

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
ক্যারিয়ার প্ল্যানিং শাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৯৫.০৫.০০২.২২-৪৭

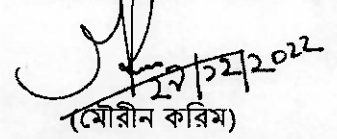
১৪ পৌষ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
তারিখ :-----
২৯ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রি.

প্রজ্ঞাপন

জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০০৩-এর আলোকে মানসম্পন্ন প্রশিক্ষক বাছাই ও তালিকাভুক্তির মাধ্যমে দক্ষ, অভিজ্ঞ, বিশেষজ্ঞ, প্রতিশ্রুতিশীল ও প্রশিক্ষণ মানসিকতা-সম্পন্ন কর্মকর্তাদের নিয়ে একটি প্রশিক্ষক পুল গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। প্রশিক্ষক পুলের সদস্য বাছাই, তালিকাভুক্তি, সংরক্ষণ, মূল্যায়ন ও ব্যবহারের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে পূর্বের এ-সংক্রান্ত নীতিমালা/নির্দেশিকা ও তালিকা বাতিলপূর্বক 'প্রশিক্ষক পুল গঠন ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০২২' প্রণয়ন করা হলো।

২। জনস্বার্থে এই আদেশ জারি করা হলো এবং তা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে


(মোরিন করিম)

সিনিয়র সহকারী সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিতরণ :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৩। সিনিয়র সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
- ৪। সিনিয়র সচিব/সচিব..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৫। ----- প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ।
- ৬। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৭। মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব।
- ৮। উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রাণালয়, তেজগাও, ঢাকা (পরবর্তী গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ✓ ৯। সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

প্রশিক্ষক পুল গঠন ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২২

১। ভূমিকা :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এর অধীন প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানসমূহের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০০৩-এর আলোকে মানসম্পন্ন প্রশিক্ষক বাছাই ও তালিকাভুক্তির মাধ্যমে দক্ষ, অভিজ্ঞ, বিশেষজ্ঞ, প্রতিশ্রুতিশীল ও প্রশিক্ষণ মানসিকতা-সম্পন্ন কর্মকর্তাদের নিয়ে একটি প্রশিক্ষক পুল গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। প্রশিক্ষক পুলের সদস্য বাছাই, তালিকাভুক্তি, সংরক্ষণ, মূল্যায়ন ও ব্যবহারের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে পূর্বের এ-সংক্রান্ত নীতিমালা/নির্দেশিকা ও তালিকা বাতিলপূর্বক প্রশিক্ষক পুল গঠন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

২। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ :

এ নীতিমালা ‘প্রশিক্ষক পুল গঠন ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২২’ নামে অভিহিত হবে। এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

৩। সংজ্ঞার্থ :

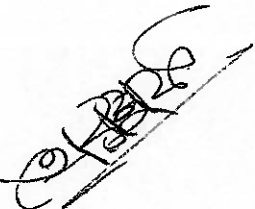
(ক) **অনুষদ সদস্য** : অনুষদ সদস্য বলতে প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণকে বুঝাবে।

(খ) **কর্মকর্তা** : জাতীয় বেতনস্কেলের ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত সরকারি, আধাসরকারি, সাংবিধানিক, সংবিধিবদ্ধ ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা এবং এসকল গ্রেডের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাবে।

(গ) **প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠান** : প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠান বলতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ সরকারি ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত সকল সরকারি প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠান বুঝাবে যেখানে শুধু চাকরি-সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়।

(ঘ) **প্রশিক্ষক (Resource Person)** : প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারীদের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে আধুনিক প্রশিক্ষণ-পদ্ধতি অনুসারে বিষয়ভিত্তিক সেশন পরিচালনায় সক্ষম বিশেষায়িত জ্ঞানসম্পন্ন সরকারি কর্মকর্তা অথবা অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাকে বুঝাবে।

(ঙ) **অধিক্ষেত্র (Thematic Area)** : প্রশিক্ষণের বিষয়ভিত্তিক অধিক্ষেত্র (তালিকা সংযোজনী-৪-এ প্রদর্শিত)



৪। প্রশিক্ষক পুল গঠনের উদ্দেশ্য :

- (ক) বিভিন্ন প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষক হিসাবে দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষণ-সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সুবিধার্থে মানসম্পন্ন প্রশিক্ষকের তালিকা প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও সহজলভ্য করা;
- (খ) দক্ষ, অভিজ্ঞ ও বিশেষায়িত জ্ঞানসম্পন্ন কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ-সংক্রান্ত কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করার সুযোগ সৃষ্টি করা, যাতে করে প্রশিক্ষণের অভীষ্ট ও লক্ষ্য অর্জিত হয়;
- (গ) দক্ষ মানবসম্পদ গড়ে তোলার লক্ষ্যে প্রশিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ-মানসিকতার (training mentality) অধিকতর উন্নয়ন সাধন করা;
- (ঘ) প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক কার্যক্রমের মানোন্নয়নে সহায়তা প্রদান;
- (ঙ) কারিকুলাম প্রণয়ন ও সময়ে সময়ে কারিকুলাম সমন্বয়যোগীকরণে সহায়তা প্রদান; এবং
- (চ) প্রশিক্ষণ প্রদানে সক্ষম দেশীয় মানবসম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা।

৫। প্রশিক্ষক পুলে অন্তর্ভুক্তির যোগ্যতা :

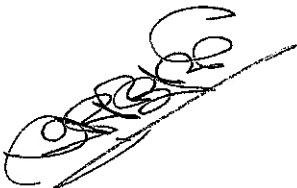
(ক) সরকারি চাকরিজীবীদের মধ্য হতে ৯ম গ্রেড থেকে ২য় গ্রেড পর্যন্ত গ্রেডের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষক পুলে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সুযোগ থাকবে। আগ্রহী অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাগণও প্রশিক্ষক পুলের জন্য বিবেচিত হবেন। প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানের অনুমতি সদস্যগণ যারা ন্যূনতম তিন বছর প্রশিক্ষণ প্রদানের সঙ্গে সম্পৃক্ত, তাঁরাও প্রশিক্ষক পুলে অন্তর্ভুক্ত হতে পারবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ন্যূনতম ম্নাতকোত্তর ডিগ্রি থাকতে হবে।

(খ) কর্মকর্তাগণের অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে ক ও খ শ্রেণি—এ দুই ধরনের প্রশিক্ষকের তালিকা প্রণয়ন করা হবে।

(১) 'ক' শ্রেণির প্রশিক্ষক পুলে যুগ্মসচিব বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অন্তর্ভুক্ত করা হবে; এবং

(২) 'খ' শ্রেণির প্রশিক্ষক পুলে উপসচিব বা তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

(গ) কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোনো বিভাগীয় বা দুর্নীতির মামলা চালু থাকলে কিংবা কোনো কর্মকর্তা বিভাগীয় বা ফৌজদারি মামলায় দণ্ডপ্রাপ্ত হয়ে থাকলে তিনি প্রশিক্ষক পুলে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার জন্য অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।



৬। প্রশিক্ষক পুলের সদস্য বাছাই প্রক্রিয়া :

(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রশিক্ষক পুলের সদস্য বাছাইয়ের জন্য নিম্নরূপ একটি বাছাই কমিটি থাকবে :

১. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় - সভাপতি
২. অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় - সদস্য
৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যুগ্মসচিব পর্যায়ের প্রতিনিধি - সদস্য
৪. মহাপরিচালক, জিআইইউ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় - সদস্য
৫. যুগ্মসচিব (অভ্যন্তরীণ ও বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় - সদস্য
৬. যুগ্মসচিব (উর্ধ্বতন নিয়োগ অথবা মাঠ প্রশাসন অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় - সদস্য
৭. যুগ্মসচিব (ক্যারিয়ার প্ল্যানিং অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় - সদস্য
৮. বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের এমডিএস পর্যায়ের প্রতিনিধি - সদস্য
৯. বিসিএস প্রশাসন একাডেমির এমডিএস পর্যায়ের প্রতিনিধি - সদস্য
১০. জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমির অতিরিক্ত মহাপরিচালক পর্যায়ের প্রতিনিধি - সদস্য
১১. বিয়াম ফাউন্ডেশনের পরিচালক পর্যায়ের প্রতিনিধি - সদস্য
১২. উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সিপি-৪ শাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় -সদস্য-সচিব

(খ) কমিটি প্রশিক্ষক পুলের সদস্য বাছাইয়ের লক্ষ্যে আগ্রহী কর্মকর্তাদের নিকট হতে সরাসরি উন্মুক্ত আবেদন গ্রহণ করবে এবং প্রশিক্ষক পুলের সদস্য বাছাই কার্যক্রম সম্পন্ন করবে। প্রশিক্ষক বাছাইয়ের ক্ষেত্রে কমিটি আগ্রহী কর্মকর্তাদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করবে। কর্মকর্তা বাছাইকালে কমিটি আগ্রহী কর্মকর্তাগণের নিম্নলিখিত বিষয় ও নম্বর-বটন বিবেচনায় নিয়ে বাছাই কার্যক্রম সম্পন্ন করবে :

ক্রমিক	বিষয়	নম্বর
১.	ন্যূনতম যোগ্যতা (স্নাতকোত্তর ডিগ্রি)	১০
২.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উচ্চতর ডিগ্রি ও প্রশিক্ষণ (২১)	
	পিএইচডি	৮
	২য় মাস্টার্স	৬
	পিজিডি (প্রশিক্ষণের সঙ্গে সম্পর্কিত)	৪
	উচ্চতর প্রশিক্ষণ (এক মাস বা তদূর্ধ্ব) বা টিওটি (ToT)	৩

৩.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রকাশনা (বই/জার্নাল) বই জার্নাল/প্রবন্ধ	৯ ৫
৪.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রায়োগিক অভিজ্ঞতা	১৫
৫.	প্রশিক্ষণে সেশন পরিচালনার অভিজ্ঞতা	১০
৬.	উপস্থাপনা (৩০) বাচনভঙ্গী (articulation) উপস্থাপনা/পাওয়ার পয়েন্টের মান তাত্ত্বিক জ্ঞানের সঙ্গে প্রায়োগিক বাস্তবতার সংযোগ স্থাপন প্রশিক্ষণার্থীদের সম্পৃক্তকরণ সময় ব্যবস্থাপনা	১০ ৫ ৫ ৫ ৫
সর্বমোট		১০০

(গ) বিশেষ ক্ষেত্রে কমিটি আবেদন ব্যতিরেকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অনন্যসাধারণ প্রায়োগিক ও বিশেষায়িত জ্ঞানসম্পন্ন স্বনামধন্য কর্মকর্তাদেরকে তাঁদের সম্মতি-সাপেক্ষে প্রশিক্ষক পূলে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে।

(ঘ) বিভিন্ন প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানে আয়োজিত মৌলিক ও বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের মডিউল ও বিষয়ের আলোকে প্রশিক্ষক পূলের সদস্যবৃন্দকে নির্বাচন করা হবে। একজন কর্মকর্তা সর্বোচ্চ তিনটি বিষয়ে প্রশিক্ষক পূলে অন্তর্ভুক্ত হতে পারবেন। কোনো বিষয়ভিত্তিক অধিক্ষেত্রে প্রশিক্ষণপূলে অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উক্ত বিষয় ও অধিক্ষেত্রের সঙ্গে উচ্চতর শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ, কর্মক্ষেত্রে/প্রায়োগিক ক্ষেত্রে অর্জিত জ্ঞান/দক্ষতা, গবেষণা বা উদ্ভাবনী কর্মকাণ্ড, প্রকাশনা কিংবা প্রশিক্ষণ প্রদানের পূর্ব-অভিজ্ঞতার সম্পৃক্ততা থাকতে হবে।

(ঙ) কমিটি প্রশিক্ষক পূলের সদস্যবৃন্দের প্রশিক্ষণের পারদর্শিতা (performance) মূল্যায়নের পদ্ধতি, কৌশল ও সূচক নির্ধারণ করবে, যা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানের জন্য অনুসরণীয় হবে। কর্মকৃতি মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষক পূলের তালিকা হয় মাস পর পর হালনাগাদ করা হবে। কমিটি প্রতি এক বছর পর পর নতুন প্রশিক্ষক অন্তর্ভুক্তির জন্য আবেদন আহ্বান করতে পারবে।

(চ) গ্রেড-১ এবং তদুর্ধ্ব পদমার্যাদার কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষক পূলের বাইরে থাকবেন।

(ছ) প্রশিক্ষক পূলের আবেদন গ্রহণ ও বাছাই প্রক্রিয়া এবং তথ্যভান্ডার সংরক্ষণের কার্যক্রম অনলাইনে পরিচালনা করা যাবে।

৭। প্রশিক্ষক পুলের ব্যবহার ও বাস্তবায়ন :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রশিক্ষক পুলের সদস্যবৃন্দের তালিকা ও প্রোফাইল সংরক্ষণ করবে এবং প্রয়োজনে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানসমূহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষক পুলের সদস্যদের মধ্য হতে অতিথি বক্তা নির্বাচন করবে। তবে, বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানসমূহ পুলের বাইরে থাকা সীমিতসংখ্যক বিশেষায়িত দক্ষতা ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন স্বনামধন্য কর্মকর্তা/বিশেষজ্ঞগণকেও অতিথি বক্তা হিসাবে আমন্ত্রণ জানাতে পারবে।

(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রশিক্ষক পুলে অন্তর্ভুক্ত কর্মকর্তাদের অধিকতর দক্ষতা অর্জন ও প্রশিক্ষণ-মানসিকতা (training mentality) উন্নয়নের লক্ষ্যে দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষক-প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করবে।

(গ) প্রশিক্ষক পুলে অন্তর্ভুক্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের পাশাপাশি মতবিনিময়সভা, পরামর্শসভা, কর্মশালা, সেমিনার ও সংলাপ অনুষ্ঠানে রিসোর্স পার্সন ও অংশগ্রহণকারী হিসাবে আমন্ত্রণ জানানো যাবে।

(ঘ) প্রশিক্ষক পুলের কর্মকর্তাদেরকে তাঁদের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অনুসারে গবেষণা, মূল্যায়ন, মেন্টরিং, কাউন্সেলিং প্রভৃতি কাজেও নিয়োজিত করা যাবে।

(ঙ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাইরে অন্যান্য প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানসমূহও এ প্রশিক্ষক পুলের সদস্যবৃন্দকে প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন একাডেমিক কাজে ব্যবহার করতে পারবে।

৮। প্রশিক্ষকগণের পদায়ন :

প্রশিক্ষক পুলের সদস্যগণ প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানে সেশন পরিচালনা ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সুবিধার্থে প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানে কিংবা সন্নিহিত দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহে পদায়নের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবেন।

৯। প্রশিক্ষকগণের সম্মানি/ভাতা :

প্রশিক্ষক পুলের সদস্য কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষক ও রিসোর্স পার্সন হিসাবে কোনো প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ ও একাডেমিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করলে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে সম্মানি/ভাতা প্রাপ্য হবেন।

১০। নীতিমালা সংশোধন/পরিমার্জন/অস্পষ্টতা দূরীকরণ :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এ নীতিমালার প্রয়োজনীয় সংশোধন, পরিমার্জন বা অস্পষ্টতা দূর করবে। যে-কোনো বিষয়ে কোনো ধরনের ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

সংযোজনী-১ : প্রশিক্ষক পূলে অংশগ্রহণের জন্য আবেদন ফর্ম

১. কর্মকর্তার নাম :

২. আইডি নম্বর (যদি থাকে) :

৩. জন্মতারিখ :

৪. ক্যাডার ও ব্যাচ (যদি থাকে) :

৫. সরকারি চাকরিতে যোগদানের তারিখ :

৬. বর্তমান পদবি ও কর্মস্থল (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) :

৭. স্থায়ী ঠিকানা :

৮. সর্বোচ্চ শিক্ষাগত যোগ্যতা ও বিষয় :

৯. মোবাইল নম্বর :

১০. ই-মেইল ঠিকানা :

১১. অবসরপ্রাপ্ত হলে (ক) অবসরের তারিখ :

(খ) বর্তমান ঠিকানা :

১২. যে অধিক্ষেত্র/বিষয়ের প্রশিক্ষক হতে ইচ্ছুক এরূপ সর্বোচ্চ তিনটি অধিক্ষেত্র/বিষয় (সংযোজনী -৪-এ বর্ণিত তালিকা অনুসরণ করে অথবা তালিকার বাইরে নিজস্ব দক্ষতার অধিক্ষেত্র/বিষয়) :

(ক) অধিক্ষেত্র : ----- বিষয় : -----

(খ) অধিক্ষেত্র : ----- বিষয় : -----

(গ) অধিক্ষেত্র : ----- বিষয় : -----

১৩. প্রশিক্ষক হতে ইচ্ছুক সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উচ্চতর ডিগ্রি (পিএইচডি/মাস্টার্স/ডিপ্লোমা), প্রযোজ্যক্ষেত্রে থিসিসের শিরোনাম ও প্রতিষ্ঠানের নাম :

১৪. প্রশিক্ষক হতে ইচ্ছুক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অর্জিত প্রশিক্ষণের বিবরণ (প্রশিক্ষণের নাম, মেয়াদ, প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা) :

১৫. প্রশিক্ষক হতে ইচ্ছুক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দায়িত্ব পালনের অভিজ্ঞতা/প্রায়োগিক জ্ঞান (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে দায়িত্ব পালনের সময় ও মেয়াদ) :

১৬. প্রশিক্ষক হতে ইচ্ছুক সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সেশন পরিচালনার অভিজ্ঞতা :

(ক) প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানে : -----

(পরিচালিত সেশনের আনুমানিক সংখ্যা ও প্রতিষ্ঠানের নাম)

(খ) অন্যান্য প্রশিক্ষণে : -----

(পরিচালিত সেশনের আনুমানিক সংখ্যা ও প্রশিক্ষণ আয়োজনকারীর নাম ও ঠিকানা)

১৭. প্রকাশনা (প্রকাশিত বই/জার্নাল/প্রবন্ধের শিরোনাম/তালিকা ও প্রকাশকের তথ্য) :

(ক) -----

(খ) -----

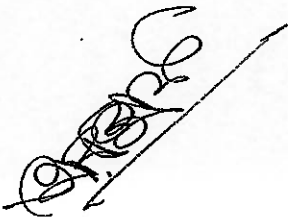
(গ) -----

১৮. বিদেশি ভাষার দক্ষতা (স্বতঃস্ফূর্তভাবে উপস্থাপনা ও লেখার দক্ষতা) :

১৯. সংযুক্ত ডকুমেন্টের তালিকা :

আমি ঘোষণা করছি যে, উপরের বর্ণিত তথ্যসমূহ নির্ভুল ও সত্য।

আবেদনকারীর নাম, পদবি ও স্বাক্ষর



সংযোজনী-২ : প্রশিক্ষক মূল্যায়ন ফর্ম (প্রশিক্ষার্থী কর্তৃক পূরণীয়)

বিষয় :

তারিখ :

প্রশিক্ষকের নাম :

প্রশিক্ষক সম্পর্কে আপনার মূল্যায়ন লিপিবদ্ধ করুন (সর্বোচ্চ-৫, সর্বনিম্ন-১) :

ক্রমিক	বিষয়/ক্ষেত্র	অসাধারণ ৫	খুব ভালো ৪	ভালো ৩	মোটামুটি ২	নিম্নমান ১	মন্তব্য
১.	বিষয়বস্তুর উপর তাত্ত্বিক জ্ঞান						
২.	প্রকাশক্ষমতা/ উপস্থাপনা						
৩.	তাত্ত্বিক জ্ঞানের সঙ্গে প্রায়োগিক বাস্তবতার সংযোগ সাধন						
৪.	প্রশিক্ষার্থীদের উদ্ভুদ্ধকরণ ও প্রশিক্ষণে সম্পৃক্তকরণ						
৫.	সময় ব্যবস্থাপনা						
মোট প্রাপ্তনম্বর :							

(Handwritten signature)

সংযোজনী-৩ : প্রশিক্ষকের বিষয়ভিত্তিক মূল্যায়ন ফর্ম (প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণীয়)

(মূল্যায়নের সূচকসমূহ : প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা, নতুন তথ্য ও জ্ঞানের সংযোজন, প্রশিক্ষণ-মানসিকতা, প্রতিশ্রুতিশীলতা (commitment), প্রশিক্ষণার্থীদের সম্পৃক্তকরণ/উদ্বুদ্ধকরণ প্রভৃতি)

প্রশিক্ষণ-প্রতিষ্ঠানের নাম :

মূল্যায়নাধীন সময় :

প্রশিক্ষকের নাম ও পদবি :

প্রশিক্ষক পূলের ক্রমিক নম্বর :

ক্রমিক	প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়	কোর্সের নাম	পরিচালিত সেশনের সংখ্যা	প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক মূল্যায়নে প্রাপ্তনম্বর
১				
২				
৩				

সার্বিক মূল্যায়ন (টিকচিহ্ন) : অসাধারণ/খুব ভালো/ভালো/মোটামুটি/নিম্নমান

মন্তব্য/সুপারিশ :

কোর্স পরিচালকগণের স্বাক্ষর (প্রতিটি কোর্সের)

রেস্টর/মহাপরিচালক
(প্রতিষ্ঠানপ্রধান)

সংযোজনী-৪ : প্রশিক্ষণের অধিক্ষেত্র ও বিষয় (নির্দেশনামূলক)

Sl.	Thematic Areas and Topics (Indicative)
1.	Bangladesh Studies: Culture, History, Heritage and Resources etc.
2.	Liberation War and Bangabandhu Studies: Bangabandhu's Thoughts on Development Administration and Governance
3.	Poverty Reduction: Concept, Strategy, Models, Initiatives and Major Approaches, SDGs and its Localization, Social Protection etc.
4.	Rural Development: Concepts, Strategy, Models, Initiatives and Approaches, Rural Economy of Bangladesh etc.
5.	Human Resources Development: HR models, HR Planning, HRM approaches, Psychological aspects of HR (Behaviour, Motivation, Mind-set Building, Psychological Wellbeing), Work-Life Balance, Stress Management etc.
6.	Leadership Strategies: Concept and Examples, Team Building, Crisis and Change Management, Conflict Management, Administrative leadership, Leader vs. Manager, Disaster Management etc.
7.	Organizational Management: Organizational planning, Workforce Management, Organizational Decision Making, Productivity, Post Creation, Retention and Confrontation Process in Public Sector etc.
8.	Important Service Laws in Bangladesh: Public Servants Act, Conduct Rules, Discipline And Appeal Rules, BSR, Leave Rules, Recruitment Rules and its Formulation Process, Recruitment and Promotion Process etc.
9.	Office Management: Secretariat Instructions, Files, Summary, Written Communications, Working Paper and Meeting Minutes, Office Inspection, e-nothi, Language Skills (Bangla, English, Others) etc.
10.	Public Financial Management: Monetary & Fiscal Policy, Financial & Treasury Rules, Budget Formulation and Management, Public Financial Management Reforms in Bangladesh, Budgeting as Policy Tools for Growth and Development etc.
11.	Economic Governance: Microeconomics, Macroeconomics, International Trade, Audit System, Practice of VAT and Income Tax, Pay Fixation, Financial and Treasury Rules, Delegation of Financial Power etc.
12.	Governmental System: Constitutional Framework, Rules of Business, Local Government Institutions, Decentralization and Devolution, Delegation of Administrative Power, Governance Monitoring System etc.

13.	Public Administration: Concept & Recent Trends, Administrative Reforms, Public Policy Formulation, Process and Evaluation,, Evidence based policy making, Business Process Re-engineering and Simplification, Innovation in Public Service Delivery etc.
14.	Governance: Concept & Recent Trends, Governance Indicators, Combating Corruption, Accountability Tools (APA, NIS, GRS, RTI, CC), Digital Governance etc.
15.	International Economic Relations: Economic Globalization, Economic Diplomacy and Multinational Corporations, International Policy Framework for Economic Development, Development Partners and their role in Development, Debt Sustainability & Debt Management , Contract Negotiation, Political Economy of Development Cooperation etc.
16.	Gender and Child Rights: Relevant Laws and Rules, Gender Equality, Child Protection, Gender Friendly Working Environment etc.
17.	Information and Communication Technology: ICT tools, Software systems, Security System, Cyber security, Digital Bangladesh, ICT in governance, Fourth Industrial Revolutions etc.
18.	Computer Education: Computer Basics (Software & Hardware), Advanced Office Applications, Online applications, Cloud Computing etc.
19.	Global Studies: Global and Regional Economic Trends, Globalization, International Trade, Contemporary Global Issues, Rohingya Crisis etc.
20.	Environment and Climate: Environmental Laws, Institutions, Environment Protection, Climate Change, Environmental Impact Assessment etc.
21.	Development Management: Development Administration: Concepts and Issues, Development Plans of Bangladesh and Strategic Vision etc.
22.	Project Management: Fundamentals of Project Management, Project Cycle, Project Preparation, Logical Framework in Project Formulation, Project Appraisal, Project Approval Procedure, Implementation Arrangement, Management of Project Finance, Management of Mega Projects, Contract Management etc.
23.	Procurement: PPA, PPR, Procurement Process, Standard Procurement Documents, Procurement Methods (Goods, Works and Services), Procurement Plan, EGP etc.
24.	Jurisprudence: Concept, Philosophy, Legal Structure, Global Practices etc.
25.	Mobile Court, Magisterial Responsibilities, Minor Acts etc.
26.	Laws related to the Criminal Procedures
27.	Land Laws, Land Administration and Management, Land Acquisition etc.
28.	Civil Laws: CPC, ADR, Evidence Act etc.

29.	Research: Social Research, Concept, Methodology, Tools, Report Writing, Feasibility Study, Impact Assessment etc.
30.	Contemporary Issues: Energy Security, Food Security, Blue Economy, Autism and Neuro-development Disorder, COVID-19, Bangladesh's Graduation from LDC, Middle Income Trap, Public-Private Partnership Models and Practices, National Security Issues, Ten Special Initiatives of the Honorable Prime Minister, Overseas Employment & Remittance, Demographic Dividend, Human Rights, Media Relations, GO/NGO Cooperation etc.

