

৭০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
(মেয়াদ: ২৭ অক্টোবর ২০১৯-২৬ এপ্রিল ২০২০)

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। 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 দেখুনঃ (www.bcsadminacademy.gov.bd)।

একাডেমির প্রতিষ্ঠান প্রধান 'রেস্টর'। বর্তমানে এ পদে প্রেষণে দায়িত্ব পালন করছেন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সচিব কাজী রওশন আক্তার। রেস্টরের অব্যবহিত পরের পদ মেম্বার ডাইরেক্টিং স্টাফ (এমডিএস) এর দুইটি পদ রয়েছে। বর্তমানে একটি পদ শূণ্য রয়েছে আর একটি পদে প্রেষণে দায়িত্ব পালন করছেন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অতিরিক্ত সচিব জনাব মোছাঃ আছিয়া খাতুন। একাডেমিতে ছয়জন পরিচালক পদে দায়িত্ব আছেন (১) জনাব সালেহ আহমদ মোজাফফর (যুগ্মসচিব), (২) জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম (যুগ্মসচিব), (৩) জনাব মোহাম্মদ খালেদ রহীম (যুগ্মসচিব), (৪) ড. দেওয়ান মুহাম্মদ হুমায়ুন কবীর (যুগ্মসচিব), (৫) ড. সুভাষ চন্দ্র বিশ্বাস (যুগ্মসচিব) ও (৬) জনাব মোঃ আব্দুল আউয়াল (যুগ্মসচিব)। এ'ছাড়া একাডেমিতে ছয়টি উপ-পরিচালক (উপসচিব) ও (সিনিয়র সহকারী সচিব), একটি প্রোগ্রামার (সিনিয়র সহকারী সচিব), ছয়টি সহকারী পরিচালক (সহকারী সচিব), একটি মেডিক্যাল অফিসার, একটি সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, লাইব্রেরিয়ান এবং একটি হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার পদ রয়েছে।

২.০ কোর্স প্রশাসন :

৭০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের কোর্স পরিচালক হিসেবে একাডেমির পরিচালক ড. সুভাষ চন্দ্র বিশ্বাস দায়িত্ব পালন করবেন। এ ছাড়া, ৭০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের (সেকশন-১) কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে একাডেমির উপপরিচালক জনাব জাম্মাতুল ফেরদৌস ও সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে একাডেমির সহকারী পরিচালক জনাব মোঃ মিনহাজুর রহমান দায়িত্ব পালন করবেন। অন্যদিকে, ৭০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের (সেকশন-২) কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে থাকবেন একাডেমির উপপরিচালক জনাব মু. ইকলামুল ইসলাম ও সহকারী কোর্স সমন্বয়ক হিসাবে একাডেমির সহকারী পরিচালক জনাব সালমা পারভীন দায়িত্ব পালন করবেন।

৩.০ রিপোর্টিং :

ছয় মাস মেয়াদি ৭০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য মনোনীত সকল প্রশিক্ষণার্থীকে আগামী ০২৬/১০/২০১৯ 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 আট কপি পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি কোর্স সমন্বয়কের নিকট জমা দিতে হবে। এ সময় প্রয়োজনীয়দের ডরমিটরির কক্ষ বরাদ্দ দেয়া হবে।

৪.০ প্রশিক্ষণ ভাতা, জামানত ও বেতন :

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 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। একই সাথে ছয় মাসের বেতন বিলে স্বাক্ষর করে কর্মস্থলে জমা দিয়ে আসবেন এবং কর্তৃপক্ষের সংগে এমন ব্যবস্থা করে আসবেন যাতে প্রশিক্ষণকালে ডাকযোগে বা বিশেষ বাহক মারফত বেতন ভাতাদি আবশ্যিক হলে একাডেমিতে অবস্থানকালীন পেতে পারেন। বেতন ভাতা সংগ্রহ করার জন্য প্রশিক্ষণ চলাকালে কোন ছুটি দেয়া হয় না। প্রশিক্ষণের শুরুতেই প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ৭,৫০০/- (সাত হাজার পাঁচশত) টাকা জামানত প্রদান করতে হবে। প্রশিক্ষণ শেষে শর্ত সাপেক্ষে এ অর্থ ফেরত দেয়া হবে।

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 অবদানপত্র 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 পরিষ্কার-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 হটগোল করা, স্পিকারে জোরে গান বাজানো, রুমমেট বা মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের উত্ত্যক্ত করা বা অশোভন কথাবার্তা বলা, অনুমতি ব্যতিরেকে কারো ব্যক্তিগত জিনিসপত্র ব্যবহার করা, একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাথে অশোভন আচরণ, ডাইনিং হলে ওয়েটারদের সাথে রুঢ় আচরণ ইত্যাদি অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হয় এবং এর বিরুদ্ধে যথাযথ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।

৬.০ পরিধেয় :

৬.১ পোশাক-পরিচ্ছদ সুবুচি এবং কর্মকর্তাদের সামাজিক মর্যাদার পরিচায়ক বিধায় একাডেমিতে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের পোশাকের বিষয়ে বিশেষ সতর্ক থাকা আবশ্যিক। পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীরা ক্লাসরুমে ফুল স্লিভ শার্ট/ফর্মাল প্যান্ট এবং টাই পরবেন। মহিলা প্রশিক্ষণার্থীরা শাড়ি পরিধান করবেন। পুরুষ-মহিলা নির্বিশেষে মার্জিত পোশাক পরিধান বাঞ্ছনীয়।

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 সুট এবং মহিলা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য শাড়ি পরিধান বাধ্যতামূলক।

৬.৩ প্রাত্যহিক শরীরচর্চা ও খেলাধুলার সময় পুরুষ প্রশিক্ষণার্থীরা সাদা ট্র্যাক সুট, 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 দিয়ে বিবেচনা করা হয় এবং তা প্রশিক্ষণার্থীর সার্বিক মূল্যায়নেরও অনুর্ত্ত।

৭.০ খাওয়া-দাওয়ার ব্যবস্থা :

প্রশিক্ষণ চলাকালে একাডেমির ডাইনিং হলে যৌথ মেস ব্যবস্থাপনায় সকালের নাস্তা দুপুর ও রাতের খাবার এবং বিকালের নাস্তা 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 ৪.৩০ এবং সন্ধ্যা অধিবেশন রাত ৯.০০ টা পর্যন্ত চলে। এ ছাড়াও সকালে শরীর চর্চা এবং বিকেলে খেলাধুলায় অংশগ্রহণ করতে হয়। ক্লাসরুমে প্রশিক্ষকের প্রবেশের ন্যূনতম ০৫(পাঁচ) মিনিট পূর্বেই প্রশিক্ষার্থীদের 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 প্রশিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন করা হবে। এ ছাড়া, পাঠক্রমের বাইরে প্রশিক্ষার্থীদের সাংস্কৃতিক কার্যক্রম, বিতর্ক ও খেলাধুলায় অংশগ্রহণ মূল্যায়নের অংশ। প্রশিক্ষার্থীদের আচরণ, শৃঙ্খলাবোধ, পরিচ্ছন্নতা, প্রশিক্ষণকালীন বিভিন্ন কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ, ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকার ইত্যাদির ভিত্তিতে রেকর্ডের মহোদয় ১০০ নম্বরের মূল্যায়ন করবেন।

১১.০ বই-পত্র ও গ্রন্থাগার :

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 প্রশিক্ষার্থীদের নামে বই/জার্নাল ইস্যু করা হয়। তবে কোন বই-ম্যাগাজিন-জার্নাল হারিয়ে ফেললে বা নষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষার্থী, কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকবে। প্রশিক্ষার্থীদেরকে প্রশিক্ষণ শেষে অবমুক্তির পূর্বে লাইব্রেরি হতে ক্লিয়ারেন্স সনদ গ্রহণ করতে হয়।

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 প্রশিক্ষার্থীরা 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। প্রশিক্ষার্থীরা বিনামূল্যে নির্ধারিত সময়ে এ গুলো ব্যবহার করতে পারবেন।

১৪.০ মেস রজনী :

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

১৫.০ টেলিফোন :

প্রশিক্ষার্থীরা নিজস্ব মোবাইল ফোন ব্যবহার করতে পারবেন। তবে অধিবেশন চলাকালে প্রশিক্ষার্থীদেরকে মোবাইল ফোন বন্ধ রাখতে হবে। ক্লাসরুমে মোবাইল ফোন ব্যবহার অসদাচরণ বলে গণ্য করা হবে।



১৬.০ পরিচ্ছন্নতা :

একাডেমি প্রাঙ্গনকে পরিচ্ছন্ন রাখা সকলের দায়িত্ব। এজন্য ডরমিটরি, ক্লাসরুম এলাকা, ডাইনিংসহ একাডেমির যে কোন স্থানে ময়লা আবর্জনা ফেলা, টিসু, খুথু ইত্যাদি নিক্ষেপ 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 এব্যাপারে কোন অভিযোগ পাওয়া গেলে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৭.০ মূল্যবান ব্যবহার্য দ্রব্যের নিরাপত্তা :

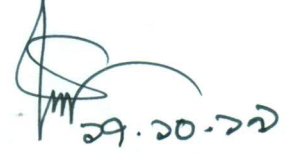
একাডেমির অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা ব্যবস্থা যথেষ্ট ভালো হলেও প্রশিক্ষণার্থীরা যেন তাদের মূল্যবান দ্রব্যাদি ও ব্যবহার্য যেমন ল্যাপটপ, টাকা- পয়সা, ঘড়ি, স্বর্ণালংকার ইত্যাদির প্রয়োজনীয় নিরাপত্তার ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। কোন দ্রব্য হারিয়ে গেলে একাডেমি তার দায়দায়িত্ব গ্রহণ করবে না কিংবা কোন ক্ষতিপূরণ দিবে 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 ইত্যাদি থেকে বিরত থাকা বাঞ্ছনীয়। 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, ব্যক্তিগত আঘাতকারী ইজিত পূর্ণ কথাবার্তা (Teasing) বুচির পরিচায়ক নয়। 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. সুভাষ চন্দ্র বিশ্বাস
কোর্স পরিচালক
৭০তম বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স
ও
পরিচালক (গবেষণা ও প্রকাশনা)
বিসিএস প্রশাসন একাডেমি
ফোন: ০২-৫৫১৬৫৯০৫ (অফিস)
০১৭১২০৬২৩৪১ (সেলফোন)