বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়

Bangladesh Public Service Commission Secretariat

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

মেধা | দক্ষতা | সততা | নিরপেক্ষতা

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও সিলেবাস

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	কমিটির রূপরেখা	১
২.	ভূমিকা, প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা	২
৩.	প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তা, ম্যানুয়ালের পরিধি, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	৩
৪.	প্রশিক্ষণের ধরন/প্রকৃতি	৪
৫.	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	৫
৬.	শ্রেণীকক্ষ সরঞ্জামাদি ও প্রস্তুতি, রিসোর্স পারসন প্যানেল	৬
৭.	রিসোর্স পারসন নির্ধারণ, কোর্স হ্যান্ডআউট সরবরাহ, প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন	৭
৮.	কোর্স পরিচালনা প্রক্রিয়া, মূল্যায়ন পদ্ধতি	৮-৯
৯.	প্রশিক্ষণ সিলেবাস	১০-২০
১০.	পরিশিষ্ট-ক	২১
১১.	পরিশিষ্ট-খ	২২
১২.	পরিশিষ্ট-গ	২৩
১৩.	পরিশিষ্ট-ঘ	২৪
১৪.	পরিশিষ্ট-ঙ	২৫

কমিটির রূপরেখা

১.	ড. জীনাত মহল, উপসচিব (বাজেট ও উন্নয়ন)	আহবায়ক
২.	জনাব মোঃ শাহরিয়ার রহমান, চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব	সদস্য
৩.	জনাব শোভন সমদ্দার, উপপরিচালক (প্রশাসন-২)	সদস্য
৪.	জনাব নাহিদ হোসেন, সহকারী পরিচালক (ইউনিট-৬)	সদস্য
৫.	জনাব মোছাঃ রানুয়ারা খাতুন, উপপরিচালক (প্রশাসন-৫)	সদস্য-সচিব

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল এবং সিলেবাস

১। ভূমিকা

মানব সম্পদ উন্নয়নের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম হচ্ছে প্রশিক্ষণ। কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে সর্বক্ষেত্রে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি ও সরকারের উন্নয়ন লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টিতে সরকার বদ্ধপরিকর। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্বের প্রকৃতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের গুরুত্ব অনুসারে পরিকল্পনাসহ বিশেষায়িত, প্রযুক্তিগত ও বাস্তবভিত্তিক জ্ঞান অর্জন আবশ্যক। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও সিলেবাস প্রণয়ন করা অতীব জরুরি। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও সিলেবাস প্রণয়নের লক্ষ্য হল সমসাময়িক চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা, সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার এবং পেশাদারিত্বের সর্বোচ্চ মান বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও নৈতিক ভিত্তি দিয়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে প্রশিক্ষিত করে গড়ে তোলা। বৈশ্বিক জ্ঞানের পরিবর্তনশীলতা বিবেচনায় কর্মচারীদের পেশাদারিত্ব, নৈতিকতা ও দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে এমন এক জনবল গড়ে তোলা জরুরি যারা সরকারের উন্নয়ন লক্ষ্য পূরণে যথাযথ নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সক্ষম।

২। প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

যেকোন কাজ করার জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নির্দিষ্ট জ্ঞান ও দক্ষতার প্রয়োজন হয়। সাধারণত দুটি উপায়ে আমরা জ্ঞান ও দক্ষতা লাভ করে থাকি। তার একটি হলো শিক্ষা আর অন্যটি প্রশিক্ষণ। শিক্ষা একটি জীবনব্যাপী প্রক্রিয়া। কিন্তু জীবনের প্রয়োজনে স্বল্প পরিসরে এবং স্বল্প সময়ের জন্য জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের নিমিত্ত যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় তা ই প্রশিক্ষণ। প্রশিক্ষণ একজন সাধারণ জ্ঞানসম্পন্ন কর্মীকে দক্ষ মানবসম্পদে রূপান্তরিত করে। বাংলাদেশের মত জনবহুল দেশের জনগণগকে মানবসম্পদে উন্নীত করার মাধ্যমেই কেবল উন্নত বাংলাদেশ গড়া সম্ভব। এ লক্ষ্যে বর্তমানে সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে প্রশিক্ষণের ওপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়ে থাকে। কর্মজীবনে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন ব্যতিরেকে সরাসরি অর্পিত দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত হলে বার বার ভুল করে সম্পদ, সুযোগ ও সময়ের অপচয়ের মাধ্যমে হয়তো কোন একসময় প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জিত হয় কিন্তু প্রশিক্ষণের মাধ্যমে স্বল্প সময়ে একজন কর্মীকে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা প্রদান করা সম্ভব।

প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই একজন কর্মীকে তার পেশার সাথে পরিচয় করিয়ে দেওয়া যায়। প্রতিটি পদের জন্য নির্দিষ্ট অর্পিত দায়িত্ব অনুযায়ী যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য শুরুতে মৌলিক প্রশিক্ষণ এবং কর্মকালীন বিভিন্ন পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অপরিসীম। প্রশিক্ষণ একজন কর্মীর সুস্থ চিন্তাধারা, নৈপুণ্য, দৃষ্টিভঙ্গি, জ্ঞান, কর্মকৌশল মানসিকতার বিকাশ সাধন করে। প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই একজন কর্মী নতুন পদ্ধতি ও প্রক্রিয়াতে শিক্ষা অর্জনের মাধ্যমে সংগঠনের নতুন পরিবেশের সঙ্গে সংগতিবিধানে পারঙ্গম হয়। উন্নয়নের প্রধান শর্তই হলো সময়, সম্পদ এবং অর্থের যথাযথ ও সর্বোত্তম ব্যবহার। এর জন্য উন্নত প্রশিক্ষণের বিকল্প নেই। অন্যদিকে রাষ্ট্র ও সরকারের সমস্যা ও সম্ভাবনা উভয়ই পরিবর্তনশীল। এছাড়া, বর্তমান বিশ্ব বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিনির্ভর। যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে আধুনিক বিশ্বের বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সম্পর্কে কর্মীদের প্রশিক্ষিত করা সম্ভব। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা কর্মীদের পেশাগত সামর্থ্য ও কাজের গুণগত মান বৃদ্ধি করে। সুষ্ঠু প্রশিক্ষণ কর্মচারীদের মানসিক শক্তির যোগান দেয়, সৎ ও নিষ্ঠাবান করে তোলে। ফলে প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা বৃদ্ধি পায়। সর্বোপরি, প্রশিক্ষণ দৃষ্টিভঙ্গি ও মানসিকতার উন্নতি ও বিকাশ সাধন করে থাকে।

৩। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তা

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাসহ সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য সময়ে সময়ে অরিয়েন্টেশন ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের, প্রয়োজনীয়তার নিরীখে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করে থাকে। প্রশিক্ষণসমূহ কার্যকর ও সফলভাবে পরিচালনার জন্য সুনিদিষ্ট ছকে প্রশিক্ষণের বিষয়, উপকরণ ও পদ্ধতি থাকা বাঞ্ছনীয়। বর্তমানে উল্লিখিত প্রশিক্ষণসমূহ সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং পরিধি নির্ধারণ ব্যতিরেকেই কিছুটা বিক্ষিপ্তভাবে পরিচালিত হচ্ছে। এ জন্য সুবিন্যস্ত ও সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক ও যথাযথ পূর্ব প্রস্তুতি এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য একটি গাইডলাইনের প্রয়োজন অনুভূত হয়। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য কি ধরণের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন, তা নিরূপন আবশ্যক। পাশাপাশি প্রশিক্ষণ পদ্ধতির ওপর অনেকাংশে নির্ভর করে প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়নের মাধ্যমে জানা যায় প্রশিক্ষণ কতটা ফলপ্রসূ হয়েছে। একটি প্রতিষ্ঠানের ক্রম উন্নতি সাধনের জন্য প্রদানকৃত সেবার বিষয়ে ফিডব্যাক জানা অপরিহার্য। প্রশিক্ষণের বিষয়, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি, ব্যবস্থাপনা এসব বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন থাকাটাও জরুরি। এসব বিষয়সমূহ সুনির্দিষ্টকরণের জন্য প্রয়োজন একটি কাযকর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও সিলেবাস।

৪। ম্যানুয়ালের পরিধি

প্রশিক্ষণ আয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোন একটি প্রশিক্ষন কোর্স পরিচালনা করতে এই ম্যানুয়ালটিকে দিকনির্দেশনা প্রদান করবে। এ ম্যানুয়ালটির পরিধি সংক্ষেপে নিম্নরূপ:

- কর্মকর্তা/কর্মচারী ও প্রশিক্ষণের ধরণের উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং উপকরণ ঠিক করা;
- প্রশিক্ষণ আয়োজনে দপ্তরভিত্তিক পরিধি নির্ধারণ করা;
- কার্যকর ও স্বনির্ভর প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা চালুর জন্য নিজস্ব রিসোর্স পারসন প্যানেল প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি;
- প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষণ এবং প্রশিক্ষকদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ঠিক করা;
- প্রশিক্ষণকে কর্মের সাথে তথা প্রয়োজনীয়তার সাথে উত্তরোত্তর সামঞ্জস্যপূর্ণ করার উপায়।

৫। প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজনের উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপ:
(ক) পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং দৃষ্টিভঙ্গির ইতিবাচক পরিবর্তন আনয়ন করা;

(খ) দাপ্তরিক কাজে পরিবর্তিত বিধি-বিধান, নতুন প্রযুক্তি, নীতিমালা বা কাজের ধরণ সম্পর্কে অবগত করা এবং তা প্রয়োগে সক্ষম করে তোলা;

(গ) উদ্ভাবনী চিন্তার বিকাশ সাধন এবং দ্রুত যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণে তাদের সক্ষমতার উন্নয়ন করা;

(ঘ) পারস্পরিক অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান বিনিময় এবং সমন্বয় জোরদার করা;

(ঙ) সরকারি সেবা ও দাপ্তরিক কাজের মানোন্নয়ন করা;
(চ) আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি, কাজের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি এবং প্রতিষ্ঠানের প্রতি দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি করা।

(ছ) জাতীয় লক্ষ্য ও নীতি (ভিশন ২০৪১, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDGs) এবং ডেল্টা প্ল্যান-২১০০) সম্পর্কে ধারণা প্রদান করা;

(জ) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করা;

(ঝ) নেতৃত্বের গুণাবলি বিকাশ;

(ঞ) নৈতিকতা ও দেশপ্রেম এবং সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার;

(ট) স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে কাজ করার মানসিকতা তৈরী; এবং

(ঠ) সেবা গ্রহীতার প্রতি সহমর্মিতা সৃষ্টি এবং যত দ্রুত সম্ভব কাজটি শেষ করা।

৬। প্রশিক্ষণের ধরন/প্রকৃতি

বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ে কর্মরত সহকারী পরিচালক/সমমান পর্যায়ের ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কাজের ধরন ও প্রকৃতি একই। আবার ১০ম-১৬তম গ্রেড পর্যন্ত কর্মরতদের কাজের ধরন ও প্রকৃতি একই। অপরদিকে ১৭তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডে কর্মরত কর্মচারীদের কাজের প্রকৃতি একই। কাজের প্রকৃতি পর্যালোচনায় ৩ ক্যাটাগরির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নিম্নোক্ত ৩টি ভাগে প্রশিক্ষণ প্রদান করা যেতে পারে। প্রশিক্ষণ আয়োজন ও প্রতিবেদনের জন্য কর্মচারীদের গ্রুপঃ

১. ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা

২. গ্রেড ১৬-১০ পর্যায়ের কর্মচারী

৩. গ্রেড ২০-১৭ পর্যায়ের কর্মচারী

(৬.১) প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ

প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ হলো নির্দিষ্ট কোনো শিক্ষা বা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে পরিকল্পিত ও কাঠামোবদ্ধ পদ্ধতিতে প্রদত্ত প্রশিক্ষণ, যার উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান, দক্ষতা, আচরণ ও পেশাগত সক্ষমতা উন্নয়ন। এই ধরনের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে একজন কর্মচারী নির্দিষ্ট পেশা বা কাজে দক্ষ হয়ে ওঠে। প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ কর্মক্ষেত্রে যোগ্যতা বৃদ্ধি করে এবং পেশাগত উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। সংক্ষেপে বলা যায়, প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ হলো দক্ষ মানবসম্পদ গঠনের একটি আনুষ্ঠানিক ও সুসংগঠিত প্রক্রিয়া। প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের আওতায় নিম্নোক্তভাবে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যায়:

(ক) ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ; বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ হবে ন্যূনতম ০২ (দুই) মাস এবং বুনিয়াদি প্রশিক্ষণটি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত প্রশিক্ষণ প্রদান প্রতিষ্ঠান যেমন BPATC, RPATC, NAPD ইত্যাদি বা BPSC কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে আয়োজন করা যেতে পারে।

(খ) গ্রেড ১৬-১০ পর্যায়ের কর্মচারীগণ ন্যূনতম ০১ (এক) মাস মৌলিক বিভাগীয় প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন করবে।

(গ) গ্রেড ২০-১৭ পর্যায়ের কর্মচারীগণ ন্যূনতম ১৫ (পনেরো) দিন মৌলিক বিভাগীয় প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পন্ন করবে।

(৬.২) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ:

সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য এ ম্যানুয়াল অনুসরণ করবেন। এছাড়া, প্রত্যেক বছর সময়ে সময়ে আঞ্চলিক কার্যালয়সহ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশিত প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে। প্রশিক্ষণের আয়োজন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে। প্রশিক্ষণের বিষয়াবলী হিসেবে সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমাল, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) , নথি বাবস্থাপনা, সরকারী কর্মচারী বিধিমালা, গুরুত্বপূর্ণ আইন ও নীতিমালা ইত্যাদি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়জন করা যেতে পারে। এই প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বিভিন্ন স্তরে (মৌলিক থেকে উন্নত) দেওয়া হয়ে থাকে, যার লক্ষ্য উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং ডিজিটাল বিশ্বে কার্যকরভাবে কাজ করা।

(৬.৩) সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ:

সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ হলো বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য আয়োজিত একটি বাধ্যতামূলক ওরিয়েন্টেশনাল ও পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ কোর্স, যা তাদের নতুন দায়িত্ব ও কর্মপরিবেশের সাথে পরিচিত করতে এবং কর্মজীবনের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে জ্ঞান দিতে সহায়ক হয়। এই প্রশিক্ষণে নতুন যোগদানকারী ও নিম্ন গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক, আর্থিক এবং কারিগরি বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকে, যা তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি করে। এই প্রশিক্ষণ সরকারি কর্মচারীদের পেশাগত মান উন্নয়ন, সরকারি নীতি ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা দেওয়া এবং নতুন কর্মস্থলে অভিযোজিত হতে সাহায্য করা। এতে সাধারণত ওরিয়েন্টেশনাল কর্মশালা, সরকারি নীতিমালা, ই-সেবা, এবং নিজ নিজ দপ্তরের নির্দিষ্ট কার্যাবলি বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে বছরের বিভিন্ন সময়ে পর্যায়ক্রমে সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যাবে।

৭। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি:

ইংরেজি ভাষা ও কারিগরি প্রশিক্ষণের প্রয়োজন ব্যতীত প্রশিক্ষণের সকল কার্যক্রম বাংলা ভাষায় পরিচালিত হবে অর্থাৎ, সাধারণভাবে প্রশিক্ষণ পরিচালনার ভাষা হবে বাংলা। প্রশিক্ষণ কার্যকর করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

(ক) প্রশিক্ষণের সকল পর্বে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সশরীরে অংশগ্রহণ করতে হবে।

(খ) প্রশিক্ষণে লেকচার পদ্ধতির পাশাপাশি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অডিও-ভিজুয়াল উপস্থাপনা, প্রদর্শন, দলগত আলোচনা, অনুশীলন, কেস আলোচনা, হাতে-কলমে শিক্ষা, কেইস স্টাডি, সিমুলেশন, ব্রেইন স্টরমিং, প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি, রোল প্লে, সেমিনার/ওয়ার্কশপ প্রভৃতি পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে।

(গ) প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ যেমন: লেকচার শিট, রেফারেন্স বই, ম্যানুয়াল, নোটখাতা, কলম প্রভৃতি সরবরাহ করবে।

(ঘ) প্রশিক্ষণের শিক্ষণীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণের লক্ষ্যে 'প্রশিক্ষণার্থীর ডায়েরি' (Learner's diary) ব্যবহার করতে হবে। প্রয়োজনে নোট খাতাকেও 'প্রশিক্ষণার্থীর ডায়েরি' হিসাবে ব্যবহার করা যাবে। কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে প্রশিক্ষণার্থীর ডায়েরি অবলোকন করতে পারবে **(পরিশিষ্ট ক)**।

(ঙ) বিষয়বস্তুর ব্যাপ্তি ও গুরুত্ব বিবেচনায় একটি বিষয়ে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে। তবে, একই বিষয় প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণে পুনরাবৃত্তি করা যাবে না।

(চ) প্রতিটি প্রশিক্ষণ সেশনের শেষে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের ওপর বাস্তব সমস্যা সমাধানভিত্তিক গ্রুপভিত্তিক হোমওয়ার্ক প্রদান করা যেতে পারে। এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীরা তাত্ত্বিক জ্ঞানের পাশাপাশি বাস্তব সমস্যা বিশ্লেষণ ও সমাধান প্রণয়নের ক্ষেত্রে তাদের চিন্তাশক্তি, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ক্ষমতা ও পেশাগত সক্ষমতা আরও উন্নত হবে।

(ছ) গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহের উপর প্রশিক্ষণার্থীদের মাধ্যমে প্রেজেন্টেশন উপস্থাপনার ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে। এর ফলে বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান গভীরতর হবে এবং উপস্থাপন দক্ষতা ও আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি পাবে।

(জ) LMS (Learning Management System) বা ডিজিটাল লার্নিং প্লাটফর্ম অনুসরণ করা যেতে পারে। এতে প্রশিক্ষণ উপকরণ সংরক্ষণ, অগ্রগতি ট্র্যাকিং এবং ধারাবহিক শিক্ষণ পরিবেশ নিশ্চিত করা যাবে।

৮। শ্রেণীকক্ষ সরঞ্জামাদি ও প্রস্তুতি

স্বল্প সময়ের মধ্যে সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া নিবিড় ও আকর্ষণীয় হওয়া প্রয়োজন। সে লক্ষ্যে শ্রেণীকক্ষের পরিবেশ আরামদায়ক ও মনোরম হওয়া প্রয়োজন। এছাড়া কার্যকারীভাবে প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু তুলে ধরার সুবিধার্থে রাইটিং বোর্ডের পাশাপাশি শ্রেণীকক্ষে আধুনিক যন্ত্রপাতি যেমন:- মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, কর্ডলেস স্পিকার সিস্টেম থাকা উত্তম। এছাড়া ক্লাসরুমের জন্য নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট কানেকটিভিটিসহ একটি ল্যাপটপ থাকা প্রয়োজন। প্রশিক্ষণ চলাকালীনসময়ে ক্লাসরুমের সরঞ্জামাদি/সুবিধাদি পরিচালনা ও কোর্স ম্যাটেরিয়াল সরবরাহ করার জন্য একজন কোর্স সহায়ক কর্মচারী নিযুক্ত থাকবেন।

৯। রিসোর্স পারসন প্যানেল

প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ প্রতিটি আলাদা আলাদা প্রশিক্ষণ মডিউলের জন্য রিসোর্স পারসন প্যানেল রেজিস্টার ব্যবহার করবেন। এক্ষেত্রে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের নিজস্ব ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ বক্তাদের জন্য রেজিস্টার ব্যবহার করা যেতে পারে। উক্ত রিসোর্স পারসন প্যানেল রেজিস্টারে প্রশিক্ষণ প্রদানে রিসোর্স পারসনের দক্ষতার ক্ষেত্র, যোগাযোগের জন্য নাম, পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস, পূর্ববর্তী প্রশিক্ষণ দানের বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ফিডব্যাক ইত্যাদি সন্নিবেশিত থাকবে। সময়ে সময়ে এ রিসোর্স পারসন প্যানেল রেজিস্টারের তথ্যাদি হালনাগাদ করতে হবে। এক্ষেত্রে রিসোর্স পারসন প্যানেলে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার জন্য নির্দিষ্ট ফরম্যাটে তথ্য সংগ্রহ করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে উপস্থাপনায় দক্ষ, মেধাবী, মোটিভেটেড কর্মকর্তাদেরকে প্রয়োজনীয় ToT প্রশিক্ষণে প্রেরণ করতে হবে। রিসোর্স পারসন প্যানেলটি প্রত্যেকটি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনের ক্ষেত্রে রিসোর্স পার্সন বাছাইয়ে সহায়ক হবে।

১০। রিসোর্স পারসন নির্ধারণ

সকল প্রশিক্ষণ কোর্সে উপস্থাপনায় দক্ষ, প্রশিক্ষণার্থীদের আকর্ষণ ধরে রাখতে সক্ষম এমন অভিজ্ঞ ও জ্ঞানী প্রশিক্ষকের সমাবেশ ঘটানোর চেষ্টা করা হবে। এজন্য প্রশিক্ষক নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা যায়:

ক. প্রশিক্ষণের শুরুতেই রিসোর্স পারসন প্যানেল হতে কোর্সের প্রতিটি বিষয়ের পাশে একাধিক রিসোর্স পারসন নামের তালিকা কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রস্তুত করবে। এক্ষেত্রে বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের নিজস্ব রিসোর্স পারসনদেরকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। ইতোপূর্বে অর্জিত মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে তালিকায় ক্রমানুসারে নাম লিপিবদ্ধ করতে হবে;

খ. কোন বিষয়ে পাঠদানের জন্য অতিথি বক্তা নির্ধারণ করা হলে এবং কোন কারণে তিনি সেশনটি পরিচালনায় অপারগ হলে তাৎক্ষণিকভাবে সেশনটি চালিয়ে নেওয়ার জন্য বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের নিজস্ব রিসোর্স পারসনকে প্রস্তুত থাকার অনুরোধ করতে হবে;

গ. কোন বক্তা প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক পূর্ববর্তী কোন বিষয়ে মূল্যায়নে ৬০% এর কম নম্বর পেয়ে থাকলে তাকে উক্ত বিষয়ে পরবর্তীতে প্রশিক্ষক হিসেবে নির্বাচন না করাই শ্রেয়;

১১। কোর্স হ্যান্ডআউট সরবরাহ

শেখা ও মূল্যায়নের জন্য প্রস্তুতির সুবিধার্থে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশিক্ষণ চলাকালীন এবং পরবর্তী সময়েও যেন কোর্সের বিষয়বস্তুসমূহ এক্সেস করতে পারেন সেজন্য প্রশিক্ষণ কোর্সের লেকচার, প্রেজেন্টেশন, হ্যান্ডআউট, রিডিং ম্যাটেরিয়াল ইত্যাদি সরবরাহ করতে হবে। এক্ষেত্রে কোর্স/মডিউলভিত্তিক ম্যাটেরিয়াল এর সফট/জ্যান/পিডিএফ কপি আজীবন এক্সেস সুবিধাসহ অনলাইন ড্রাইভে (ওপেন ড্রাইভ/গুগল ড্রাইভ/ওয়ান ড্রাইভ ইত্যাদি) আপলোডের মাধ্যমে শেয়ার করার ব্যবস্থা করতে হবে। তবে, একান্ত প্রয়োজনে প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রশিক্ষণ হ্যান্ডআউট প্রিন্ট করেও ব্যবহারের সুবিধা রাখতে হবে। হ্যান্ড আউট আপলোড, শেয়ারিং এবং হার্ডকপি সরবরাহে কোর্স কর্তৃপক্ষ একজন কোর্স সহায়ক কর্মচারীকে নিযুক্ত করবেন।

১২। প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন

সাধারণত বিশেষ প্রশিক্ষণ ব্যাতীত কোন কোর্সে মনোনয়ন গ্রহনের প্রয়োজন নেই। ইতোপূর্বে ম্যানুয়ালে উল্লিখিত কোন নির্দিষ্ট কোর্সে অংশগ্রহণ করেননি এমন কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে একটা তালিকা কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রস্তুত করবে এবং কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর/শাখা/ইউনিটের সাথে যোগাযোগপূর্বক তাঁদের দাপ্তরিক ব্যস্ততা বিবেচনায় আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ নিজ থেকেই প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন দিবেন। এ উদ্দেশ্য সাধনে প্রশিক্ষণার্থীদের সাধারণ তথ্যাদি, ইতোপূর্বে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণের তথ্য ডাটাবেজ নিয়ে একটি প্রশিক্ষণ ব্যাবস্থাপনা সিস্টেম সফ্টওয়্যার প্রস্তুত করা প্রয়োজন। সফ্টওয়্যার প্রস্তুত না হওয়া পর্যন্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের তথ্য ও মূল্যায়ন তথ্যাদি একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুতেই প্রশিক্ষণার্থীগণ রেজিস্ট্রেশন ফরম পূরণপূর্বক রেজিস্ট্রেশন ফরমে প্রদানকৃত তথ্যাদি পরবর্তীতে প্রশিক্ষণার্থী ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণার্থী কোর্স সংশ্লিষ্ট যোগাযোগে ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

১৩। কোর্স পরিচালনা প্রক্রিয়া

কোর্স ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে কোর্সের তথ্য সংক্রান্ত নিম্নোক্ত নথি রেজিস্টার খোলা যেতে পারে। যেমন প্রশাসনিক যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি, হিসাব সংক্রান্ত নথি, মূল্যায়ন সংক্রান্ত নথি, কোর্স হ্যান্ডআউট ইত্যাদি। প্রশিক্ষণ আয়োজনের পূর্বেই কোর্স পরিচালনার জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম গঠন করতে হবে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কোর্স পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট নথিতে রেকর্ড করবেন। এছাড়া কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কোর্স নির্দেশিকা প্রস্তুত করবেন এবং সে অনুযায়ী কোর্সের দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট সরবরাহ করবে। প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে যোগাযোগ এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে তথ্য প্রযুক্তির (প্রশিক্ষণার্থীদের অনলাইন কোর্স পোর্টাল, গ্রুপ ই-মেইল, গ্রুপ মেসেজ ইত্যাদি) ব্যবহার করা যেতে পারে। কোর্স ব্যাবস্থাপনা টিম নির্ধারিত প্রশিক্ষকদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে অধিবেশন গ্রহণের সময়সূচি জানিয়ে অধিবেশন গ্রহণের আমন্ত্রণপত্র পাঠানোর ব্যবস্থা করবেন। এছাড়া, কোর্স সমন্বয়ক প্রশিক্ষকবৃন্দ হতে হ্যান্ডআউট সংগ্রহ ও তা অনলাইন/অফলাইনে বিতরণের ব্যবস্থা করবেন। কোন অধিবেশনে বক্তা অনুপস্থিত থাকতে পারেন, সেক্ষেত্রে বিকল্প বক্তার ব্যবস্থা করা না গেলে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রশিক্ষণার্থীদেরকে নানা রকম অনুশীলনী, কেইস স্টাডি ইত্যাদিতে সম্পৃক্ত রাখতে হবে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রত্যেকটি প্রশিক্ষণার্থীর নিয়মিত উপস্থিতি, শৃংখলা, সার্বিক আচার-আচরণ ও মনোভাব পর্যবেক্ষণ করবেন। কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে কারণ দর্শানোসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। পারস্পারিক যোগাযোগ বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণ কোর্সে খেলাধুলা ও শরীর চর্চা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানাদি অন্তর্ভুক্ত করার চেষ্টা করতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে কোর্স সংক্রান্ত কোন নোটিশ, ক্লাস রুটিন, কোর্স হ্যান্ডআউট প্রদান ইত্যাদি যোগাযোগের জন্য প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য আলাদা আলাদা লগ ইন পোর্টাল, ই-মেইল/ এসএমএস/গ্রুপ মেসেজ ইত্যাদি ব্যবহার করা যেতে পারে। এছাড়া, প্রশিক্ষনার্থীদের পরীক্ষা, এসাইনমেন্ট, গ্রুপ ওয়ার্কসহ অন্যান্য মূল্যায়ন নম্বর ও মূল্যায়নকারীর ফিডব্যাক মন্তব্য অনলাইনের মাধ্যমে দেখার ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সহজ করার উদ্দেশ্যেই এই ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন করা হয়েছে। সফল ব্যবস্থাপনার মাধ্যমেই প্রশিক্ষণের লক্ষ্য উদ্দেশ্য অর্জন করা সম্ভব। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে প্রশিক্ষণ আয়োজনের ১ মাস পূর্বেই কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম গঠন করতে হবে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমে একজন কোর্স পরিচালক, একজন কোর্স সমন্বয়ক ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিয়ে গঠিত হবে।

১৪। মূল্যায়ন পদ্ধতি :

মূল্যায়ন পদ্ধতির মূল উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত পাঠক্রম ও বিষয় প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে কতটুকু সফল এবং সরবরাহকৃত পরিবেশ ও ব্যবস্থায় গৃহীত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি কতটুকু ফলপ্রসূ হলো তা নিরীক্ষণ করা। সেজন্য কোন প্রশিক্ষণ কোর্সে দ্বিমুখী মূল্যায়ন ব্যবস্থা থাকবে যেমন প্রশিক্ষনার্থীগণ কর্তৃক মূল্যায়ণ এবং প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ণ। দ্বিমুখী মূল্যায়ন ব্যবস্থার ফলে একটি কোর্সের পরিচালনায় কি কি অসুবিধা পরিলক্ষিত হলো তা পরবর্তী কোর্সে সংশোধন করে প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্যকে বাস্তবায়িত করার পদক্ষেপ নেয়ার সুযোগ সৃষ্টি হয়।

(ক) প্রশিক্ষনার্থীগণ কর্তৃক মূল্যায়ন :

প্রশিক্ষণ কোর্সটি প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কতটুকু পূরণ করতে পারলো সে বিষয়ে প্রশিক্ষনার্থীগণ নিজস্ব মূল্যায়ন, মতামত ও ফিডব্যাক প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্স, কর্মকর্তা/কর্মচারী, বক্তা, প্রশিক্ষণ পরিবেশ ইত্যাদি সম্পর্কে নির্ধারিত ছকে মূল্যায়ন করে থাকেন। মূল্যায়নসমূহ সংকলনের সুবিধার্থে অনলাইন ফরমের মাধ্যমে মূল্যায়ন গ্রহণ ব্যবস্থা চালু করা যেতে পারে। এসকল মূল্যায়ন বিশ্লেষণ ও গবেষণার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদানের পদ্ধতি ও সার্বিক ব্যবস্থাপনায় উন্নয়ন আনয়ন সম্ভব।

প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষকদের উপস্থাপিত বিষয়বস্তুর ওপর নির্ধারিত ফরমে নৈর্ব্যক্তিক মূল্যায়ন ও মন্তব্য প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রত্যেক প্রশিক্ষকের মূল্যায়ন নিশ্চিত করতে হবে **(পরিশিষ্ট-খ)**। মূল্যায়নের ভিত্তিতে পরবর্তী প্রশিক্ষণে যোগ্যতম প্রশিক্ষকদের অগ্রাধিকার দিতে হবে। এসব মূল্যায়ন ও মন্তব্যসমূহ যত্নসহকারে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে সংকলন করে গোপনীয় দলিল হিসাবে রিসোর্স পারসন প্যানেল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং পরবর্তী সময়ের বক্তা নির্বাচনে ব্যবহার করতে হবে। প্রশিক্ষণ কোর্স সমাপ্তিলগ্নে প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্সের ফলপ্রসূতা সম্পর্কে সার্বিক নৈর্ব্যক্তিক মূল্যায়ন করবেন, যা পরবর্তীতে সংকলন ও বিশ্লেষণপূর্বক প্রাপ্ত ফলাফল প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নে ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়ক হবে। নির্ধারিত ছকে সমাপনী মূল্যায়ন ছাড়াও প্রশিক্ষণের সমাপনী দিনে বক্তব্যের মাধ্যমে তাদের মূল্যায়ন তুলে ধরবেন। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম তাদের প্রদানকৃত মতামত ও ফিডব্যাক ইতিবাচক হিসাবে গ্রহণ করে পরবর্তী কোর্সসমূহে যথাসম্ভব সমাধানের চেষ্টা করবেন। প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা নিয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিক্রিয়া (Feedback) এবং মতামত গ্রহণ করতে হবে, যা প্রশিক্ষণের সমাপনী প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে **(পরিশিষ্ট গ)**।

(খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন :

প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান ও দক্ষতায় বৃদ্ধি এবং দৃষ্টিভঙ্গির ইতিবাচক পরিবর্তনের মাত্রা জানার মাধ্যমেই প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা জানা সম্ভব। এ লক্ষ্যে দুই পর্যায়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে মূল্যায়ন করা হয়:

প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান ও দক্ষতা যাচাইয়ের লক্ষ্যে প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণে 'প্রশিক্ষণ-পূর্ববর্তী মূল্যায়ন' (Pre-test) এবং 'প্রশিক্ষণ-পরবর্তী মূল্যায়ন' (Post-test) গ্রহণ করতে হবে। সংযুক্ত নমুনা **(পরিশিষ্ট-ঘ)** অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ কোর্সে যোগদানের পর অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞান ও ধারণা যাচাই করার জন্য কোর্স শুরুতেই প্রাক মূল্যায়ন পরীক্ষা গৃহীত হবে এবং মূল্যায়নের ফলাফল যথাসম্ভব দ্রুত প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিত করবেন। তবে প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের ফলাফল কোনভাবেই প্রশিক্ষণার্থীদের চূড়ান্ত মূল্যায়নকে প্রভাবিত করবে না। প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে অংশগ্রহণকারীদের দৈনন্দিন আচার-আচারণ, শ্রেণিকক্ষে উপস্থিতি ও আচরণ, কোর্স কার্যক্রম ও কোর্স বর্হিভূত কার্যক্রমে দক্ষতা মূল্যায়নসহ প্রশিক্ষাণার্থীদের সার্বিক কার্যক্রম মূল্যায়ন করা **(পরিশিষ্ট-ঙ)** ।

প্রতিটি কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ অধিবেশনে উপস্থিত নিশ্চিত করার জন্য দৈনিক একটি হাজিরা শীট ব্যবহার করতে হবে। ক্লাস অ্যাটেনডেন্ট উক্ত হাজিরা শীটে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে সরবরাহ করবেন এবং প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী প্রতিটি অধিবেশনের নির্ধারিত কলামের জন্য স্বাক্ষর প্রধানের মাধ্যমে নিজ নিজ উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন। প্রত্যেক প্রশিক্ষণ অধিবেশন শেষে ক্লাস অ্যাটেনডেন্ট উক্ত দিনের হাজিরা ফরম সংশ্লিষ্ট কোর্স সমন্বয়কের নিকট জমা দিবেন, কোর্স সমন্বয়ক প্রাপ্ত ফরম পর্যালোচনা করবেন এবং কোন অনুপস্থিতি পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনীয় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নেবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ যেন অগ্রিম বা বিলম্বে স্বাক্ষরের সুযোগ না পান সে বিষয়ে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সজাগ দৃষ্টি রাখবেন। অনুষ্ঠানিক অধিবেশনের ৫% এর বেশি অনুপস্থিত থাকলে উক্ত প্রশিক্ষণার্থীকে কোর্স সমাপনী সনদ পাবেন না।

প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য পূর্বনির্ধারিত বিষয়ে বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ, পুস্তক পর্যালোচনা, ইংরেজিতে বক্তৃতা প্রদান, নির্ধারিত বিষয়ে প্রবন্ধ রচনা, প্রতিবেদন তৈরি ও উপস্থাপনের কর্মসূচি প্রণয়ন করতে হবে এবং উক্ত বিষয়সমূহে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে নির্দিষ্ট নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করতে হবে, যা সার্বিক মূল্যায়নে অন্তর্ভুক্ত হবে।

প্রশিক্ষণার্থীদের পোশাক-পরিচ্ছদ, শৃঙ্খলা, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে আচারণ, প্রশিক্ষণ বহির্ভূত কার্যক্রমে অংশগ্রহণে আগ্রহ এবং সর্বোপরি প্রশিক্ষণ শৃংঙ্খলা বিধানে তৎপরতা প্রভৃতি বিষয়ে কোর্স কর্তৃপক্ষ তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখবেন। উল্লিখিত বিষয়ে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর সার্বিক আচরণ বিবেচনা করে একটি নির্দিষ্ট নম্বরে ভিত্তিতে মূল্যায়ন করতে হবে, যা সার্বিক মুল্যায়নের অন্তর্ভুক্ত হবে।

স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের শেষের দিন এবং দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রতিটি মডিউলের নির্ধারিত বিষয়সমূহের ওপর আলোচনা সমাপনান্তে উক্ত মডিউলের ওপর চূড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের সহায়তায় মডিউলের বিষয়বস্তুর ওপর ভিত্তি করে প্রশ্নপত্র তৈরি করে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করবে। সংশ্লিষ্ট কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অতিথি বক্তারও সহায়তা নিতে পারে। মডিউলসমূহের চূড়ান্ত পরীক্ষায় মূল্যায়নে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে:

ক. কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন মডিউলের মোট নম্বরের সর্বনিম্ন ৫০% নম্বর পেলে কৃতকার্য এবং এর কম পেলে সংশ্লিষ্ট মডিউলে অকৃতকার্য বলে গণ্য হবে। কোন মডিউলে ২৫% নম্বর এর কম পেলে তা সামগ্রিক মূল্যায়নে যোগ হবে না। অকৃতকার্য মডিউলে পুনঃপরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে। সর্বাধিক দুই বার, তবে ২৫ নম্বরের কম নম্বর পাওয়ার ক্ষেত্রে পুনঃপরীক্ষা দেওয়ার সুযোগ দেয়া হবে না। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে পুনরায় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে।

খ. একটি কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য একটি বিষয়ে অকৃতকার্য হলে সামগ্রিকভাবে গড়ে ৬০ শতাংশ নম্বর পেতে হবে;

গ. একাধিক বিষয়ে অকৃতকার্য হলে সামগ্রিক মূল্যায়নে অকৃতকার্য হিসাবে ঘোষিত হবে এবং পুনরায় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে:

ঘ. কোর্স অন্তর্বতীকালীন সময়ে কেউ একাধিক বিষয়ে অকৃতকার্য বলে বিবেচিত হলে তাঁকে কোর্স থেকে অব্যহতি প্রদান করতে হবে; এবং

৫. পরীক্ষা গ্রহণের ১০ দিনের মধ্যে ফলাফল ঘোষণা করতে হবে।

১৫। প্রশিক্ষণ সিলেবাস

১৫.১ ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল (৯ম গ্রেড তদূর্ধ্ব):

প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ			
মডিউল-১ : বাংলাদেশের সংবিধান ও আইন সংক্রান্ত			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০১.০১	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান পরিচিতি	৩ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০২	রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ এবং সরকারি কার্যসম্পাদন পদ্ধতি	১-২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৩	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	৩ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৪	সরকারি আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন পদ্ধতি	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৫	আইন ও আদালতের নির্দেশনা বাস্তবায়নে অনুসরণীয় পদ্ধতি	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-২ : চাকরিবিধি সংক্রান্ত			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০২.০১	সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০২	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৩	প্রশাসনিক এবং বিভাগীয় মামলার তদন্ত ও বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া	১-২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৪	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং অফিসে উপস্থিতি, দাপ্তরিক নিয়মানুবর্তিতা	১-২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৫	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৬	নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৭	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ও সার্ভিস বুক সংরক্ষণ (প্রদর্শনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৮	দুর্নীতি দমন আইন, ২০০৪ ও দুর্নীতি দমনের কৌশল ও কার্যক্রমসমূহ	১-২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৯	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০০৮	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.১০	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা-২০১৪ (সংশোধনীসহ)	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-৩ : সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ সংক্রান্ত			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০৩.০১	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ (প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে)	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০২	নথি খোলা, বন্ধ ও সংরক্ষণ নীতিমালা (নমুনা প্রদর্শন ও অনুশীলনসহ)	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৩	বিভিন্ন প্রকার পত্রের শ্রেণি বিভাগ এবং প্রণয়ন পদ্ধতি (অনুশীলনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৪	রেকর্ড সংরক্ষণ, নথির শ্রেণিবিন্যাস এবং বিভিন্ন রেজিস্টার ও গার্ড ফাইলের ব্যবহার (প্রদর্শনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৫	নথি বিনষ্টকরণ (প্রদর্শনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৬	সভা আয়োজন, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন এবং আনুষাঙ্গিক বিষয়সমূহ (নমুনা প্রদর্শন ও অনুশীলনসহ)	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৭	অফিস/শাখা পরিদর্শন ও পরিদর্শন রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ (নমুনা প্রদর্শন ও অনুশীলনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-৪ : সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০৪.০১	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন, সংশোধন, ও অনুমোদন প্রক্রিয়া	১-২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৪.০২	পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ এবং টিওএন্ডই ও অর্গানোগ্রাম প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া	১-২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৪.০৩	অফিস সরঞ্জাম তালিকাভুক্তকরণ, সংরক্ষণ, ভান্ডার ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

সেশন কোড	বিষয়	সেশন কাল	পরিচালনা পদ্ধতি
০৪.০৪	পদোন্নতি, উচ্চতর গ্রেড, ইনক্রিমেন্ট প্রভৃতি সংক্রান্ত নীতিমালা ও প্রদান পদ্ধতি	১-২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৪.০৫	জাতীয় নিরাপত্তা, দাপ্তরিক গোপনীয়তা রক্ষা ও এ সংক্রান্ত অনুসরণীয় সতর্কতা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৪.০৬	দেওয়ানী মোকাদ্দমায় সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণে করণীয়	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-৫ : আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত			
সেশন কোড	বিষয়	সেশন কাল	পরিচালনা পদ্ধতি
০৫.০১	দাপ্তরিক ক্রয় বাবস্থাপনা ও পদ্ধতিসমূহ (প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে)	২ ঘন্টা	লেকচার/আলোচনা/ ব্যবহারিক সেশন
০৫.০২	ভ্রমণ ভাতা বিল ও এ সংক্রান্ত/অগ্রিম গ্রহণ ও সমন্বয়	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৩	প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার প্রভৃতি ইভেন্ট আয়োজনের লক্ষ্যে অগ্রিম গ্রহণ ও সমন্বয়	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৪	পেনশন ও গ্রাচুইটি/সম্পর্কিত বিধি বিধান ও নির্ধারণ পদ্ধতি	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৫	অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রস্তুত ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৬	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি এবং বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	৩ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৭	সরকারের উন্নয়ন প্রকল্পের ধারণা ও প্রকল্প চক্র (Project cycle) সর্ম্পকে মৌলিক ধারণা	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৮	ক্যাশ ফ্লো ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক বিধি-বিধান	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-৬: সাধারণ বিষয়াদি			
সেশন কোড	বিষয়	সেশন কাল	পরিচালনা পদ্ধতি
০৬.০১	সেবা গ্রহীতার সঙ্গে আচরণ ও ইতিবাচক মনোভাব	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০২	সরকারি কর্মচারীদের আচরণ ও মনস্তত্ত্ব (Behavioral Science, Emotional Intelligence) প্রভৃতি	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৩	সরকারি কাজে পেশাদারিত্ব, ও নৈতিকতার মানদন্ড এবং সেবার মানোন্নয়ন	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৪	স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট এবং পরিবেশের সাথে খাপ খাওয়ানোর দক্ষতা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৫	নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধ এবং কর্মক্ষেত্রে নারীর সুরক্ষা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৬	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব: সম্ভাবনা, চ্যালেঞ্জ ও করণীয়	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৭	প্রমিত বাংলা ব্যবহার ও প্রমিত বাংলা বানানরীতি সংক্রান্ত (অনুশীলনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৮	ইংরেজি ভাষার মৌলিক জ্ঞান ও ইংরেজিতে যোগাযোগের দক্ষতা ও কৌশল	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৯	গণমাধ্যম ও জনসংযোগ দক্ষতা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.১০	নেতৃত্ব ও নেতৃত্বের গুণাবলি এবং নেতার বৈশিষ্ট্য ও দায়িত্ব কর্তব্য	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.১১	সময় ও অগ্রাধিকার ব্যবস্থাপনা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-৭: জনগুরুত্বপূর্ণ আইন সংক্রান্ত			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০৭.০১	আয়কর আইন ও আয়কর রিটার্ন এবং সম্পদের হিসাব বিবরণী প্রণয়ন পদ্ধতি	২ ঘন্টা	লেকচার/আলোচনা/ ব্যবহারিক
০৭.০২	পরিবেশ সংরক্ষণ আইন	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৭.০৩	ট্রাফিক আইন ও সড়ক নিরাপত্তা এবং এ সংক্রান্ত সচেতনতা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৭.০৪	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের গুরুত্ব	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৭.০৫	সরকারি কল্যাণ বোর্ডের সেবাসমূহ এবং সেবা প্রদান পদ্ধতি	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৭.০৬	বাংলাদেশের শ্রম আইন এবং শ্রমিকের অধিকার ও সুরক্ষা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৭.০৭	প্রতিবন্ধীদের অধিকার ও সুরক্ষা এবং এ সংক্রান্ত বিধি-বিধান	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-৮: প্রকল্প সংক্রান্ত			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০৮.০১	সরকারি পরিকল্পনা নীতিমালা (স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী)	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৮.০২	টেকসই উন্নয়ন লক্ষমাত্রা	১-২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৮.০৩	উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (DPP) তৈরি সংক্রান্ত বিষয়	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৮.০৪	ডিপিপি প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন সংক্রান্ত	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৮.০৫	প্রকল্প সংশোধন সংক্রান্ত	১-২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৮.০৬	AMS বা ADP/RADP Management System এর পরিচিতি ও প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য ইনপুট	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৮.০৭	PPS সফটওয়্যার সংক্রান্ত বিষয়	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৮.০৮	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-৯: আইসিটি বিষয়াদি			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০৯.০১	অফিস অ্যাপ্লিকেশন এর অগ্রবর্তী (advanced) ব্যবহার (প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে।	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.০২	সাইবার নিরাপত্তা, সাইবার ঝুঁকি এবং দাপ্তরিক তথ্যের নিরাপত্তা	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.০৩	ডি- নথি বিষয়ক: (ডাক গ্রহণ, নথি তৈরি, নথি উপস্থাপনা, পত্রজারি, অনলাইন গার্ড ফাইল [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে।	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.০৪	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম (Social media) ব্যবহার সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশনা ও সতর্কতা	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.০৫	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার এবং দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও ট্রাবলশুটিং [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে।	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.০৬	কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা (AI): সম্ভাবনা ও চ্যালেঞ্জ, ChatGPT ব্যবহার	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.০৭	ব্লক চেইন প্রযুক্তির পরিচিতি ও ব্যবহার	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.০৮	কম্পিউটারে ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার ও ভার্সনসমূহ [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে।	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন

সেশন কোড	বিষয়	সেশন কাল	পরিচালনা পদ্ধতি
০৯.০৯	মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট পরিচিতি ও ব্যবহার	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.১০	মাইক্রোসফট এক্সেল পরিচিতি ও ব্যবহার	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.১১	ওয়েব পোর্টালে তথ্য প্রকাশ ও ব্যবস্থাপনা	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.১২	মাইগভ (Mygov platform) পরিচিতি ও এ প্লাটফর্ম ব্যবহার পদ্ধতি	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.১৩	Automation, GRP, ERP সফটওয়্যার ও এর ব্যবহার	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.১৪	সাইবার অপরাধ (ফেসবুক, ইউটিউব, হোয়াটসঅ্যাপ ইত্যাদি) সর্ম্পকে ধারণা প্রদান ও সাইবার অপরাধ প্রতিরোধে করণীয়	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.১৫	ডাটা চিহ্নিতকরণ ও ডাটা-ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.১৬	অফিস অটোমেশন ও সফটওয়্যার ব্যবহারের নিয়ম	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.১৭	ডেটা লিটারেসি ও অ্যানালিটিক্স	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.১৮	ক্লাউড কম্পিউটিং পরিচিতি	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৯.১৯	ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক তথ্যাবলির নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ (যেমন: স্ট্রং পাসওয়ার্ড, টুএফএ, ওয়াই-ফাই নিরাপত্তা) এবং তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত।	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন

মডিউল-১০: ইন্টারনেটের মাধ্যমে সেবা বিষয়ক			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
১০.০১	অনলাইনে ডকুমেন্ট শেয়ারিং (ই-মেইল, হোয়াটসঅ্যাপ এবং অন্যান্য মাধ্যম), গুগল ড্রাইভ ও ক্লাউড স্টোরেজ ব্যবহার, গুগল ক্যালেন্ডার ব্যবহার	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
১০.০২	অনলাইনে বেতন নির্ধারণ ও ভ্রমণভাতা বিল নির্ধারণ	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
১০.০৩	অনলাইনে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় সুবিধাদি প্রাপ্তির পদ্ধতি	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
১০.০৪	অনলাইন সভা (জুম, গুগল মিট প্রভৃতি) আয়োজনের পদ্ধতি	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
১০.০৫	অনলাইন প্রশিক্ষণ প্লাটফর্মের ব্যবহার (মুক্তপাঠ ও অন্যান্য প্লাটফর্ম)	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
১০.০৬	ই-প্রকিউরমেন্ট	২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
১০.০৭	অনলাইনে রিপোর্ট (RMS) প্রস্তুতকরণ ও ব্যবস্থাপনা	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
১০.০৮	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে চিকিৎসা সুবিধাদি গ্রহণে অনলাইন পদ্ধতির ব্যবহার	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন

মডিউল-১১: বিবিধ			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
১১.০১	অগ্নিনির্বাপন ও ফায়ার সার্ভিসের কার্যক্রম এবং দাপ্তরিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি (ব্যবহারিক প্রশিক্ষণসহ)	৩ ঘন্টা	লেকচার/আলোচনা/ ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ
১১.০২	প্রাকৃতিক দুর্যোগে করণীয় ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত স্থায়ী নির্দেশাবলি	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
১১.০৩	স্বাস্থ্য সুরক্ষায় করণীয় ও প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
১১.০৪	জরুরি প্রাথমিক চিকিৎসা ও জীবনরক্ষায় করনীয় (প্রদর্শন ও ব্যবহারিকসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার/আলোচনা/ ব্যবহারিকসহ প্রদর্শন
১১.০৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও হাইজিন এবং দাপ্তরিক কর্মকান্ডে এর গুরুত্ব	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
১১.০৬	বিভিন্ন ধরনের আসক্তি দূরীকরণ ও আত্মউন্নয়ন এবং পেশাগত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মানসিক স্বাস্থ্য ও সুস্থতার গুরুত্ব	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
১১.০৭	মাদকের ক্ষতিকর দিকসমূহ সম্পর্কে সচেতনতা এবং মাদকবিরোধী কার্যক্রম	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
১১.০৮	ব্যক্তিগত ভাবমূর্তি গঠন	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
১১.০৯	নৈতিক সংকট মোকাবিলা এবং নিয়ম মেনে সিদ্ধান্ত গ্রহণের সাহসিকতা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

*কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় আইন, বিধি-বিধান এবং প্রয়োজনীয় সেশন অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে

১৫.২ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও সমমান এবং কম্পিউটার অপারেটর, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও সমমান (১০ম-১৬তম গ্রেডের) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য

মডিউল-১: আইন ও চাকুরি বিধি সংক্রান্ত			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০১.০১	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান পরিচিতি	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০২	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৩	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৪	সরকারি কর্মচারীদের আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৫	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৬	ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৭	নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১	১ ঘন্টা	লে ও আলোচনা
০১.০৮	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ও সার্ভিস বুক সংরক্ষণ (প্রদর্শনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-২: সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ সংক্রান্ত			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০২.০১	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ (প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে)	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০২	নথি খোলা, বন্ধ ও সংরক্ষণ নীতিমালা (নমুনা প্রদর্শন ও অনুশীলনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার/আলোচনা/ নমুনা প্রদর্শন অনুশীলনসহ
০২.০৩	বিভিন্ন প্রকার পত্রের শ্রেণি বিভাগ এবং প্রণয়ন পদ্ধতি	১ ঘন্টা	লেকচার/আলোচনা/ অনুশীলনসহ

সেশন কোড	বিষয়	সেশন কাল	পরিচালনা পদ্ধতি
০২.০৪	রেকর্ড সংরক্ষণ, নথির শ্রেণিবিন্যাস এবং বিভিন্ন রেজিস্টার ও গার্ড ফাইলের ব্যবহার (প্রদর্শনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৫	নথি বিনষ্টকরণ (প্রদর্শনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৬	সভা আয়োজন, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন এবং আনুষাঙ্গিক বিষয়সমূহ (নমুনা প্রদর্শন ও অনুশীলনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৭	অফিস/শাখা পরিদর্শন ও পরিদর্শন রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ (নমুনা প্রদর্শন ও অনুশীলনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-৩: আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত			
সেশন কোড	বিষয়	সেশন কাল	পরিচালনা পদ্ধতি
০৩.০১	দাপ্তরিক ক্রয় বাবস্থাপনা ও পদ্ধতিসমূহ (প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে)	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০২	ভ্রমণ ভাতা বিল ও এ সংক্রান্ত/অগ্রিম গ্রহণ ও সমন্বয়	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৩	প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার প্রভৃতি ইভেন্ট আয়োজনের লক্ষ্যে অগ্রিম গ্রহণ ও সমন্বয়	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৪	পেনশন ও গ্রাচুইটি/সম্পর্কিত বিধি বিধান ও নির্ধারণ পদ্ধতি	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৫	অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রস্তুত ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৬	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি এবং বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	২ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৭	সরকারের উন্নয়ন প্রকল্পের ধারণা ও প্রকল্প চক্র (Project cycle) সর্ম্পকে মৌলিক ধারণা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৮	ক্যাশ ফ্লো ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক বিধি-বিধান	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-৪: আইসিটি বিষয়াদি			
সেশন কোড	বিষয়	সেশন কাল	পরিচালনা পদ্ধতি
০৪.০১	অফিস অ্যাপ্লিকেশন এর অগ্রবর্তী (advanced) ব্যবহার (প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে।	১-২ ঘন্টা	লেকচার/প্রয়োজনে ব্যবহারিক সেশন
০৪.০২	সাইবার নিরাপত্তা, সাইবার ঝুঁকি এবং দাপ্তরিক তথ্যের নিরাপত্তা	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.০৩	ডি- নথি বিষয়ক: (ডাক গ্রহণ, নথি তৈরি, নথি উপস্থাপনা, পত্রজারি, অনলাইন গার্ড ফাইল [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে।	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.০৪	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম (Social media) ব্যবহার সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশনা ও সতর্কতা	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.০৫	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার এবং দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও ট্রাবলশুটিং [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে।	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.০৬	কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা (AI): সম্ভাবনা ও চ্যালেঞ্জ, ChatGPT ব্যবহার	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.০৭	ব্লক চেইন প্রযুক্তির পরিচিতি ও ব্যবহার	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.০৮	কম্পিউটারে ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার ও ভার্সনসমূহ [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে।	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন

সেশন কোড	বিষয়	সেশন কাল	পরিচালনা পদ্ধতি
০৪.০৯	মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট পরিচিতি ও ব্যবহার	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.১০	মাইক্রোসফট এক্সেল পরিচিতি ও ব্যবহার	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.১১	ওয়েব পোর্টালে তথ্য প্রকাশ ও ব্যবস্থাপনা	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.১২	মাইগভ (Mygov platform) পরিচিতি ও এ প্লাটফর্ম ব্যবহার পদ্ধতি	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.১৩	Automation, GRP, ERP সফটওয়্যার ও এর ব্যবহার	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.১৪	সাইবার অপরাধ (ফেসবুক, ইউটিউব, হোয়াটসঅ্যাপ ইত্যাদি) সর্ম্পকে ধারণা প্রদান ও সাইবার অপরাধ প্রতিরোধে করণীয়	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.১৫	ডাটা চিহ্নিতকরণ ও ডাটা-ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.১৬	অফিস অটোমেশন ও সফটওয়্যার ব্যবহারের নিয়ম	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.১৭	ডেটা লিটারেসি ও অ্যানালিটিক্স	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.১৮	ক্লাউড কম্পিউটিং পরিচিতি	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৪.১৯	ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক তথ্যাবলির নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ (যেমন: স্ট্রং পাসওয়ার্ড, টুএফএ, ওয়াই-ফাই নিরাপত্তা) এবং তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত।	১-২ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন

মডিউল-৫: ইন্টারনেটের মাধ্যমে সেবা বিষয়ক			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০৫.০১	অনলাইনে ডকুমেন্ট শেয়ারিং (ই-মেইল, হোয়াটসঅ্যাপ এবং অন্যান্য মাধ্যম), গুগল ড্রাইভ ও ক্লাউড স্টোরেজ ব্যবহার, গুগল ক্যালেন্ডার ব্যবহার	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৫.০২	অনলাইনে বেতন নির্ধারণ ও ভ্রমণভাতা বিল নির্ধারণ	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৫.০৩	অনলাইনে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় সুবিধাদি প্রাপ্তির পদ্ধতি	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৫.০৪	অনলাইন সভা (জুম, গুগল মিট প্রভৃতি) আয়োজনের পদ্ধতি	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৫.০৫	অনলাইন প্রশিক্ষণ প্লাটফর্মের ব্যবহার (মুক্তপাঠ ও অন্যান্য প্লাটফর্ম)	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৫.০৬	ই-প্রকিউরমেন্ট	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৫.০৭	অনলাইনে রিপোর্ট (RMS) প্রস্তুতকরণ ও ব্যবস্থাপনা	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন
০৫.০৮	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে চিকিৎসা সুবিধাদি গ্রহণে অনলাইন পদ্ধতির ব্যবহার	১ ঘন্টা	লেকচার/ব্যবহারিক সেশন

মডিউল-৬: বিবিধ			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০৬.০১	অগ্নিনির্বাপন ও ফায়ার সার্ভিসের কার্যক্রম এবং দাপ্তরিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি (ব্যবহারিক প্রশিক্ষণসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার/আলোচনা/ ব্যবহারিক প্রশিক্ষণসহ প্রদর্শনী
০৬.০২	প্রাকৃতিক দুর্যোগে করণীয় ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত স্থায়ী নির্দেশাবলি	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৩	স্বাস্থ্য সুরক্ষায় করণীয় ও প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৪	জরুরি প্রাথমিক চিকিৎসা ও জীবনরক্ষায় করনীয় (প্রদর্শন ও ব্যবহারিকসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও হাইজিন এবং দাপ্তরিক কর্মকান্ডে এর গুরুত্ব	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৬	বিভিন্ন ধরনের আসক্তি দূরীকরণ ও আত্মউন্নয়ন এবং পেশাগত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মানসিক স্বাস্থ্য ও সুস্থতার গুরুত্ব	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৭	মাদকের ক্ষতিকর দিকসমূহ সম্পর্কে সচেতনতা এবং মাদকবিরোধী কার্যক্রম	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৮	ব্যক্তিগত ভাবমূর্তি গঠন	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৬.০৯	নৈতিক সংকট মোকাবিলা এবং নিয়ম মেনে সিদ্ধান্ত গ্রহণের সাহসিকতা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

*কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় যে কোনো বিষয় সেশনে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে।

১৫.৩ অফিস সহায়ক ও সমমান কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ মডিউল (১৭তম হতে ২০তম গ্রেড):

মডিউল-১: আইন ও চাকুরি বিধি সংক্রান্ত			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০১.০১	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান পরিচিতি	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০২	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৩	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৪	সরকারি কর্মচারীদের আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৫	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৬	ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৭	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ও সার্ভিস বুক সংরক্ষণ (প্রদর্শনসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০১.০৮	বাংলাদেশের শ্রম আইন এবং শ্রমিকের অধিকার ও সুরক্ষা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-২: দাপ্তরিক দায়িত্ব ও কার্যক্রম			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০২.০১	সরকারি কর্মচারীর ভূমিকা, দায়িত্ব ও কর্তব্য	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০২	সিটিজেন চার্টার ও নাগরিক সেবা এবং সেবা প্রদান পরিবীক্ষণ প্রক্রিয়া	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৩	বিভিন্ন ফরমস এর পরিচিতি ও ব্যবহার	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৪	অফিস সহায়ক/সমমানের পদে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির গুরুত্ব, সততা ও শৃঙ্খলা চর্চা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৫	সরকারি সম্পদের অপব্যবহার রোধ, নিরাপত্তা ও জরুরি অবস্থা মোকাবিলা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৬	অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক-উন্নয়ন এবং বিরোধ নিষ্পত্তি	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৭	অফিস ফাইলের গোপনীয়তা রক্ষা, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কৌশল	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৮	ডাক গ্রহণ, বিতরণ ও ফাইল চলাচল (file movement)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.০৯	সরকারি কল্যাণ বোর্ডের সেবাসমূহ এবং সেবা প্রদান পদ্ধতি	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.১০	জ্বালানি ও বিদ্যুৎ সাশ্রয়	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.১১	অফিস ব্যবস্থাপনায় টিমওয়ার্ক	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০২.১২	যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়ন (Communication)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-৩: নৈতিক গুণাবলী			
সেশন কোড	**বিষয়**	**সেশন কাল**	**পরিচালনা পদ্ধতি**
০৩.০১	দাপ্তরিক শিষ্টাচার, প্রটোকল সচেতনতা, আচরণ, মূল্যবোধ, সময় ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা রক্ষা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০২	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে আচরণ ও ইতিবাচক মনোভাব	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৩	সরকারি কাজে পেশাদারিত্ব ও নৈতিকতার মানদন্ড এবং সেবার মানোন্নয়ন	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৪	মানসিক চাপ (Stress management) নিয়ন্ত্রণ ও পরিবেশের সাথে খাপ খাওয়ানোর দক্ষতা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৫	অতিথি আপ্যায়ন, খাবার পরিবেশন ও এ সংক্রান্ত শিষ্টাচার	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

সেশন কোড	বিষয়	সেশন কাল	পরিচালনা পদ্ধতি
০৩.০৬	পেশাগত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মানসিক স্বাস্থ্য, পেশাগত স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও সুস্থতার গুরুত্ব	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৭	বিভিন্ন ধরনের আসক্তি দূরীকরণ ও আত্মোন্নয়ন	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৮	নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধ এবং কর্মক্ষেত্রে নারীর সুরক্ষা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.০৯	ব্যক্তিগত ভাবমূর্তি গঠন	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৩.১০	নৈতিক সংকট মোকাবিলা এবং নিয়ম মেনে সিদ্ধান্ত গ্রহণের সাহসিকতা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-৪: আইসিটি বিষয়াদি			
সেশন কোড	বিষয়	সেশন কাল	পরিচালনা পদ্ধতি
০৪.০১	কম্পিউটার ও স্মার্ট ফোনের মৌলিক ব্যবহার	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৪.০২	সাইবার নিরাপত্তা, সাইবার ঝুঁকি এবং দাপ্তরিক তথ্যের নিরাপত্তা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৪.০৩	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম (Social media) ব্যবহার সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশনা ও সতর্কতা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৪.০৪	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার এবং দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও যত্ন	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৪.০৫	কম্পিউটারে ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার ও ভার্সনসমূহ [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে।	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৪.০৬	অফিস অটোমেশন ও সফটওয়্যার ব্যবহারের নিয়ম	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৪.০৭	ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক তথ্যাবলির নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ (যেমন: স্ট্রং পাসওয়ার্ড, টুএফএ, ওয়াই-ফাই নিরাপত্তা) এবং তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত।	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

মডিউল-৫: সাধারন বিষয়াদি			
সেশন কোড	বিষয়	সেশন কাল	পরিচালনা পদ্ধতি
০৫.০১	অগ্নিনির্বাপন ও ফায়ার সার্ভিসের কার্যক্রম এবং দাপ্তরিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি (ব্যবহারিক প্রশিক্ষণসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০২	প্রাকৃতিক দুর্যোগে করণীয় ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত স্থায়ী নির্দেশাবলি	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৩	স্বাস্থ্য সুরক্ষায় করণীয় ও প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৪	জরুরি প্রাথমিক চিকিৎসা ও জীবনরক্ষায় করনীয় (প্রদর্শন ও ব্যবহারিকসহ)	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৫	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও হাইজিন এবং দাপ্তরিক কর্মকান্ডে এর গুরুত্ব	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৬	মাদকের ক্ষতিকর দিকসমূহ সম্পর্কে সচেতনতা এবং মাদকবিরোধী কার্যক্রম	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৭	অগ্নি নির্বাপন বিষয়ক মৌলিক জ্ঞান	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৮	বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও রিসাইক্লিং	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.০৯	জলবায়ু পরিবর্তনের চ্যালেঞ্জ ও করণীয়	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা
০৫.১০	পরিবেশ দূষণ রোধে করণীয় ও বর্জনীয় এবং পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর প্লাস্টিক সামগ্রীর পরিচিতি	১ ঘন্টা	লেকচার ও আলোচনা

*কর্তৃপক্ষ অন্যান্য প্রয়োজনীয়, আইন, বিধি-বিধান এবং প্রয়োজনীয় সেশন অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে

পরিশিষ্ট-ক

প্রশিক্ষণার্থীর ডায়েরি (Learner’s Diary)

প্রতিদিনের অর্জিত জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গির ইতিবাচক পরিবর্তন লিপিবদ্ধ করে রাখার জন্য আবশ্যিকভাবে প্রশিক্ষণার্থীর ডায়েরি ব্যবহার করতে হবে।
পৃথক ডায়েরিতে অথবা প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত নোট খাতায় প্রশিক্ষণার্থীর ডায়েরি লিপিবদ্ধ করা যাবে।
প্রতি প্রশিক্ষণ দিনের জন্য একটি করে শীট/পৃষ্ঠা ব্যবহার করুন।
প্রতি দিনের প্রশিক্ষণ শেষে গৃহীত নোট থেকে বা প্রাপ্ত ধারণা ও স্মৃতি থেকে ডায়েরিতে তথ্য লিপিবদ্ধ করুন।
কর্তৃপক্ষ চাইলে প্রশিক্ষণার্থীর ডায়েরি প্রদর্শন করতে হবে।

১. **মূল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ:** আমি কী কী নতুন ধারণা, তথ্য বা জ্ঞান অর্জন করেছি?

২. **নতুন বা উন্নত দক্ষতা:** আমি কী অনুশীলন করেছি বা বুঝতে পেরেছি যে কোন ক্ষেত্রে/বিষয়ে আমাকে উন্নতি করতে হবে?

৩. **মনোভাব বা মানসিকতার প্রতিফলন:** আমার চিন্তাভাবনা বা আচরণে কী ধরনের অভ্যন্তরীণ পরিবর্তন লক্ষ্য করেছি?

৪. **কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ:** আজকের প্রশিক্ষণে প্রাপ্ত জ্ঞান ও দক্ষতা আমি আমার কর্মক্ষেত্রে কীভাবে প্রয়োগ করতে পারি?

৫. অন্বেষণের বিষয় ভবিষ্যৎ আজকের প্রশিক্ষণের কোন বিষয়টি সম্পর্কে আমার ভবিষ্যতে আরও বিস্তারিত জানা প্রয়োজন বলে মনে করছি কি? মনে করে থাকলে তা কোনটি?

পরিশিষ্ট-খ

প্রশিক্ষক মূল্যায়ন ফরম (প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক পূরণীয়)

তারিখ: --

বিষয় : --

প্রশিক্ষকের নাম ও পদবি : --

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

ক্রমিক	বিষয়/ক্ষেত্র	অসাধারণ ৫	খুব ভাল ৪	ভাল ৩	মোটামুটি ২	নিম্নমান ১	মন্তব্য
১.	বিষয়বস্তুর উপর তাত্বিক জ্ঞান						
২.	প্রকাশক্ষমতা/ উপস্থাপনা						
৩.	তাত্বিক জ্ঞানের সঙ্গে প্রায়োগিক বাস্তবতার সংযোগ সাধন						
৪.	প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রশিক্ষণে সম্পৃক্তকরণ						
৫.	সময় ব্যবস্থাপনা						
মোট নম্বর							

পরিশিষ্ট-গ

কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত প্রতিবেদন
(আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণীয়; প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে)

(১) প্রশিক্ষণের ধরণ: (ক) প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ (খ) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (গ) সঞ্জিবনি প্রশিক্ষণ
(২) প্রশিক্ষণ আয়োজনের তারিখ :
(৩) প্রতিষ্ঠানের নাম ও স্থান :
(৪) ব্যাচ সংখ্যা: ----------------
(৫) প্রশিক্ষণার্থীর মোট সংখ্যা : ------------- জন
(৬) উপস্থিতি ও অনুপস্থিতির তথ্য:

ক্রম	প্রশিক্ষণের ধরণ (১০ম-১৬তম)	উপস্থিত	অনুপস্থিত
০১.	প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ		
০২.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ		
০৩.	সঞ্জিবনি প্রশিক্ষণ		

(৭) Pre Test এ প্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীদের গড় নম্বর: ১০ম-১৬তম গ্রেড:----------, ১৭তম-২০তম:-----------

(৮) ব্যবহারিক প্রয়োগ সেশনে পারফরম্যান্স নম্বর------

(৯) Post Test এ প্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীদের গড় নম্বর: ১০ম-১৬তম গ্রেড:--------, ১৭তম-২০তম:-------

(১০) মূল্যায়ন পরীক্ষা হয়েছে কি না- ক) হ্যাঁ খ) না
হয়ে থাকলে মেধাভিত্তিক নামের তালিকা (পৃথক কাগজ ব্যবহার করুন):

(১১) প্রশিক্ষণার্থীগণ 'লারনারস ডায়েরি' সংরক্ষণ করছেন কি না?

(১২) প্রশিক্ষণের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ:------------------- টাকা

(১৩) প্রশিক্ষণে ব্যয়িত অর্থ:----------------------- টাকা, অব্যয়িত :------------------------ টাকা

(১৪) প্রশিক্ষণ আয়োজনের চ্যালেঞ্জ (যদি থাকে):
-চ্যালেঞ্জের সাথে ভবিষ্যত সমস্যা সমাধানের উপায় দেওয়া।

(১৫) সুপারিশ/মন্তব্য:

(১৬) উপস্থিতির হার/ফলাফলের তথ্য ইত্যাদি Pie Chart বা Bar diagram এর মাধ্যমে দেখানো।
(১৭) অংশগ্রহণকারীদের থেকে সেরা ৩টি ফিডব্যাক।

পরিশিষ্ট-ঘ

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য আয়োজিত প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন পরীক্ষা
[Pre-Test ও Post-Test এর নমুনা]

(প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু অনুসারে প্রশ্ন প্রণয়ন করে টেস্ট গ্রহণ করবে)

সময় : ১৫ মিনিট পূর্ণমান : ১৫

নাম:..

পদবি:..

১. সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী পত্র কত প্রকার?
ক) ১২ প্রকার খ) ৮ প্রকার গ) ৬ প্রকার

২. সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা-১৯৭৯ অনুযায়ী সরকারি কর্মচারীর সম্পত্তির ঘোষণা সম্পর্কিত বিধি কোনটি?
ক) বিধি-১১ খ) বিধি-১২ গ) বিধি-১৩

৩. Principal Accounting Officer কে?
ক) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব গ) মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/উপদেষ্টা

৪. অসদাচরণের জন্য কোন দণ্ড প্রদান করা যাবে?
ক) গুরুদণ্ড খ) লঘুদণ্ড গ) যে কোনো দণ্ড

৫. নিম্নের কোনটি অসদাচরণ?
ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ খ) কর্তব্যে অবহেলা প্রদর্শন
গ) উভয়ই

৬. সরকারি চাকরিজীবীদের অসুস্থতাজনিত ছুটি সর্বোচ্চ কতদিন পর্যন্ত মঞ্জুর হতে পারে?
ক) ১২ মাস খ) ৬ মাস গ) ৩ মাস

৭. ‘ক’ শ্রেণির নথি কত সময় সংরক্ষণ করা হয়?
ক) স্থায়ীভাবে খ) ২০ বছর গ) ১০ বছর

৮. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে প্রাপ্ত নম্বরের মধ্যে কোনটি বিরূপ নম্বর হিসেবে গণ্য?
ক) ৫৯ বা এর নিম্নে খ) ৭০ বা এর নিম্নে (গ) ৬৯ বা এর নিম্নে

৯. বাংলাদেশের সংবিধানে মোট কতটি অনুচ্ছেদ রয়েছে?
ক) ১২০ টি খ) ১৫০ টি গ) ১৫৩ টি

১০. কোনটি স্থায়ী (Permanent) রেকর্ড?
ক) ক শ্রেণির রেকর্ড খ) খ শ্রেণির রেকর্ড গ) গ শ্রেণির রেকর্ড

১১. প্রশ্নের সংখ্যা বাড়ানো যেতে পারে। এক কথায় উত্তর যোগ করা যেতে পারে।

পরিশিষ্ট-৬

প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন ছক [কোর্স পরিচালক/সমন্বয়ক কর্তৃক পূরণীয়]

স্কোরিং স্কেল: ১ = দুর্বল, ২ = সাধারণ, ৩ = ভালো, ৪ = খুব ভালো, ৫ = চমৎকার
মোট নম্বর: ১০০

ক্র. নং	মূল্যায়নের ক্ষেত্র	বর্ণনা	স্কোর (১–৫)	মন্তব্য
১	জ্ঞানগত গভীরতা	বিষয়বস্তুর ধারণা, নীতিমালা ও তত্ত্ব বোঝা, ধারণক্ষমতা		
২	সমস্যা বিশ্লেষণ	সমস্যা চিহ্নিতকরণ, বিশ্লেষণ, যৌক্তিক সমাধান		
৩	সৃজনশীল/সমালোচনামূলক চিন্তা	নতুন আইডিয়া সৃষ্টি, উদ্ভাবন		
৪	প্রশাসনিক জ্ঞান প্রয়োগ	সরকারি নিয়ম-বিধি প্রয়োগ		
৫	মৌখিক উপস্থাপনা দক্ষতা	স্পষ্টতা, আত্মবিশ্বাস, প্রভাব		
৬	লেখার দক্ষতা	গঠন, ভাষা, ব্যাকরণ		
৭	আলোচনায় অংশগ্রহণ	সক্রিয়তা, যৌক্তিক মতামত		
৮	নেতৃত্বদানের দক্ষতা	দিক নির্দেশনা, সমন্বয়, অনুপ্রেরণা		
৯	সিদ্ধান্ত গ্রহণ	যথোপযুক্ত সিদ্ধান্ত		
১০	ম্যানেজমেন্ট দক্ষতা	সময়, সম্পদ, সমন্বয়		
১১	শেখার আগ্রহ	সক্রিয় শেখা, প্রশ্ন		
১২	সময়ানুবর্তিতা	সময়ে উপস্থিতি, সময়মতো কাজ		
১৩	শৃঙ্খলা ও আচরণ	পেশাদারিত্ব		
১৪	দলীয় কাজে অংশগ্রহণ	সমন্বয়, সহযোগিতা		
১৫	দলগত কাজে ভূমিকা	নেতৃত্ব, অবদান		
১৬	শারীরিক সুস্থতা	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণে সক্ষমতা, কর্মতৎপরতা		
১৭	মানসিক স্থিতিশীলতা	স্ট্রেস ব্যবস্থাপনা/ ধীশক্তি		
১৮	আইসিটি দক্ষতা	কম্পিউটার ও অনলাইন টুল ব্যবহার		
১৯	নীতি বিশ্লেষণ	সরকারি নীতি বুঝতে পারা ও মূল্যায়ন		
২০	প্রশিক্ষণে অগ্রগতি	লিখিত পরীক্ষায় পারদর্শিতা/ অর্জিত স্কোরের ভিত্তিতে		
২১	প্রশিক্ষণের মান, রিসোর্সপার্সন ও ম্যাটেরিয়াল মূল্যায়ণ			
২২	সরকারি ই-সিস্টেম দক্ষতা			

সর্বমোট স্কোর (Total Score): ______ / ১০০
সার্বিক মন্তব্য (Overall Remarks): ____
নম্বরের ভিত্তিতে পুরস্কার প্রদান
বিশেষ প্রতিভা: বিশেষ কোন প্রতিভা থাকলে আলাদা নোট।
প্রশিক্ষণ পরবর্তী সক্ষমতা
প্রশিক্ষণের পর আগামী ৭ দিন কর্মচারীরা নতুন যেসব কাজ করবে তার তালিকা যুক্ত করা।