাজ কার্ড সার্বক্ষণিকভাবে ব্যবহার করতে হবে।
২. ব্যাজকার্ড হারিয়ে গেলে বা নষ্ট হয়ে গেলে নির্ধারিত খরচ প্রদানসাপেক্ষে আবেদন করলে পুনরায় ব্যাজকার্ড প্রদান করা হবে।

৫। প্রশিক্ষণ অধিবেশন

১. প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীকে সকাল থেকে সন্ধ্যা পর্যন্ত এমনকি রাতেও কোর্সের বিভিন্নমুখী কর্মসূচিতে ব্যস্ত সময় কাটাতে হবে। কষ্টসহিষ্ণুতা, শ্রমশীলতা, নিদ্রা-সংযম প্রশিক্ষণার্থীর স্বাভাবিক বৈশিষ্ট্য হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রত্যাশা করে।
২. শ্রেণিকক্ষেই প্রশিক্ষণ-সংক্রান্ত সাধারণ বক্তৃতা ও আলোচনা সভার আয়োজন করা হয়। এছাড়া দলীয় আলোচনা, বক্তৃতা চর্চা, বিতর্ক প্রতিযোগিতা, সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড, পুস্তক পর্যালোচনা ইত্যাদি বিভিন্ন কক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

৬। সময়ানুবর্তিতা

১. প্রশিক্ষণ ক্লাশে প্রশিক্ষণার্থীদের সময়মতো উপস্থিতি আবশ্যিক
২. প্রশিক্ষক ক্লাশরুমে প্রবেশের পাঁচ মিনিট পূর্বেই প্রশিক্ষণার্থীদের ক্লাশ রুমে প্রবেশ করতে হবে।
৩. শরীরচর্চার জন্য নির্ধারিত সময়ে মাঠে উপস্থিতি বাধ্যতামূলক।
৪. প্রশিক্ষণ বিষয়ক সকল সফরে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিবহনে বসতে হবে।

৮। ছুটি

১. প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীদের কোনো ছুটি দেয়া হবে না। সরকারি ও সাপ্তাহিক ছুটির দিনে অনুমতি সাপেক্ষে হোস্টেল ত্যাগ করতে হবে।
২. প্রশিক্ষণার্থীদের ছুটি গ্রহণের কোনো জ্ঞাত ও আবশ্যিক সম্ভাবনা থাকলে প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বেই কোর্স কমিটিকে জানাতে হবে। কর্তৃপক্ষ কোনো ছুটি প্রদানে বাধ্য নয় বা ছুটিকে অধিকার হিসেবে বিবেচনা করা যাবে না।

৯। চিত্তবিনোদন

১. সংবাদ শোনা ও চিত্ত বিনোদনের জন্য ক্যাফেটেরিয়ায় রঙিন টেলিভিশন রয়েছে।
২. প্রশিক্ষণকালে অবসর সময় কাটানোর জন্য সংবাদপত্র পাঠ ও আন্তঃকক্ষ খেলাধুলার ব্যবস্থা আছে।

১০। শরীরচর্চা

১. প্রতিদিন সকালবেলা আবশ্যিকভাবে শরীরচর্চায় অংশ নিতে হবে। অসুস্থতার কারণে শরীরচর্চায় বিরত থাকতে হলে চিকিৎসকের সনদপত্র দেখাতে হবে।
২. শরীরচর্চা প্রশিক্ষকের অনুমতি ছাড়া শরীরচর্চা মাঠে অনুপস্থিত থাকা নিয়ম-বিরুদ্ধ।

১১। শৃঙ্খলাবোধ

১. এই প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে উচ্চমানের শৃঙ্খলাবোধ সৃষ্টি করতে সচেষ্ট। প্রতিকূল অবস্থার মধ্যেও কর্তৃপক্ষের আদেশ প্রশিক্ষণার্থীরা কতটুকু তৎপরতার সাথে প্রতিপালন করেন তা প্রত্যক্ষ ও মূল্যায়ন করা হয়। কর্তৃপক্ষের নির্দেশ পালনে নিষ্ঠা, তৎপরতা এবং সর্বোপরি সব ধরনের কাজের প্রতি তাঁদের দৃষ্টিভঙ্গি এবং মনোভাবের প্রতি প্রশিক্ষণকালে লক্ষ্য রাখা হয় ও মূল্যায়নপত্রে তা প্রতিফলিত হয়।
২. সকল অনুশদ সদস্যই প্রশিক্ষক হিসেবে কাজ করেন। প্রশিক্ষণ চলাকালে তাঁদের পারস্পরিক সম্পর্ক হবে প্রশিক্ষক-প্রশিক্ষণার্থীর সম্পর্ক।
৩. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে একাডেমির নিয়ম-শৃঙ্খলা যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে। কেউ যদি একাডেমির কোনো নিয়ম লঙ্ঘন করেন, শৃঙ্খলাবিরোধী কোন কাজে লিপ্ত হন, এ ধরনের কাজকে সমর্থন দেন বা উৎসাহিত করেন, পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বন করেন, কিংবা অনুমতি ব্যতিরেকে একাডেমিতে অনুপস্থিত থাকেন, তাহলে তাঁর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১১. শিক্ষাসফর ও অন্যান্য কর্মসূচি

- ১) প্রশিক্ষণকালে শিক্ষাসফরে অংশগ্রহণ বাধ্যতামূলক। এজন্য নির্ধারিত অর্থ সফরে যাবার পূর্বে সংশ্লিষ্ট কমিটির নিকট অবশ্যই জমা দিতে হবে।
- ২) শিক্ষাসফর, অফিস-সংযুক্তি, ফিল্ড ভিজিট, বাংলাদেশকে জানো ইত্যাদি কার্যক্রমে শৃঙ্খলা ও নিয়মনীতি এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নির্দেশ অবশ্যই পালনীয়।
- ৩) দলগত সফরে সর্বদা রাষ্ট্রীয় বিধিবিধানের প্রতি সম্মান, ট্র্যাফিক আইন মেনে চলা, রাস্তায় পথচারী হিসেবে যথাস্থান দিয়ে হাঁটা ও রাস্তা পারাপার কর্তব্য।

১২। চূড়ান্ত মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণার্থীকে সকল পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীর আচরণ, শৃঙ্খলাবোধ, খেলাধুলাতে অংশগ্রহণ, শরীরচর্চা অনুশীলন ইত্যাদির উপর মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। মডিউলসমূহের উপর অনুষ্ঠিত পরীক্ষার মূল্যায়ন নম্বর সম্পর্কে গোপনীয় প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠানো হয়।

প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয় ও বর্জনীয় (সার্বিক)

ক. করণীয়

- শৃঙ্খলা ও সময়ের প্রতি মনযোগী হন।
- বিয়ামে অবস্থানকালে ডরমিটরির বাইরে সর্বদাই নেমপ্লেট/ব্যাজ পরিধান করুন।
- আপনার কোন কথা বা কাজে যদি ভুল হয়ে থাকে তাহলে তা অকপটে স্বীকার করুন এবং দৃষ্টি প্রকাশ করুন।
- আপনার কোন অভিযোগ থাকলে তা কোর্স কর্তৃপক্ষকে জানান। প্রশিক্ষণ-ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয় হলে প্রথমে কোর্স সমন্বয়কের সাথে কথা বলুন।
- কেউ কোন আপনার প্রতি সাহায্য-সহযোগিতা ও সৌজন্যতা প্রদর্শন করলে তাকে অবশ্যই ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন। কেউ আপনাকে ধন্যবাদ জানালে আপনি তার জবাব দিন।
- যথাসম্ভব নিচু স্বরে কথা বলুন।
- সর্বদা ডান পাশ দিয়ে হাঁটুন।
- টুকরো কাগজ/ব্যবহৃত টিস্যু ডাস্টবিনে ফেলুন।
- কেউ দ্রুত হেঁটে গেলে তাকে জায়গা করে দিন।
- পোশাকের নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করুন।
- কেন্দ্রের গাড়িতে উঠার সময় শৃঙ্খলা বজায় রাখুন।
- কথোপকথনের সময় নিজে বলার চেয়ে অন্যকে বলার সুযোগ দিন। অন্যদের কথা মনোযোগ সহকারে শুনুন।
- একে অপরের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করুন।
- কথা-বার্তা ও চাল-চলনে সংযম প্রদর্শন করুন।
- জ্যেষ্ঠদের আগমনে দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।
- পোশাক, কথা বলা ও আচরণে পরিশীলিত হউন।
- প্রশাসনিক ভবন এর সিঁড়ি দিয়ে নামার সময় আস্তে কথা বলবেন। আশে-পাশে অন্য কোর্স চলমান থাকে।

খ. বর্জনীয়

- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কোন অবস্থায় কেন্দ্র ত্যাগ করা যাবে না।
- কোন অবস্থাতেই এমন কিছু করবেন না যা পেশাভিত্তিক কিংবা ব্যক্তিকেন্দ্রিক সম্প্রীতি বিনষ্ট হয়।
- যে কোন পরিস্থিতিতে উত্তেজনা পরিহার করুন।
- কারও ব্যক্তিগত কাজের বিশ্বাস বা অনুভূতিকে আঘাত করে কথা বলবেন না।
- যে কোন ক্ষেত্রে বিভেদ ও বৈষম্যমূলক আচরণ বর্জন করুন।
- কথা-বার্তা ও চাল-চলনে হঠকারিতা, অসংযম ও ভীড়ামি বর্জনীয়।
- জ্যেষ্ঠদের সঙ্গে দেখা-সাক্ষাৎ ও কথা বলার সময় পকেটে হাত রাখবেন না।
- কোন মহিলাকে দণ্ডায়মান রেখে নিজে বসা সমীচীন নয়।
- সতীর্থদের মধ্যে নিজেকে লুকিয়ে রাখা এবং নিজেকে দৃষ্টিকটুভাবে জাহির করা উভয়ই বর্জনীয়।
- কাউকে দূর হতে ডাকডাকি বর্জনীয়।
- অন্যকে ছোট এবং নিজেকে বড় করে দেখার মানসিকতা পরিত্যাগ করুন।
- আবেগতাড়িত ভাষা ও রুক্ষতা পরিহার করুন।
- করিডোর/রাস্তায় দাঁড়িয়ে কথা বলবেন না।
- বিয়াম খুমপানমুক্ত এলাকা। তাই বিয়ামে অবস্থানকালীন সময়ে খুমপান বর্জন করুন।
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কেন্দ্রের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত পরিবহনের সুযোগ নেয়া যাবে না।
- নেতিবাচক মনোভাব বর্জন করুন।
- সময়ের অপচয় করবেন না।
- সংবেদনশীল রাজনৈতিক ও ধর্মীয় আলাপচারিতা থেকে বিরত থাকুন।

শ্রেণিকক্ষ

ক. করণীয়

- অধিবেশন শুরু হওয়ার কমপক্ষে পাঁচ মিনিট পূর্বে আবশ্যিকভাবে শ্রেণিকক্ষে নির্ধারিত আসনে বসুন।
- বক্তার প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করুন। অনিবার্য কারণে শ্রেণিকক্ষের বাইরে যেতে হলে বক্তার অনুমতি নিয়ে গমন করুন।
- সরবরাহকৃত হ্যান্ড আউট একটি গ্রহণ করে অপরগুলো পাশের সহ প্রশিক্ষণার্থীকে গ্রহণের সুযোগ করে দিন।
- অধিবেশন চলাকালে মনোযোগী হন।
- হাজিরা ছকে সাক্ষর করার পর দ্রুত পাশের প্রশিক্ষণার্থীর অনুকূলে তা সরবরাহ করুন।
- কথা বলার পূর্বে বক্তা/সভাপতির অনুমতি গ্রহণ করুন।
- তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কথা বলুন।
- শ্রেণিকক্ষে বস্তুনিষ্ঠ ও প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করুন।
- অধিবেশন শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রয়োজন ব্যতীত নিরবতা পালন করুন।

খ. বর্জনীয়

- শ্রেণিকক্ষে মোবাইল বহন, ধারণ ও ব্যবহার সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- অন্য কেউ বক্তাকে প্রশ্ন করতে থাকলে আপনি পরে সুযোগ নিন। একটির বেশি প্রশ্ন করবেন না।
- বক্তাকে মাত্ৰাতিরিক্ত ও অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করবেন না।
- বক্তা/সভাপতির অনুমতি না পাওয়া পর্যন্ত প্রশ্ন উপস্থাপন কিংবা কথা বলা থেকে বিরত থাকুন।
- আক্রমণাত্মক প্রশ্ন/মন্তব্য করবেন না।
- বক্তা/সভাপতির বক্তব্যের সাথে দ্বিমত পোশন করা যাবে না। তবে তা বিনয়ের সহিত করতে হবে।
- কাউকে কটাক্ষ করে কিছু কলবেন না। কুটতর্ক এড়িয়ে চলুন।
- অধিবেশন চলাকালে পার্শ্ববর্তী সভাপতির সাথে কোন কথা বলবেন না।
- অধিবেশন চলাকালে অনিবার্য না হলে এবং বিনানুমতিতে শ্রেণিকক্ষের বাইরে যাবেন না।
- শারিরিক ও মানসিক আক্রমণের প্রবণতা থেকে বিরত থাকুন।

খেলা-ধুলা ও শরীরচর্চা

ক. করণীয়

- খেলার মাঠে অবশ্যই নির্ধারিত পোশাকে আসবেন।
- খেলার মাঠে অবশ্যই নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত হবেন।
- সুশৃঙ্খলভাবে শরীরচর্চায় অংশ নেবেন।
- খেলার মাঠে এবং শরীরচর্চার সময় দলীয় চেতনাকে অবশ্যই ব্যক্তি চেতনার উর্ধ্বে স্থান দিতে হবে।
- ক্রীড়া প্রশিক্ষকের নির্দেশনা/পরামর্শ মেনে চলুন।
- ক্রীড়া প্রশিক্ষকের প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন এবং ক্রীড়া শাখার কর্মচারীর প্রতি শোভন আচরণ করুন।
- প্রতিযোগিতার নিয়ম-কানূনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হন।
- রেফারীর/প্রশিক্ষকের সিদ্ধান্ত সহজভাবে গ্রহণ করুন।
- খেলার সময় অযথা উত্তেজনা পরিহার করুন এবং নিজে নিয়ন্ত্রণ করুন।
- ঋণের পরিচয় বহন করুন।

খ. বর্জনীয়

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

ব্যক্তিগত পড়াশুনা

ক. করণীয়

- প্রতিদিনের পড়া প্রতিদিন পড়ুন।
- প্রতিদিনের বক্তৃতার সারাংশ প্রতিদিন পড়ুন।
- নিজে পড়ুন এবং সতীর্থদের পড়তে সাহায্য করুন।
- গ্রন্থাগারে সদ্যবহার করুন।
- প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অনুষদ সদস্যদের সাহায্য নিন।
- যে কোন দিন পরীক্ষার জন্য প্রস্তুত থাকুন।
- প্রতি দিনের 'লার্নিং পয়েন্টস' প্রতিদিন পূরণ করুন।
- স্মরণ রাখুন "সময়ের এক ফৌড় অসময়ের দশ ফৌড়।"
- 'রিক্যাপ সেশন'-কে গুরুত্ব দিন।

খ. বর্জনীয়

- এমনভাবে পড়াশুনা করবেন না যাতে সতীর্থদের অসুবিধা হয়।
- কোন কাজ ফেলে রাখবেন না।
- গ্রন্থাগারে মোবাইল ফোন ব্যবহার করবেন না।

মূল্যায়ন

ক. করণীয়

- মূল্যায়নের নিয়মাবলী যত্নসহকারে পড়ুন এবং মেনে চলুন।
- মূল্যায়ন সংক্রান্ত কোন জিজ্ঞাসা থাকলে মূল্যায়নের উপর ব্রিফিং এর সময় ভাল করে জেনে নিন। তাছাড়া প্রয়োজনে কোর্স ব্যবস্থাপনার অনুমতি সাপেক্ষে মূল্যায়ন কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করুন।
- মৌখিক মূল্যায়নের সময় ব্যক্তিগত মতামত নয়, দলীয় মতামত প্রকাশের চেষ্টা করুন। বক্তব্য উপস্থাপনের আগে যথাসম্ভব আলোচনা করুন।
- যথাসময়ে সঠিকভাবে বক্তাকে মূল্যায়ন এর জন্য নম্বর বরাদ্দ আছে।

খ. বর্জনীয়

- ব্যক্তিগত পছন্দ/অপছন্দ যাতে মূল্যায়নকে প্রভাবিত না করে সেদিকে লক্ষ্য রাখুন।
- অযৌক্তিক দাবি/সুপারিশ উপস্থাপন এবং নিরর্থক সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন।
- মৌখিক মূল্যায়নের সময় কাউকে ব্যক্তিগতভাবে আঘাত দিয়ে কথা বলবেন না।
- প্রশংসা বা সমালোচনার ক্ষেত্রে অতিশয়োক্তি পরিহার করুন।
- নির্মোহভাবে মূল্যায়ন করুন।

পরীক্ষার হল

ক. করণীয়

- নিরবতা বজায় রাখুন।
- পরিদর্শকদের কাজে সহযোগিতা করুন।
- প্রশ্নোত্তর প্রাসঙ্গিক ও সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- সময়ের সদ্যবহার করুন।
- উত্তরপত্রে নাম, রোল নম্বর ও সেকশন লিখেছেন কিনা তা নিশ্চিত করুন।

খ. বর্জনীয়

- পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনের চেষ্টা অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে এবং সেজন্য বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- পরীক্ষার হলে অপরকে সাহায্য করার এবং অপরকে নিকট থেকে সাহায্য পাওয়ার মানসিকতা পরিহার করুন।
- পরীক্ষার হলে মোবাইল ফোন ব্যবহার নিষিদ্ধ।

অনুষদ সদস্যবৃন্দের সহিত আচরণ

ক. করণীয়

- কেন্দ্রের অনুষদ সদস্যবৃন্দের সঙ্গে বিনয় ও আন্তরিকতার সঙ্গে মেশার চেষ্টা করুন।
- জরুরী প্রয়োজনে অনুষদ সদস্যদের সঙ্গে তাদের অফিস কক্ষে সাক্ষাৎ করতে হলে কোর্স ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে আগে যোগাযোগ করে নিন।
- সমালোচনা থেকে বিরত থাকুন।

খ. বর্জনীয়

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

সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান

ক. করণীয়

- কোন অনুষ্ঠান শুরু হওয়ার কমপক্ষে দশ মিনিট নির্ধারিত আসন গ্রহণ করুন।
- প্রধান অতিথি আগমনের সময় দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করুন।
- সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান চলাকালে নির্মল আনন্দ উপভোগের পাশাপাশি অফিসারসুলভ সংযম বজায় রাখুন।
- নির্ধারিত কর্মসূচি অনুযায়ী অনুষ্ঠান পরিচালনায় উদ্যোক্তাদের সহযোগিতা করুন।
- ওয়ান মোর ওয়ান মোর বলে আওয়াজ করা থেকে বিরত থাকুন।
- লক্ষ্য রাখতে হবে যেন অনুষ্ঠানাদি মার্জিত, রুচিপূর্ণ, মানসম্মত হয়।
- সকল ক্ষেত্রে পরিমিতিবোধ প্রদর্শন করুন।

খ. বর্জনীয়

- অনুষ্ঠান চলাকালীন সময়ে মাত্রাতিরিক্ত উচ্চস্বর প্রকাশ করবেন না।
- ব্যাঙ্গোক্তি, কটুক্তি, অসংযত মন্তব্য ও ভাবভঙ্গি প্রকাশ করবেন না।
- সামনে উপবিষ্ট ব্যক্তির চেয়ারের নিচে পা রাখবেন না।
- অনুষ্ঠান চলাকালে পাশে উপবিষ্টদের সঙ্গে কথা-বার্তা বলবেন না।
- নির্ধারিত অনুষ্ঠানসূচির অতিরিক্ত কোন কিছু পরিবেশনের জন্য পরিবেশককে অনুরোধ করবেন না।

মনে রাখবেন, আপনার প্রতিটি কথা, আচরণ মূল্যায়িত হচ্ছে এবং তা সার্বিক ফলাফলকে প্রভাবিত করবে। সফলভাবে কোর্স বাস্তবায়নে আপনাদের সহযোগিতার জন্য ধন্যবাদ।

-কোর্স ব্যবস্থাপনা কমিটি