

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখা।
www.moestab.gov.bd

প্রজ্ঞাপন

নং-০৫.২০২.০১৬.০০.০০.০০৫.২০১০-৬৯(১০০)

তারিখঃ ২৬ ফাল্গুন ১৪১৬
১০ মার্চ ২০১০

বিষয়ঃ বাংলাদেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষার্থীর প্রতিবেদন।

উল্লিখিত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বিদেশ প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা গ্রহণ শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষার্থীর প্রতিবেদন দাখিল সংক্রান্ত বিদ্যমান ফরম সংশোধন করা হয়েছেঃ

ক. প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষার্থীগণ সংশোধিত প্রতিবেদন ফরমটি (কপি সংযুক্ত) যথাযথভাবে পূরণপূর্বক দেশে প্রত্যাবর্তনের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan) ছক পূরণ করে (কপি সংযুক্ত) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

খ. উক্ত ফরমের ১৮নং ক্রমিকে বর্ণিত ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan) এর বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ নিয়মিত মনিটরিং কর ১ (এক) মাস অন্তর সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে (সিপিটি অনুবিভাগে) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

২। আলোচ্য বিষয়ে সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সহযোগিতা কাযনা করা হচ্ছে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।


(মোঃ আলমগীর হোসেন)

সহকারী সচিব

ফোনঃ-৭১৬৯৪০৯

Email: asft@moestab.gov.bd

বিতরণ :

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০২। সচিব/অরপ্রাণ সচিব,
মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৪। যুগ্ম-সচিব (এপিডি/প্রশাসন/সিপিটি/বিধি/সওব্য/শৃঙ্খলা ও তদন্ত), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৫। বিভাগীয় কমিশনার (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাঙ্গশাহী/খুলনা/বরিশাল ও সিলেট)।
- ০৬। জেলা প্রশাসক, (সকল)।
- ০৭। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী সরকারি গেজেটের বিশেষ সংখ্যায় প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৮। উপ-সচিব/সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের অনুরোধসহ)।
- ০৯। উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র এসআইনমেন্ট অফিসার/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

বাংলাদেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষার্থীর প্রতিবেদন

- ১। প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ :
- ক) নাম :
- খ) পদবী :
- গ) ক্যাডার :
- ঘ) পরিচিতি নম্বর :
- ঙ) বেতন ফেল :
- ২। শ্রেণি সংক্রান্ত তথ্যসম্বলী :
- ক) শ্রেণিলাভের নং ও তারিখ :
- খ) শ্রেণি মেয়াদ :
- গ) দেশে প্রত্যাবর্তনের তারিখ :
- ঘ) প্রত্যাবর্তনের বিলম্ব হলে তার কারণ :
- ৩। প্রশিক্ষণের দেশে পৌঁছে বাংলাদেশ :
- দূতাবাসে নাম নিবন্ধীকৃত করা হয়েছিল কিনা এবং ঠিকানা জানানো হয়েছিল কিনা
- ৪। কোন অসুবিধার সম্মুখীন হয়ে :
- থাকলে তা বাংলাদেশ দূতাবাসকে জানানো হয়েছিল কিনা এবং দূতাবাস কর্তৃক কোন গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে মন্তব্য
- ৫। কোর্সের বিবরণ :
- ক) কোর্সের শিরোনাম :
- খ) কোর্সের মেয়াদ :
- গ) যে প্রতিষ্ঠানে কোর্স অনুষ্ঠিত হয়েছে তার নাম ও অবস্থান :
- ৬। প্রশিক্ষণ :
- ক) প্রশিক্ষণের বিস্তারিত পাঠ্যক্রম/বিষয়বস্তু :

- খ) বাংলাদেশে পরিষ্টিগ, পরিবেশের পরিপ্রেক্ষিতে এই কোর্সের ব্যবহারিক উপযোগিতা ও সম্ভাব্য ক্ষেত্র
- গ) প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ গ্রহণকালে যে সব নতুন সরঞ্জামের সঙ্গে পরিচিত হয়েছে, তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ
- ঘ) প্রশিক্ষণ গ্রহণকালে প্রশিক্ষণার্থী যে সব নতুন ধ্যান-ধারণা/চেতনা লাভ করেছেন তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ
- ৭। প্রশিক্ষণের সময় যে যে বিষয়ের উপর পড়াশুনা করতে হয়েছে তার তালিকা ও সংক্ষিপ্ত বিবরণ
- ৮। ক) প্রশিক্ষণের মূল মেয়াদের কত দিন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কাটানো হয়েছে ?
- খ) কত দিন শিক্ষা সফর ছিল ?
- গ) কত দিন ছুটি ছিল ?
- ৯। পরীক্ষার পদ্ধতি কি ছিল ?
- ১০। কোন প্রবন্ধ বা রিপোর্ট লিখা থাকলে তার শিরোনাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরণ

- ১১। কোন সেমিনারে অংশগ্রহণ :
করে থাকলে তার বিবরণ
- ১২। দাতা সংস্থা কর্তৃক বইপত্র :
কেনার জন্য অর্থ প্রদান করা
হয়ে থাকলে তার পরিমাণ
- ১৩। ক) দাতা সংস্থা কর্তৃক :
প্রদত্ত অর্থ ক্রীত বই
ও প্রশিক্ষণ উপরকরণ
সমূহের নাম ও বিবরণ
- খ) সবগুলোর প্রত্যেকটি :
সঙ্গে আনা হয়েছে কিনা
- গ) কোন বই/উপকরণ :
সঙ্গে না এনে থাকলে
তার কারণ
- ১৪। ক) প্রশিক্ষণের সময় প্রাপ্ত :
অন্যান্য রিডিং
মেটামিটালস-এর
শিরোনাম
- খ) সবগুলো সঙ্গে আনা :
হয়েছে কিনা ?
- গ) সঙ্গে না আনা হয়ে :
থাকলে তার কারণ
- ১৫। প্রশাসন :
ক) ঠাকা ও ভাতাদির :
ব্যবস্থা
- খ) খাবারের ব্যবস্থা :
গ) প্রাপ্ত অভ্যর্থনা :
ঘ) কোন অসুবিধার :
সম্মুখীন হয়ে থাকলে
তার বিবরণ

- ১৬। প্রশিক্ষণে যাওয়ার সময় যে ৪
সমস্ত বইপত্র সাথে নেয়া
হয়েছিল সেগুলোর মধ্যে
সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/
বাংলাদেশ দূতাবাসে দেওয়া
বইপত্রের বিবরণ
- ১৭। এই কোর্সে বাংলাদেশের ৪
জন্য অধিকতর ফলপ্রসূ
করার বিষয়ে পরামর্শ
- ১৮। কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ/উচ্চ ৪
শিক্ষা লব্ধ জ্ঞানের প্রয়োগ
ভিত্তিক Individual
Action Plan দাখিল
(সংযুক্ত ছক অনুযায়ী)
- ১৯। অন্য কোন তথ্য /মন্তব্য ৪
(যদি থাকে)

প্রশিক্ষার্থীর স্বাক্ষর

তারিখঃ

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan) ছক

কর্মস্থল	উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণের জ্ঞান (Learning points)	কি কর্মপরিকল্পনা/ কোনটি বাস্তবায়ন করবেন তার বর্ণনা	ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনার কাজিত ফলাফল	কাজিত প্রত্যেক ফলাফলের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম	প্রত্যেক কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় সময় (Time frame for each of the activities)	বাস্তবায়নের পর্যায়

কর্মকর্তার নাম, পদবী