গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-২ অধিশাখা
www.mopme.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০০০.০০২.১৮.০০০১.২৬.১৫৯৯ তারিখ: ১৫ শ্রাবণ ১৪৩৩ / ৩০ জুলাই ২০২৬

বিষয়: লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টার (এলটিসি), কক্সবাজার এর পরিচালনা নির্দেশিকা-২০২৬ অনুমোদন।

সূত্র: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে স্মারক নং: ৩৮.০১.০০০০.০০০.৬০০.৯৯.০০১৬.২৫.৫০০ ; তারিখ ২৩ জুলাই ২০২৬।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টার (এলটিসি), কক্সবাজার এর পরিচালনা নির্দেশিকা-২০২৬ নির্দেশক্রমে অনুমোদন করা হলো।

৩০-০৭-২০২৬
মোঃ শামছুল আরিফ
উপসচিব
ফোন : ০২২২৩৩৫১৮০১
ইমেইল : admin2@mopme.gov.bd

মহাপরিচালক
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬।

স্মারক নম্বর: ৩৮.০০.০০০০.০০০.০০২.১৮.০০০১.২৬.১৫৯৯/১ (৬) তারিখ: ১৫ শ্রাবণ ১৪৩৩ / ৩০ জুলাই ২০২৬

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৬। অফিস কপি।

৩০-০৭-২০২৬
মোঃ শামছুল আরিফ
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টার (এলটিসি), কক্সবাজার পরিচালনা নির্দেশিকা ২০২৬

অনুমোদিত

লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টার

কক্সবাজার

তারিখ: ০২ জুন ২০২৬

১.০ প্রস্তাবনা

প্রশিক্ষণ মানবসম্পদ উন্নয়নের একটি প্রধান উপায়। মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে একটি দক্ষ, উদ্ভাবনী, জবাবদিহিমূলক ও অঙ্গীকারাবদ্ধ জনবল তৈরি করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ একটি অগ্রগণ্য পদক্ষেপ। সরকারের বিভিন্ন নীতি, পরিকল্পনা, কর্মসূচি, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের ভিশন ও মিশন বাস্তবায়নে প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অনস্বীকার্য। প্রাথমিক শিক্ষার মান উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট অংশীজনের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং মানবসম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করাই প্রশিক্ষণের মুখ্য উদ্দেশ্য।

এ লক্ষ্যকে সামনে রেখে লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টার (এলটিসি), কক্সবাজার প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের একটি বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে কার্যক্রম পরিচালনা করবে। প্রাথমিক শিক্ষা হচ্ছে সকল শিক্ষার মূল ভিত্তি। মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকল্পে নিযুক্ত শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন এ প্রতিষ্ঠানের মূল লক্ষ্য।

২.০ উদ্দেশ্য

ক) প্রাথমিক শিক্ষার সকল স্তরের শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাদের জ্ঞান, দক্ষতা ও মননশীলতার সমন্বিত উন্নয়ন ঘটানো;

খ) শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে এলটিসি-কে একটি অনন্য প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করা।

৩.০ কৌশল

ক) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সমন্বয় ও মনিটরিং এর দায়িত্ব পালন করবে;

খ) কার্যকর ও পরিমাপযোগ্য মানদণ্ডের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণের ফলাফল মূল্যায়ন করবে;

গ) প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতি ও পরিকল্পনা প্রণয়ন, বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার ও প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন, পরিমার্জন, অগ্রাধিকার নির্ধারণ, বাজেট প্রণয়ন, প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সন পুল গঠন এবং অংশগ্রহণকারী মনোনয়নসহ প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন করবে।

৪.০ কার্যপরিধি

ক) প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল সরকারি দপ্তর/সংস্থার শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দক্ষতা উন্নয়নসহ কর্মক্ষেত্রে উৎকর্ষ সাধনের জন্য নিয়মিতভাবে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;

খ) আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারিত ফি পরিশোধ সাপেক্ষে ভেন্যু হিসেবে বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার বিঘ্নিত না করে তাদের প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরকে অবহিত করে আয়োজনের অনুমতি প্রদান করা;

গ) এলটিসি,র দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পরিচালক, এলটিসি,র ওপর অর্পিত থাকবে।

৫.০ জনবল কাঠামো

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টার, কক্সবাজার এর জন্য অস্থায়ীভাবে রাজস্বখাতে ১২ (বারো) টি পদ সৃজন করা হয়। ০৪ জানুয়ারি ২০২৬ তারিখ প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক আদেশ জারীর তারিখ হতে ৩১ মে ২০২৬ তারিখ পর্যন্ত বর্ণিত কাঠামো অনুসারে পদসমূহ সংরক্ষণ করা হয়ঃ

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী বেতন গ্রেড	নিয়োগের যোগ্যতা/শর্ত
০১.	উপপরিচালক	০১ টি	টাঃ ৪৩০০০-৬৯৮৫০, (গ্রেড-৫)	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩ অনুযায়ী পদ পূরণযোগ্য
০২.	সহকারী পরিচালক	০২ টি	টাঃ ৩৫৫০০-৬৭০১০, (গ্রেড-৬)	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩ অনুযায়ী পদ পূরণযোগ্য
০৩.	শিক্ষা অফিসার	০৫ টি	টাঃ ২২০০০-৫৩০৬০, (গ্রেড-৯)	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩ অনুযায়ী পদ পূরণযোগ্য
০৪.	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	০১ টি	টাঃ ২২০০০-৫৩০৬০, (গ্রেড-৯)	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩ অনুযায়ী পদ পূরণযোগ্য
০৫.	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০১ টি	টাঃ ৯৩০০-২২৪৯০, (গ্রেড-১৬)	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩ অনুযায়ী পদ পূরণযোগ্য

ক্রমিক নং	পদের নাম	পদের সংখ্যা	জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী বেতন গ্রেড	নিয়োগের যোগ্যতা/শর্ত
০৬.	অফিস সহায়ক	০২ টি	টাঃ ৮২৫০-২০০১০ (গ্রেড-২০)	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩ অনুযায়ী পদ পূরণযোগ্য
মোট		১২ (বারো) টি		

৬.০ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াবলি

৬.১ প্রশিক্ষণার্থী

ক) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারী;

খ) সরকারের অন্যান্য বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ৎত্বশাসিত সংস্থাসহ বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত শিক্ষা সংশ্লিষ্ট অংশীজন।

৬.২ প্রশিক্ষণের ক্ষেত্র

প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের লক্ষ্যে সরকারের নীতি নির্ধারণী সিদ্ধান্তের সাথে সংগতি রেখে প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদা নিরূপণ করে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিচালনা করা হবে। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অগ্রাধিকার পাবে:

ক) প্রাথমিক শিক্ষার মৌলিক বিষয়াবলি: ভাষা ও গাণিতিক দক্ষতা উন্নয়ন, প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা উন্নয়ন, লিডারশিপ, পেশাগত নৈতিকতা, ইত্যাদি;

খ) নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত: প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট নীতি বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন, প্রণয়ন, পর্যালোচনা ও সংশোধন।

গ) ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত: প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, বাজেট ব্যবস্থাপনা, ক্রয় ব্যবস্থাপনা, কৌশলগত ব্যবস্থাপনা, দ্বন্দ্ব নিরসন ব্যবস্থাপনা (conflict management), ইত্যাদি।

৬.৩ প্রশিক্ষণ কোর্সের ধরণ ও মেয়াদ

ক) ফাউন্ডেশন/ইন্ডাকশন ট্রেনিং: শিক্ষক-কর্মচারীগণের ফাউন্ডেশন বা ইন্ডাকশন ট্রেনিং;

খ) পেশাগত প্রশিক্ষণ: স্বল্পমেয়াদী ও মধ্যমেয়াদী বিভিন্ন পেশাগত প্রশিক্ষণ;

গ) চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ: মূল কোর্সসমূহের পাশাপাশি চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ; এবং

ঘ) সিপিডি ও দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ কোর্স: ধারাবাহিক পেশাগত উন্নয়ন (সিপিডি) সংশ্লিষ্ট কোর্স ও দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ কোর্স।

ঙ) কোর্সের মেয়াদ

- স্বল্পমেয়াদী: ০৫-১৪ দিন
- মধ্যমেয়াদী: ১৫ দিন থেকে ৩০ দিন
- দীর্ঘমেয়াদী: ০১ মাস বা তার অধিক।

চ) কর্মচারীদের জন্য বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ।

৬.৪ প্রশিক্ষণ আয়োজন পদ্ধতি

ক) চাহিদা নিরূপণ: প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলোর সহায়তায় শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও পর্যায়ক্রমিকভাবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিকল্পনা করা এবং কেন্দ্রে কর্মরত কর্মকর্তাদের নিয়মিত পেশাগত উন্নয়ন (CPD) বা তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;

খ) বিষয়বস্তুর পরিকল্পনা: প্রতিটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বিষয়, উদ্দেশ্য, শিখনফল, অধিবেশন, সময়সূচি, পাঠ পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ সামগ্রী, রিসোর্স পার্সন, অংশগ্রহণকারীসহ সামগ্রিক পরিকল্পনা করা;

গ) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন: প্রশিক্ষণপূর্ব, প্রশিক্ষণকালীন ও প্রশিক্ষণোত্তর প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের ফলাফল মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা। এছাড়া প্রশিক্ষকগণের মূল্যায়নভিত্তিক গ্রেডিং এর ব্যবস্থা করা;

ঘ) বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা: প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং সে অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালিত করা;

ঙ) প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল: প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিকল্পনা, পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় মানসম্মত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুত করা হবে। প্রয়োজনবোধে বিশেষজ্ঞদের নিয়ে গঠিত ম্যানুয়াল সংশোধন/আধুনিকীকরণ করতে হবে।

৬.৫ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

ক) প্রশিক্ষণকে অংশগ্রহণমূলক, যুগোপযোগী, আকর্ষণীয় ও উপযোগী করার জন্য বক্তৃতা পদ্ধতির পাশাপাশি কেস স্টাডি, সিমুলেশন, গ্রুপ ডিসকাশন, রোল প্লে ইত্যাদি আধুনিক পদ্ধতির ব্যবহার।

খ) অনলাইন;

গ) ব্লেন্ডেড পদ্ধতি;

৬.৬ প্রশিক্ষণ উপকরণ

ক) প্রাথমিক শিক্ষার বিভিন্ন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মূল উপকরণ যেমন- প্রশিক্ষণ মডিউল, তথ্যপুস্তক, হ্যান্ডবুক, অডিও-ভিজ্যুয়াল কন্টেন্ট, অনলাইন রিসোর্স ও ডিজিটাল কন্টেন্ট ইত্যাদি প্রস্তুত/প্রণয়ন ও মুদ্রণ কার্যক্রম এলটিসি কর্তৃক সম্পাদিত হবে;

খ) প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য উপকরণ যেমন- কাগজ, কলম, ফ্লিপচার্ট, ইত্যাদি বরাদ্দকৃত অর্থ হতে এলটিসি কর্তৃক ক্রয়/সংগ্রহ করা হবে;

গ) অন্য দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে স্ব-স্ব দপ্তর/প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ করবে।

৭.০ প্রশিক্ষক পুল তৈরি ও ব্যবস্থাপনা

৭.১ অভিজ্ঞ প্রশিক্ষকের তালিকা/পুল গঠন: এলটিসি বিষয়ভিত্তিক/নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে জাতীয়/আন্তর্জাতিক বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে রিসোর্স পার্সনের তালিকা সম্বলিত একটি রিসোর্স পুল তৈরি, সংরক্ষণ ও পর্যায়ক্রমে হালনাগাদ করবে। অভিজ্ঞ প্রশিক্ষকের তালিকা/পুল গঠন প্রক্রিয়া, পুলের প্রশিক্ষকের যোগ্যতা এবং নির্বাচন প্রক্রিয়া বিদ্যমান প্রাথমিক ও গণশিক্ষায় প্রশিক্ষণ রিসোর্সপুল গঠন ও ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা এর বিধান অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

৭.২ এলটিসিতে কর্মরত কর্মকর্তাগণের জন্য প্রণোদনা

ক) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ: এলটিসিতে কর্মরত কর্মকর্তাগণ সরকারের বৈদেশিক ও উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত নীতিমালা ও প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধানের আলোকে বিদেশ প্রশিক্ষণ, ফেলোশিপ উচ্চতর ডিগ্রি অর্জনের নিমিত্ত মনোনয়নে জন্য বিবেচিত হবেন;

খ) আবাসন সুবিধা: প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ নির্ধারিত ভাড়া প্রদান করে অবস্থানের সুযোগ পাবেন।

৮.০ খাদ্য ও আবাসন ব্যবস্থাপনা

প্রশিক্ষণ খাতের বরাদ্দ অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষণকালীন খাদ্য ও আবাসন সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

৯.০ বাজেট ব্যবস্থাপনা

ক) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেট বরাদ্দ থাকবে;

খ) এলটিসি,র নিজস্ব আয় (ভেন্যু ভাড়া, পরামর্শক সেবা ইত্যাদি) `নন ট্যাক্স রেভিনিউ, হিসেবে জমা প্রদান করতে হবে।

১০.০ এলটিসি পরিচালনা ও তদারকি

এলটিসি পরিচালনার জন্য নিম্নরুপ স্টিয়ারিং কমিটি এবং ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকবে-

১০.১ স্টিয়ারিং কমিটি

এলটিসি পরিচালনার জন্য নিম্নরুপ স্টিয়ারিং কমিটি থাকবে-

- সভাপতি: মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
- সদস্য: অতিরিক্ত মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত)
- সদস্য: প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিবের নিম্নে নহেন)
- সদস্য: পরিচালক (প্রশিক্ষণ/প্রশাসন/অর্থ/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/পলিসি এন্ড অপারেশন), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
- সদস্য: বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, চট্টগ্রাম
- সদস্য: প্রতিনিধি (বিশেষজ্ঞ পর্যায়ের), নেপ, ময়মনসিংহ
- সদস্য-সচিব: উপপরিচালক, লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টার, কক্সবাজার।

অনুমোদিত
৩০/৭/২৫

১০.২ স্টিয়ারিং কমিটির কার্যপরিধি

১. বছরে ন্যূনতম দু'বার সভা আহ্বান ও পরিচালনা;

২. প্রতি আর্থিক বছরের জন্য প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, কৌশল ও অগ্রাধিকার নির্ধারণ;

৩. প্রশিক্ষণের সামগ্রিক নির্দেশনা প্রণয়ন ও মান নিশ্চিতকরণ;

৪. বার্ষিক বাজেট অনুমোদন, বাস্তবায়ন ও তদারকি;

৫. অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ;

৬. উচ্চ পর্যায়ের গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;

৭. ব্যবস্থাপনা কমিটির জন্য নির্দেশিকা প্রণয়ন এবং

৮. স্টিয়ারিং কমিটির সদস্যবৃন্দ বিধি মোতাবেক সম্মানী ভাতা প্রাপ্য হবেন।

১০.৩ ব্যবস্থাপনা কমিটি

- সভাপতি- পরিচালক, লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টার, কক্সবাজার।
- সদস্য - উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত)
- সদস্য- অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি), কক্সবাজার
- সদস্য- জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার, কক্সবাজার
- সদস্য- সুপারিনটেনডেন্ট, কক্সবাজার পিটিআই
- সদস্য-সচিব- উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক, লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টার, কক্সবাজার।

১০.৪ ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যপরিধি

১. মাসে ন্যূনতম একবার সভা আহ্বান পরিচালনা;

২. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, কারিকুলাম, সেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

৩. প্রশিক্ষণ স্থাপনা, সরঞ্জাম ও লজিস্টিকস প্রস্তুত এবং রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণ;

৪. এলটিসি,র আবাসন, খাদ্য, নিরাপত্তা অন্যান্য সরঞ্জামের মান নিশ্চিততরণ;

৫. সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন স্টিয়ারিং কমিটির কাছে দাখিল;

৬. প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন, প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং তা ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ ও কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ;

৭. বাজেট প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

৮. ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আইনানুগ আদেশ-নির্দেশ প্রতিপালন।

১০.৫ জনবল নিয়োগ

ক) লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টারের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় টেকনিশিয়ান, অপারেটর, লিফটম্যান, এসি মেকানিক হেলপার ও অপারেটর, সিসিটিভি টেকনিশিয়ান, ইলেক্ট্রিশিয়ান, প্লাম্বার, পরিচ্ছন্নতা কর্মী, মালী, ধোপা, ইমাম, খাদেম প্রভৃতি জনবল নিয়োগে আউটসোর্সিং সেবাগ্রহণ নীতিমালা-২০২৫ অনুসরণ করতে হবে।

খ) প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনায় আনসার সদস্য যুক্ত করা যাবে।

১১.০ সাধারণ ব্যবহার নীতিমালা

১১.১ ভেন্যু সংক্রান্ত

ক) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের জন্য অগ্রাধিকারভিত্তিতে এলটিসি প্রাথমিকভাবে ব্যবহৃত হবে। তবে অন্যান্য সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের অনুমতি ও নির্ধারিত ভাড়া প্রদান সাপেক্ষে প্রশিক্ষণ ও এতদসংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ভেন্যু হিসেবে ব্যবহারের সুযোগ পাবে;

খ) কোনো সামাজিক অনুষ্ঠান বা রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে এলটিসি ব্যবহার করা যাবে না।

১১.২ আবাসন ব্যবহারের নিয়মাবলি

ক) ব্যবহারকারীদের জন্য নির্ধারিত আবাসনে এলটিসি,র নিয়ম অনুসরণ করতে হবে;

অনুমোদিত
৩০/৭/২৫

খ) প্রশিক্ষণার্থী ব্যতীত কোনো কর্মকর্তা/শিক্ষক/কর্মচারী একনাগাড়ে ৭ (সাত) দিনের বেশি অবস্থান করতে পারবেন না। সাত দিনের বেশি অবস্থান করতে হলে মহাপরিচালক এর পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। সেক্ষেত্রে পরবর্তী প্রতিদিনের জন্য দ্বিগুণ হারে ভাড়া পরিশোধ করতে হবে;

[illegible]) কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারী/শিক্ষকের পিতামাতা-সন্তান এবং স্পাউস ব্যতীত অন্য কেউ আবাসন সুবিধা পাবেন না;

গ) ব্যক্তিগত সুরক্ষা ও প্রতিষ্ঠানের ক্ষতি এড়াতে কক্ষ, আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামসহ অন্যান্য সম্পদ যত্নসহকারে ব্যবহার করতে হবে;

ঘ) আবাসন ব্যবহার শেষে কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও সরঞ্জামাদি যথাযথ অবস্থায় রেখে যাওয়া সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীর দায়িত্ব; এবং

ঙ) আবাসনের মধ্যে অননুমোদিত অতিথি প্রবেশ করতে পারবে না।

১১.৩ গেস্টরুম ব্যবহার নির্দেশনা

ক) গেস্টরুম শুধু অনুমোদিত অতিথিগণ ব্যবহার করতে পারবেন;

খ) অতিথিকে কক্ষের আসবাবপত্র ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সযত্নে ব্যবহার করতে হবে;

গ) কক্ষ/প্রাঙ্গণে ধূমপান, মদ্যপানসহ যেকোন প্রকার নেশা জাতীয় দ্রব্য ও পানীয় সেবন/গ্রহণ, কোন প্রকার অবৈধ, অসামাজিক ও ধ্বংসাত্মক কার্যক্রমে জড়িত থাকলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয়/আইনানুগ ব্যবস্থা নেওয়া হবে;

ঘ) কক্ষ ত্যাগের পূর্বে চাবিসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক জিনিসপত্র এলটিসি,র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট বুঝিয়ে দিতে হবে এবং

ঙ) পোষা প্রাণীসহ প্রবেশ ও অবস্থান করা যাবে না।

১১.৪ নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্যবিধি

ক) জরুরি বহির্গমন, ফায়ার এক্সিট ও সিসিটিভি সম্পর্কিত সকল নিরাপত্তা নিয়ম কঠোরভাবে মেনে চলতে হবে;

খ) আহত বা অসুস্থ ব্যক্তির ক্ষেত্রে জরুরি স্বাস্থ্যসেবা প্রয়োজন হলে প্রশাসনিক স্টাফকে অবিলম্বে অবহিত করতে হবে;

গ) এলটিসি ভবনে ধূমপান, মদ্যপান বা অন্য কোনো নেশাদ্রব্য সেবন করা যাবে না;

ঘ) এলটিসিতে আগ্নেয়াস্ত্রসহ ঝুঁকিপূর্ণ ও ক্ষতিকর পদার্থ ব্যবহার এবং বহন করা যাবে না; এবং

ঙ) ব্যক্তিগত ও পরিবেশগত পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখতে নিয়মিত স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলতে হবে।

১২.০ বিশেষ নিয়মাবলি

ক) এলটিসি,র যেকোনো স্থান বা সরঞ্জাম ব্যবহারের আগে প্রশিক্ষক বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমতি নিতে হবে;

খ) প্রশিক্ষণ বা বৈঠক শেষে ব্যবহৃত কক্ষ, সরঞ্জামাদি ও আবাসন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন অবস্থায় রেখে যেতে হবে;

গ) উদ্ভূত বিশেষ পরিস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত প্রাধান্য পাবে এবং তা সকল ব্যবহারকারীকে মেনে চলতে হবে;

ঘ) প্রশিক্ষণকক্ষে মোবাইল ফোন ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক সরঞ্জাম ব্যবহারের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মেনে চলতে হবে;

ঙ) কম্পিউটার, প্রজেক্টর অন্যান্য প্রযুক্তিগত সরঞ্জামের সংরক্ষণ, নিরাপদ ব্যবহার ও সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে হবে;

চ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেন্টারের অনলাইন প্ল্যাটফর্ম/ডিজিটাল রিসোর্স ব্যবহার করতে হবে; এবং

ছ) ব্যক্তিগত তথ্য ও গোপনীয় নথি নিরাপদে রাখতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অনুমতি ব্যতীত কোথাও শেয়ার করা যাবে না।

১৩.০ এলটিসি ব্যবহারকারী

এলটিসি ব্যবহারের জন্য অনুমোদিত ব্যক্তিবর্গ:

ক) প্রশিক্ষণার্থী;

খ) প্রশিক্ষক/ রিসোর্স পার্সন;

গ) বিশেষজ্ঞ বা অতিথি বক্তা যারা অনুমোদিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করছেন;

ঘ) দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনা ও তদারকির জন্য এলটিসিতে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, কর্মচারী;

ঙ) মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত কর্মকর্তা/ অতিথি;

চ) অনুমতি সাপেক্ষে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের আওতাধীন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-শিক্ষক-কর্মচারীগণ।

ছ) দাপ্তরিক কাজে সফররত প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ও তার অধীনস্ত দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।

১৪.০ ব্যবহারের সময়সীমা ও সীমাবদ্ধতা

- গেস্টরুম : বেলা ১২:০০ – পরদিন বেলা ১১:০০টা

  চেক-ইন/ চেক-আউট

- প্রশিক্ষণ/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/কর্মশালা/সভার জন্য নির্ধারিত সময়ের বাইরে এলটিসি ব্যবহার করা যাবে না;
- অনুমোদিত প্রোগ্রাম ব্যতীত কক্ষ বা সরঞ্জামাদি ব্যবহার করা যাবে না;
- জরুরি পরিস্থিতিতে প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

১৫.০ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন

ক) **প্রশিক্ষণ পরিচালনা:** সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা ও কারিকুলাম অনুযায়ী পরিচালিত হবে;

খ) **অনুমোদন:** প্রশিক্ষণ/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/কর্মশালা/সভার কার্যক্রম প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক অনুমোদন সাপেক্ষে পরিচালিত হবে;

গ) **পূর্ব-পরিকল্পনা:** প্রতিটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের লক্ষ্য, সময়কাল, স্থান ও প্রশিক্ষক নির্বাচন আগে থেকেই নির্ধারণ করতে হবে।

১৬.০ সময়সূচি

বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুসারে প্রশিক্ষণ পরিচালিত হবে। প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ বিভাগের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী, প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণের জন্য চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণের সময়সূচি নির্ধারণ করা হবে।

১৭.০ অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা

ক. বাজেট পরিকল্পনা

- বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুযায়ী বিধি মোতাবেক বাজেট প্রস্তুত করতে হবে;
- প্রাথমিক শিক্ষার বাজেটে এলটিসিতে প্রশিক্ষণ কক্ষের ব্যবস্থাপনা, ভাড়া (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), সরঞ্জাম, প্রশিক্ষণার্থীদের খাদ্য, আবাসন, সম্মানী, ডিএ, পরিবহন ব্যয় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রশিক্ষকদের টিএ/ডিএ বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। তবে বিভাগীয় বহির্ভূত প্রশিক্ষকদের টিএ/ডিএ অন্তর্ভুক্ত রাখতে হবে।
- লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টার এর নিজস্ব প্রশিক্ষক দ্বারা প্রতিটি কোর্সের কমপক্ষে ৩০% সেশন পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে নিজস্ব প্রশিক্ষকগণ সম্মানী প্রাপ্য হবেন না।
- অতিথি বক্তাগণের সম্মানীর হার অর্থ বিভাগ হতে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- প্রশিক্ষণে কোর্স পরিচালক ও সমন্বয়কদের সম্মানী অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদেয় হবে।

খ. অর্থ ব্যবস্থাপনা

- প্রতিটি আয়-ব্যয়ের স্বচ্ছ রেকর্ড সংরক্ষণসহ নিয়মিত হিসাব প্রদান করতে হবে;
- অনুমোদিত বাজেটের বাইরে অর্থ ব্যয় করা যাবে না; এবং
- আর্থিক স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে হবে।

গ. অডিট ও তহবিল পর্যবেক্ষণ

- বাজেটের ব্যবহার এবং অগ্রগতি নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা ও তদারকি করতে হবে;
- প্রয়োজনে বহিঃঅডিট/অভ্যন্তরীণ অডিট নিশ্চিত করতে হবে;
- প্রতি অর্থবছরে বার্ষিক অভ্যন্তরীণ অডিট পরিচালনা করতে হবে; এবং
- প্রতি ০২ (দুই) বছরে একবার বহিঃঅডিট পরিচালনা করতে হবে।

ঘ. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০২৬ অনুসরণ করে সরকারি অর্থ ব্যয় করতে হবে।

১৮.০ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ

ক) মূল ভবন, বাউন্ডারি ওয়াল, প্রশিক্ষণ/সেমিনার কক্ষ, গেস্টরুম, খাবারকক্ষসহ নিরাপত্তা ব্যবস্থা সুনিশ্চিত করতে হবে।

খ) ভবন, বিদ্যুৎ, পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন, এসি, ফার্নিচার ও অন্যান্য সরঞ্জামের নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত করতে হবে।

১৯.০ ক্রয় সংক্রান্ত

১৯.১ জ্বালানী/গ্যাস ক্রয়

গাড়ি ও জেনারেটর চালানোর জন্য নিয়মিত পেট্রোল/ডিজেল/অকটেন/লুব্রিকেন্ট/গ্যাস ক্রয়-বিক্রয় বিল পরিশোধ ও ব্যয়-নিয়ন্ত্রণের সুবিধার্থে একটি নির্দিষ্ট নির্ভরযোগ্য ফুয়েল পাম্পের সাথে বার্ষিক চুক্তির মাধ্যমে বিল পরিশোধ করতে হবে। জরুরি প্রয়োজনে চুক্তিবদ্ধ পাম্প থেকে সংগ্রহ করা সম্ভব না হলে একজন কর্মকর্তার উপস্থিতি/লিখিত সম্মতিতে যেকোনো পাম্প থেকে নগদ টাকায় জ্বালানী ক্রয় করা যাবে।

১৯.২ প্রিন্টিং

লেটার প্যাড, নোটশিট, নোটবুক, ফাইল কভার, ম্যাগাজিন, গেজেট, রসিদ বহি, ডায়েরি ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অন্যান্য মুদ্রিত উপকরণ প্রতি বছরের জন্য প্রকাশনা/প্রিন্টিং এর ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০২৫ (টেন্ডার/ কোটেশন) অনুসরণ করে ক্রয়/সংগ্রহ করতে হবে।

১৯.৩ মনিহারি সামগ্রী

প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজ, কলম, স্ট্যাপলার, ফাইল, টোনার ইত্যাদি পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০২৫ অনুসরণপূর্বক ক্রয় করতে হবে। সংগৃহীত সকল সামগ্রী অবশ্যই স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রিকুইজিশন সাপেক্ষে ব্যবহারকারীদের সরবরাহ করতে হবে।

১৯.৪ ধোলাই কাজ

আবাসিক কক্ষ ও অফিসে ব্যবহৃত পর্দা, বিছানার চাদর, বালিশের কভার, তোয়ালে ইত্যাদি নিয়মিতভাবে প্রয়োজন অনুযায়ী ধৌত করার জন্য একটি নির্ভরযোগ্য লন্ড্রি সার্ভিস-এর সাথে চুক্তির মাধ্যমে কাজ করতে হবে।

২০.০ মূল্যায়ন প্রতিবেদন

২০.১ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মূল্যায়ন

- প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্স সমাপ্তির পর প্রশিক্ষণার্থী ও প্রশিক্ষক উভয়ের কাছ থেকে গঠনমূলক ফিডব্যাক সংগ্রহ করতে হবে;
- প্রশিক্ষণ কোর্সের মান, কার্যকারিতা, প্রাসঙ্গিকতা ও অর্জিত ফলাফল পর্যালোচনা করতে হবে; এবং
- প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সমস্যা, সীমাবদ্ধতা এবং ভবিষ্যত উন্নয়ন এর জন্য সুপারিশ প্রদান করতে হবে।

২০.২ প্রশাসনিক রিপোর্টিং

- মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতি রিপোর্ট প্রস্তুতপূর্বক ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট উপস্থাপন করতে হবে;
- বার্ষিক মূল্যায়ন রিপোর্টে প্রশিক্ষণের লক্ষ্য অর্জন, বাজেট ব্যবহার, চ্যালেঞ্জ, ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা বিস্তারিতভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে; এবং
- রিপোর্টের তথ্য ও সুপারিশ ব্যবহার করে প্রশিক্ষণ নীতি, কৌশল ও কার্যক্রমের ধারাবাহিক উন্নয়ন নিশ্চিত করতে হবে।

২১.০ প্রশিক্ষণ সনদপত্র/স্বীকৃতি

২১.১ প্রশিক্ষণ সনদপত্র

- প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে **কাঙ্খিত** উপস্থিতি ও কর্মকৃতি (performance)-এর ভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থীকে সনদপত্র প্রদান করতে হবে;
- সনদপত্রে প্রশিক্ষণার্থীর নাম, কোর্সের নাম, সময়কাল, প্রতিষ্ঠানের নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর স্পষ্টভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২১.২ স্বীকৃতি/পুরস্কার

- কোর্সের মেয়াদকালে অসাধারণ কর্মকৃতি (excellent performance), সৃজনশীলতা, সক্রিয় অংশগ্রহণ প্রদর্শনকারী সেরা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রশংসাপত্রসহ অর্থমূল্য পুরস্কার/উপহার প্রদান করা;
- একাগ্রচিত্ত ও দৃঢ়তাসম্পন্ন প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য বিদেশ প্রশিক্ষণ/exposure visit-এর সুযোগ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; এবং
- প্রশিক্ষণার্থীদের ফলাফল এর ভিত্তিতে তাদের পেশাগত উন্নয়নের অগ্রগতিতে সহায়তা করা।

২১.৩ ফলো-আপ মূল্যায়ন

- প্রশিক্ষণ শেষে কর্মক্ষেত্রে ফিরে যাওয়া প্রশিক্ষণার্থীদের ওপর একটি follow-up system চালু রাখা, যাতে তাদের অর্জিত দক্ষতা ও জ্ঞান বাস্তবে প্রয়োগ করতে পারছেন কি না তা মূল্যায়ন (assessment) করা;
- প্রশিক্ষণের ফলশ্রুতিতে কর্মক্ষেত্রে দীর্ঘমেয়াদী প্রভাব (Long teem impact) মূল্যায়নের পদ্ধতি (যেমনঃ এক বছর পর follow up survey) করা হবে।
- এ ধরণের মূল্যায়ন তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে মূল্যায়ন করা যাবে।

অনুমোদিত
৩০/৭/২৬

২২.০ প্রশিক্ষণ কক্ষ, আবাসন ও অন্যান্য বিষয়ে ভাড়া নির্ধারণ

২২.১ কনফারেন্স হল/সেমিনার কক্ষ ভাড়া

সুবিধার ধরন	ব্যবহারকারী শ্রেণি	সময়কাল	ভাড়া (টাকা)	অতিরিক্ত চার্জ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
প্রশিক্ষণ কক্ষ	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয়	পূর্ণদিবস	৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার)	জেনারেটরঃ ১,০০০.০০/ঘণ্টা (বিদ্যুৎ না থাকলে)
প্রশিক্ষণ কক্ষ	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয়	অর্ধদিবস	৩,০০০.০০ (তিন হাজার)	জেনারেটরঃ ১,০০০.০০/ঘণ্টা (বিদ্যুৎ না থাকলে)
প্রশিক্ষণ কক্ষ	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ-বহির্ভূত	পূর্ণদিবস	১০,০০০.০০ (দশ হাজার)	জেনারেটরঃ ১,০০০.০০/ঘণ্টা, (বিদ্যুৎ না থাকলে) জামানতঃ১০,০০০.০০ (সমন্বয়যোগ্য)
প্রশিক্ষণ কক্ষ	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ-বহির্ভূত	অর্ধদিবস	৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার)	জেনারেটরঃ ১,০০০.০০/ঘণ্টা, (বিদ্যুৎ না থাকলে) জামানতঃ ৫,০০০.০০ (সমন্বয়যোগ্য)
সেমিনার কক্ষ	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয়	পূর্ণদিবস	৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার)	জেনারেটরঃ ৫০০.০০/ঘণ্টা (বিদ্যুৎ না থাকলে)
সেমিনার কক্ষ	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগীয়	অর্ধদিবস	২,০০০.০০ (দুই হাজার)	জেনারেটরঃ ৫০০.০০/ঘণ্টা (বিদ্যুৎ না থাকলে)
সেমিনার কক্ষ	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ-বহির্ভূত	পূর্ণদিবস	৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার)	জেনারেটরঃ ৫০০.০০/ঘণ্টা (বিদ্যুৎ না থাকলে) জামানতঃ ৫,০০০.০০ (সমন্বয়যোগ্য)
সেমিনার কক্ষ	প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগ-বহির্ভূত	অর্ধদিবস	৩,০০০.০০ (তিন হাজার)	জেনারেটরঃ ৫০০.০০/ঘণ্টা, (বিদ্যুৎ না থাকলে) জামানতঃ ৩,০০০.০০ (সমন্বয়যোগ্য)

২২.২ গেস্টরুম ব্যবহার ফি

গেস্টরুমের ধরন	ব্যবহারকারীর শ্রেণি	ভাড়া (টাকা/ রাত)
ভিআইপি কক্ষ	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহ, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১,০০০.০০ (এক হাজার)
এসি কক্ষ	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মাঠ পর্যায়ের কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শিক্ষক এবং কর্মচারী	৮০০.০০ (আটশত)
নন-এসি কক্ষ	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, মাঠ পর্যায়ের কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, শিক্ষক এবং কর্মচারি	৬০০.০০ (ছয়শত)
ভিআইপি কক্ষ	অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন কর্মকর্তা	২০০০.০০ (দুই হাজার)
এসি কক্ষ	অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন কর্মকর্তা	১৬০০.০০ (এক হাজার ছয়শত)
নন-এসি কক্ষ	অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারী	১২০০.০০ (এক হাজার দুইশত)
ভিআইপি কক্ষ	উন্নয়ন সহযোগী/বেসরকারী সংস্থা/বিদেশি অতিথি	৬,০০০.০০ (ছয় হাজার)
এসি কক্ষ	উন্নয়ন সহযোগী/বেসরকারী সংস্থা/বিদেশি অতিথি	৪,০০০.০০ (চার হাজার)
নন-এসি কক্ষ	উন্নয়ন সহযোগী/বেসরকারী সংস্থা/বিদেশি অতিথি	২,০০০.০০ (দুই হাজার)

অনুমোদিত
৩০/৭/২৫

২৩.০ বুকিং অনুমোদন প্রক্রিয়া

ক) এলটিসি,র যেকোনো সুবিধা (কনফারেন্স হল, সেমিনার কক্ষ, গেস্টরুম) ব্যবহারের জন্য পরিচালক, এলটিসি বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

খ) প্রশিক্ষণ, সেমিনার, সভা অনুষ্ঠানের জন্য তারিখ, সময়, স্থান, ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক লিখিতভাবে পূর্বেই বুকিং করতে হবে।

গ) ব্যবহারকারীর পূর্ণাঙ্গ তথ্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (অফিস আইডি/এনআইডি/জন্মনিবন্ধন/পাসপোর্ট এর ফটোকপি) জমাপ্রদানসহ তথ্য রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে।

২৪.০ কর্মদিবস ও কর্মঘণ্টা

২৪.১ কর্মঘণ্টা

রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার এলটিসি-এর কার্যক্রম সকাল ০৯:০০ ঘটিকা থেকে বিকেল ০৫:০০ ঘটিকা পর্যন্ত পরিচালিত হবে। তবে প্রশিক্ষণের বিশেষ প্রয়োজন সাপেক্ষে এ সময়সূচি পরিবর্তিত হতে পারে, যা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

২৪.২ প্রশিক্ষণের সময়

প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার সময়সূচি প্রশিক্ষণের ধরনের উপর নির্ভর করে নমনীয় হতে পারে এবং এটি সাধারণত দৈনিক ০৯:০০ ঘটিকা থেকে ৫:০০ ঘটিকা-এর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে। প্রশিক্ষণের প্রয়োজনে সান্ধ্যকালীন অধিবেশন পরিচালনা করা যাবে। প্রয়োজনের নিরিখে সাপ্তাহিক ছুটির দিনেও প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা যাবে।

২৪.৩ ছুটি

সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সকল ধরনের সরকারি ছুটি কার্যকর হবে।

২৫.০ স্টাফদের মানসিক সুস্থতা (mental well-being)

এলটিসি কর্মীদের মানসিক চাপ হ্রাস, কর্মজীবনের ভারসাম্য রক্ষা এবং সামগ্রিক সুস্থতা নিশ্চিত করার জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

২৫.১ সুস্থ কর্মপরিবেশ

কর্মীদের মধ্যে ইতিবাচক সম্পর্ক ও পারস্পরিক সহযোগিতার সংস্কৃতি গড়ে তোলা এবং যে কোনো ধরনের হয়রানি বা বৈষম্যমুক্ত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা।

২৫.২ মানসিক স্বাস্থ্য সহায়তা

বছরে অন্তত একবার 'স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট' এবং 'ওয়ার্ক-লাইফ ব্যালেন্স' বিষয়ক কর্মশালার আয়োজন করা। প্রয়োজনে কর্মীদের জন্য গোপনীয় কাউন্সেলিং বা মনস্তাত্ত্বিক সহায়তা (psychological support) নেওয়ার ব্যবস্থা রাখা।

২৫.৩ বিশ্রাম ও বিনোদন

ক) কর্মীদের জন্য শারীরিক অনুশীলন, ইয়োগা বা মেডিটেশন করার সুযোগ রাখা;

খ) এলটিসি প্রাঙ্গণে ইনডোর ও আউটডোর খেলাধুলার ব্যবস্থা রাখা এবং নিয়মিত বিনোদনমূলক অনুষ্ঠানসহ আনন্দভ্রমণ বা স্টাডি ট্যুর এর আয়োজন করা।

২৫.৪ ছুটি ব্যবস্থাপনা

এলটিসি,র কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের সময়মতো ছুটি ও কর্মজীবনের ভারসাম্য (work-life balance) নিশ্চিত করতে ছুটি নীতিমালা কঠোরভাবে অনুসরণ করা হবে, যাতে কাজের চাপ কমাতে সাহায্য করে।

২৫.৫ স্বাস্থ্যকর খাদ্য

এলটিসি,র ক্যান্টিন/মেসে স্বাস্থ্যসম্মত ও পুষ্টিকর খাদ্যের সরবরাহ নিশ্চিত করা।

২৬.০ হেফাজত ও রহিতকরণ

লিডারশিপ ট্রেনিং সেন্টার. কক্সবাজার পরিচালনা নির্দেশিকা ২০২৬ এর আওতায় গৃহীত/কৃত সকল কাজ এ নির্দেশিকার অধীনে গৃহীত/সম্পাদিত হয়েছে বলে গণ্য হবে। প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় প্রয়োজনের নিরিখে যেকোনো সময় এ নির্দেশিকায় সংযোজন, পরিমার্জন, সংস্কার ও বাতিল (রহিত) করার পূর্ণ/একক ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

---০---

০৭.০৭.২০২৬
আফরোজা বেগম
শিক্ষা অফিসার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন -২, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬

নিলুফা রহমান
সহকারী পরিচালক

মোঃ মাসুদ হোসেন
যুগ্মসচিব (১৫৫৭২)
পরিচালক (প্রকিউরমেন্ট)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

আব্দুল আলীম
উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
প্রশিক্ষণ বিভাগ

অনুমোদিত

মোঃ শামছুল আরিফ
উপসচিব
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার