গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সরকারি কর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘন্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

ক্যারিয়ার প্ল্যানিং ও ট্রেনিং (সিপিটি) অনুবিভাগ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

নভেম্বর, ২০২৫

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	ভূমিকা	০২
২.	উদ্দেশ্য	০২
৩.	প্রশিক্ষণের প্রকৃতি	০২
৪.	প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ	০৩
৫.	মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ বা 'দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ'	০৩
৬.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) বিষয়ক প্রশিক্ষণ	০৪
৭.	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	০৫
৮.	প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন	০৫
৯.	প্রশিক্ষণের মডিউল	০৬
১০.	১০ম - ১৬তম গ্রেডের কর্মচারীদের প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ (২৫ ঘন্টা)	০৬
১১.	১০ম - ১৬তম গ্রেডের কর্মচারীদের মাঠ পর্যায়ে 'দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ' (২৫ ঘন্টা)	০৯
১২.	১০ম - ১৬তম গ্রেডের কর্মচারীদের আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ (১০ ঘন্টা)	১০
১৩.	১৭তম - ২০তম গ্রেড কর্মচারীদের প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ (২৫ ঘন্টা)	১১
১৪.	১৭তম - ২০তম গ্রেড কর্মচারীদের মাঠ পর্যায়ে 'দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ' (২৫ ঘন্টা)	১৩
১৫.	১৭তম - ২০তম গ্রেড কর্মচারীদের আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ (১০ ঘন্টা)	১৪
১৬.	পরিশিষ্ট-ক: প্রশিক্ষণার্থীর ডায়েরি (Learner's Diary)	১৫
১৭.	পরিশিষ্ট-খ: কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য আয়োজিত প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন পরীক্ষা [Pre-Test ও Post-Test এর নমুনা]	১৬-১৭
১৮.	পরিশিষ্ট-গ: প্রশিক্ষক মূল্যায়ন ফরম	১৮
১৯.	পরিশিষ্ট-ঘ: কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	১৯
২০.	পরিশিষ্ট 'ঙ' : প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ণ ছক	২০
২১.	পরিশিষ্ট 'চ' : প্রশিক্ষণার্থী ফিডব্যাক ফরম	২১

মুখবন্ধ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সরকারি কর্মচারীদের যোগ্যতা, দক্ষতা ও পেশাগত উৎকর্ষ বৃদ্ধির মাধ্যমে প্রশাসনিক কার্যক্রমকে আরও গতিশীল ও কার্যকর করে তুলতে সর্বদা অঙ্গীকারাবদ্ধ। কর্মচারীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও মনোভাব উন্নয়নের অন্যতম কার্যকর মাধ্যম হলো প্রশিক্ষণ। মানসম্মত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের মানবসম্পদে রূপান্তর করাই সরকারের অন্যতম উদ্দেশ্য।

জাতীয় উন্নয়নের গতি ত্বরান্বিত করতে আধুনিক, পেশাদার ও প্রযুক্তিনির্ভর প্রশাসনিক কাঠামো অপরিহার্য। এই লক্ষ্য অর্জনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ক্যারিয়ার প্ল্যানিং ও ট্রেনিং (সিপিটি) অনুবিভাগ সরকারি কর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক ৬০ ঘন্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন করেছে, যা প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে সময়োপযোগী, বাস্তবমুখী ও ফলপ্রসূ করার দিকনির্দেশনা প্রদান করে। এই নীতির মাধ্যমে সরকারি কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা, নেতৃত্বগুণ, নৈতিকতা, ও সেবামুখী মনোভাব বিকশিত হবে মর্মে আশা করা যায়।

বৈশ্বিক প্রেক্ষাপটে প্রশাসনিক কার্যক্রমে প্রযুক্তি, উদ্ভাবন ও গবেষণার প্রয়োগ সরকারি কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিধায় সরকার প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনায় ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের সরকারি কর্মচারীদের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক, দক্ষতা নবায়ন এবং আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। এর ফলে সরকারি কর্মচারীরা সেবাদানে অধিকতর সক্ষম, সৃজনশীল ও জনমুখী হবেন মর্মে প্রত্যাশা করা যায়।

আমি বিশ্বাস করি, সরকারি কর্মচারীদের ধারাবাহিক প্রশিক্ষণ প্রদানের এই উদ্যোগ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনাকে কার্যকর ও জবাবদিহিমূলক করে তুলবে। আমি সরকারের এ মহতী উদ্যোগের সর্বাঙ্গীন সাফল্য কামনা করছি।

(মোঃ এহছানুল হক)
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১.০ ভূমিকা: প্রশাসনিক দক্ষতা ও নাগরিক সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মচারীদের নিয়মিত প্রশিক্ষণের বিকল্প নাই। এ লক্ষ্যে সরকার প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালা, ২০২৩ এ কর্মচারীদের প্রতি অর্থবছরে নূন্যতম ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করেছে। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জ্ঞান, দক্ষতা, সচেতনতা এবং দৃষ্টিভঙ্গী ও পেশাগত মনোভাবের উন্নয়ন ঘটানো সম্ভব হয়। কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার সুবিধার্থে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক একটি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ২০১৬ সালে প্রণয়ন করা হয়েছিল। দীর্ঘ সময়ের ব্যবধানে আইন-কানুন, বিধি-বিধান এবং কার্য-পরিচালনার পদ্ধতি ও কৌশল পরিবর্তনের ফলে এ ম্যানুয়াল হালনাগাদ করা প্রয়োজন হয়ে পড়েছে। প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা বৃদ্ধি এবং প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী কর্মচারীদের প্রত্যাশিত দক্ষতা অর্জন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের বিষয় এবং প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনায় পরিবর্তন এনে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি হালনাগাদকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠপর্যায়ের দপ্তরসমূহ এ ম্যানুয়াল অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে পারবে।

২.০ উদ্দেশ্য : কর্মচারীদের জন্য ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ আয়োজনের উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপ:

(ক) পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন আনয়ন করা;

(খ) দাপ্তরিক কাজে পরিবর্তিত বিধি-বিধান, প্রযুক্তি ও কার্যপ্রণালী সম্পর্কে অবহিত করা;

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

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

(ঙ) সরকারি সেবা ও দাপ্তরিক কাজের মানোন্নয়ন করা।

৩.০ প্রশিক্ষণের প্রকৃতি : প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও সমমান এবং কম্পিউটার অপারেটর, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ও সমমান কর্মচারীদের কাজের প্রকৃতি একই ধরনের। বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তিসাপেক্ষে ১০ম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের সকল সরকারি কর্মচারীর জন্য এ প্রশিক্ষণ প্রযোজ্য হবে। তবে যে সকল কর্মচারীর জন্য নিয়মিত দাপ্তরিক ও বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ চালু আছে তাদের ক্ষেত্রে এ প্রশিক্ষণ আয়োজন কর্তৃপক্ষের নিজস্ব সিদ্ধান্তের উপর নির্ভর করবে। কর্মচারীদের বাৎসরিক ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ ০৩ (তিন) ভাগে আয়োজন করা হবে; যথা:

(১) প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ;

(২) মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ যা 'দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ' নামে অভিহিত হবে; এবং

(৩) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) বিষয়ক প্রশিক্ষণ।

৪.০ প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ:

৪.১ সরকারি কর্মে নিয়োজিত ১০ম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য প্রতি বছর ন্যূনতম ২৫ ঘন্টা প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।

৪.২ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত মডিউল অনুসারে এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। তবে, প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের কার্যাবলির সঙ্গে সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কিত সেশন অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

৪.৩ আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (আরপিএটিসি) অথবা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন কোনো প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা দপ্তরের নিজস্ব প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান না থাকলে অন্য কোনো সরকারি দপ্তরের প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যাবে।

৪.৪ মধ্যাহ্ন বিরতি এবং অন্যান্য বিরতিসহ দিনব্যাপী এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। মনোনীত প্রশিক্ষণার্থীগণ নিরবচ্ছিন্নভাবে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন।

৪.৫ একটানা বিরতিহীনভাবে পুরো প্রশিক্ষণ আয়োজন করা সম্ভব না হলে বিরতিসহ একাধিক সপ্তাহব্যাপী এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যাবে। প্রয়োজনে সাপ্তাহিক ছুটির দিনসমূহেও এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যাবে;

৪.৬ বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষকের মাধ্যমে অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দক্ষ, অভিজ্ঞ ও প্রায়োগিক জ্ঞানসম্পন্ন প্রশিক্ষকদের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের সেশনসমূহ পরিচালনা করতে হবে। যথাসম্ভব নিজ দপ্তর বহির্ভূত প্রশিক্ষক কর্তৃক সেশন পরিচালনা করতে হবে।

৪.৭ প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করতে হবে এবং মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

৫.০ মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ বা 'দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ'

৫.১ বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণের অংশ হিসাবে ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য ২৫ ঘন্টা মাঠপর্যায়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যাবে, যা 'দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ' নামে অভিহিত হবে।

৫.২ অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রতি বছর অথবা এক বছর পর পর কর্মস্থলের বাইরে দেশের অভ্যন্তরে উপযুক্ত কোনো প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।

৫.৩ মাঠ পর্যায়ে উপযুক্ত সরকারি প্রতিষ্ঠানে আয়োজন করা সম্ভব না হলে কোনো বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান বা সরকার অনুমোদিত এনজিও পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যাবে। প্রয়োজনে

জেলা প্রশাসক বা স্থানীয় প্রশাসনের সহায়তা গ্রহণ করা যাবে। কোনো হোটেল, রিসোর্ট বা রেস্ট হাউসে এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যাবে না।

৫.৪ ভ্রমণকাল ব্যতীত ৫ (পাঁচ) দিনব্যাপী এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। সাপ্তাহিক ছুটির দিনকেও ভ্রমণ সময় হিসাবে বা প্রশিক্ষণের সময় হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

৫.৫ স্থানীয় পর্যায়ে অভিজ্ঞ ও বিষয়বস্তুর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা এবং বিশেষজ্ঞ দ্বারা প্রশিক্ষণে সেশন পরিচালনা করতে হবে। কোর্স পরিচালক/কোর্স সমন্বয়ক বা কোর্স পরিচালনা টিমের সদস্যগণের প্রশিক্ষণে সেশন পরিচালনা যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে।

৫.৬ এ প্রশিক্ষণে সকাল হতে মধ্যাহ্ন বিরতি পর্যন্ত ন্যূনতম ০৩ (তিন) ঘণ্টা সেশন পরিচালনা করতে হবে। মধ্যাহ্ন বিরতির পর ন্যূনতম ০২ (দুই) ঘণ্টা ইতিহাস ও ঐতিহ্যসমৃদ্ধ স্থান, গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা, প্রকল্প, পর্যটন ও সাংস্কৃতিক কেন্দ্র প্রভৃতি পরিদর্শন অন্তর্ভুক্ত থাকবে, যা প্রশিক্ষণের অংশ বলে বিবেচিত হবে।

৫.৭ মাঠপর্যায়ের প্রশিক্ষণে ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য একই ধরনের বিষয় অন্তর্ভুক্ত হতে পারে এবং একসঙ্গে এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যাবে।

৫.৮ 'দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ' শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করতে হবে এবং মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

৬.০ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (আইসিটি) বিষয়ক প্রশিক্ষণ :

৬.১ ১০ম হতে ১৬তম গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য প্রতি বছর ১০ ঘন্টা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক (আইসিটি) প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।

৬.২ এটি কম্পিউটার ল্যাবভিত্তিক প্রশিক্ষণ হবে। এক্ষেত্রে নিজ দপ্তরের কম্পিউটার ল্যাব না থাকলে বা ল্যাবে পর্যাপ্ত কম্পিউটার না থাকলে অন্য কোনও প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার ল্যাবে এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যাবে;

৬.৩ কম্পিউটার ল্যাবে এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা সম্ভব না হলে ল্যাপটপ বা ডেস্কটপ কম্পিউটার ব্যবহার করে সাধারণ ভেন্যুতেও এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যাবে;

৬.৪ প্রশিক্ষণে লেকচার ও উপস্থাপনার পাশাপাশি প্রদর্শন ও ব্যবহারিক অনুশীলন আবশ্যিকভাবে অন্তর্ভুক্ত থাকবে। প্রয়োজনে সেশনে অংশগ্রহণের পর নিজ দপ্তরে সুবিধাজনক সময়ে ব্যবহারিক অনুশীলন করা যাবে;

৬.৫ ১৭তম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে আইসিটি বিষয়ক ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ ও অনুশীলন আবশ্যিক নয়। তাদের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণে অধিক সেশন অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

৭.০ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি:

৭.১ প্রশিক্ষণের সকল পর্বে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে সশরীরে অংশগ্রহণ করতে হবে। বাৎসরিক ৬০-ঘন্টা প্রশিক্ষণ অনলাইনে আয়োজন করা যাবে না।

৭.২ প্রশিক্ষণে লেকচার পদ্ধতির পাশাপাশি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অডিও-ভিজুয়াল উপস্থাপনা, প্রদর্শন, দলগত আলোচনা, অনুশীলন, কেস আলোচনা, হাতে-কলমে শিক্ষা প্রভৃতি পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে।

৭.৩ কোর্স আয়োজক প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ যেমন: লেকচার শিট, রেফারেন্স বই, ম্যানুয়াল, নোটখাতা, কলম প্রভৃতি সরবরাহ করবে।

৭.৪ নোট খাতায় পর্যাপ্ত সংখ্যক পৃষ্ঠা থাকতে হবে এবং দীর্ঘদিন সংরক্ষণযোগ্য হতে হবে।

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

৭.৬ 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।

৮.০ প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন

৮.১ 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-খ) অনুসরণ করে কোর্স আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান প্রশ্নমালা প্রণয়ন করবে এবং মূল্যায়ন করবে।

৮.২ প্রতিটি প্রশিক্ষণ পর্বের (প্রাতিষ্ঠানিক, দক্ষতা নবায়ন এবং আইসিটি) শেষে অংশগ্রহণকারীদের লিখিত/ব্যবহারিক মূল্যায়ন গ্রহণ করতে হবে। মূল্যায়নে সর্বমোট বরাদ্দ ১০০ নম্বর যা নিম্নরূপে বিভাজিত হবে:

(ক)	প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ	৫০ নম্বর
(খ)	মাঠ পর্যায়ে দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ	৩০ নম্বর
(গ)	আইসিটি প্রশিক্ষণ	২০ নম্বর

৮.৩ প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান/কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম তার অংশের মূল্যায়ন সম্পন্ন করে সফলভাবে প্রশিক্ষণ সম্পন্নকারী প্রশিক্ষণার্থীদের সনদ প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণে বিশেষ কৃতিত্ব অর্জনকারীদের সাধ্যমত পুরস্কার প্রদান করা যেতে পারে।

৮.৪ আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে (পরিশিষ্ট ঘ)। প্রতিবেদনের সাথে চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রশিক্ষণার্থীর প্রাপ্ত নম্বরও প্রেরণ করবেন।

৮.৫ প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত প্রতিবেদনের সাথে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর ব্যক্তিগত মূল্যায়ন ছক নৈর্ব্যক্তিকভাবে পূরণপূর্বক সংযুক্ত করতে হবে (পরিশিষ্ট ঙ)।

৮.৬ প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক প্রত্যেক প্রশিক্ষকের মূল্যায়ন নিশ্চিত করতে হবে (নমুনা পরিশিষ্ট-গ)। মূল্যায়নের ভিত্তিতে পরবর্তী প্রশিক্ষণে যোগ্যতম প্রশিক্ষকদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।

৮.৭ প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা নিয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিক্রিয়া (Feedback) এবং মতামত গ্রহণ করতে হবে, যা প্রশিক্ষণের সমাপনী প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে (পরিশিষ্ট চ)।

৯.০ প্রশিক্ষণের মডিউল:

৯.১ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও সমমান এবং কম্পিউটার অপারেটর, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও সমমান কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল (১০ম - ১৬তম গ্রেড):

৯.১.১ প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ (২৫ ঘন্টা)	
(ক) বাংলাদেশের সংবিধান ও আইন সংক্রান্ত	
১	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান পরিচিতি
২	রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ এবং সরকারি কার্যসম্পাদন পদ্ধতি
৩	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮
৪	সরকারি আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন পদ্ধতি
৫	আইন ও আদালতের নির্দেশনা বাস্তবায়নে অনুসরণীয় পদ্ধতি
	(খ) চাকরিবিধি সংক্রান্ত
৬	সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯
৭	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮
৮	প্রশাসনিক এবং বিভাগীয় মামলার তদন্ত ও বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া
৯	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ এবং অফিসে উপস্থিতি, দাপ্তরিক নিয়মানুবর্তিতা
১০	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯
১১	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১
১২	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ও সার্ভিস বুক সংরক্ষণ (প্রদর্শনসহ)
১৩	দুর্নীতি দমন আইন, ২০০৪ ও দুর্নীতি দমনের কৌশল ও কার্যক্রমসমূহ
	(গ) সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ সংক্রান্ত
১৪	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে]
১৫	নথি খোলা, বন্ধ ও সংরক্ষণ নীতিমালা (নমুনা প্রদর্শন ও অনুশীলনসহ)
১৬	নোট ও সারসংক্ষেপ লিখন (নমুনা প্রদর্শন ও অনুশীলনসহ)

১৭	বিভিন্ন প্রকার পত্রের শ্রেণি বিভাগ এবং প্রণয়ন পদ্ধতি (অনুশীলনসহ)
১৮	রেকর্ড সংরক্ষণ, নথির শ্রেণিবিন্যাস এবং বিভিন্ন রেজিস্টার ও গার্ড ফাইলের ব্যবহার (প্রদর্শনসহ)
১৯	নথি বিনষ্টকরণ (প্রদর্শনসহ)
২০	সভা আয়োজন, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন এবং আনুষাঙ্গিক বিষয়সমূহ (নমুনা প্রদর্শন ও অনুশীলনসহ)
২১	অফিস/শাখা পরিদর্শন ও পরিদর্শন রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ (নমুনা প্রদর্শন ও অনুশীলনসহ)
২২	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে]
	(ঘ) সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত
২৩	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন, সংশোধন, ও অনুমোদন প্রক্রিয়া
২৪	পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ এবং টিওএন্ডই ও অর্গানোগ্রাম প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া
২৫	অফিস সরঞ্জাম তালিকাভুক্তকরণ, সংরক্ষণ, ভান্ডার ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা
২৬	পদোন্নতি, উচ্চতর গ্রেড, ইনক্রিমেন্ট প্রভৃতি সংক্রান্ত নীতিমালা ও প্রদান পদ্ধতি
২৭	জাতীয় নিরাপত্তা, দাপ্তরিক গোপনীয়তা রক্ষা ও এ সংক্রান্ত অনুসরণীয় সতর্কতা
২৮	দেওয়ানী মোকাদ্দমায় সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণে করণীয়
	(ঙ) আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত
২৯	দাপ্তরিক ক্রয় ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতিসমূহ (প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে)
৩০	ভ্রমণ ভাতা বিল ও এ সংক্রান্ত/অগ্রিম গ্রহণ ও সমন্বয়
৩১	প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার প্রভৃতি ইভেন্ট আয়োজনের লক্ষ্যে অগ্রিম গ্রহণ ও সমন্বয়
৩২	পেনশন ও গ্রাচুইটি/সম্পর্কিত বিধি বিধান ও নির্ধারণ পদ্ধতি
৩৩	অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব প্রস্তুত ও অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া
৩৪	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি এবং বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত
৩৫	সরকারের উন্নয়ন প্রকল্পের ধারণা ও প্রকল্প চক্র (Project cycle) সর্ম্পকে মৌলিক ধারণা
	(চ) সাধারণ বিষয়াদি
৩৬	সেবা গ্রহীতার সঙ্গে আচরণ ও ইতিবাচক মনোভাব

৩৭	সরকারি কর্মচারীদের আচরণ ও মনস্তত্ত্ব (Behavioral Science, Emotional Intelligence) প্রভৃতি
৩৮	সরকারি কাজে পেশাদারিত্ব, ও নৈতিকতার মানদন্ড এবং সেবার মানোন্নয়ন
৩৯	স্ট্রেস ম্যানেজমেন্ট এবং পরিবেশের সাথে খাপ খাওয়ানোর দক্ষতা
৪০	পরিবেশ দূষণ রোধে করণীয় ও বর্জনীয় এবং পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর প্লাস্টিক সামগ্রীর পরিচিতি
৪১	নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধ এবং কর্মক্ষেত্রে নারীর সুরক্ষা
৪২	নিরাপদ কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণে করণীয়
৪৩	চতুর্থ শিল্প বিপ্লব: সম্ভাবনা, চ্যালেঞ্জ ও করণীয়
৪৪	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের গুরুত্ব
৪৫	সরকারি কল্যাণ বোর্ডের সেবাসমূহ এবং সেবা প্রদান পদ্ধতি
৪৬	বাংলাদেশের শ্রম আইন এবং শ্রমিকের অধিকার ও সুরক্ষা
৪৭	প্রমিত বাংলা ব্যবহার ও প্রমিত বাংলা বানানরীতি সংক্রান্ত (অনুশীলনসহ)
৪৮	ইংরেজি ভাষার মৌলিক জ্ঞান ও ইংরেজিতে যোগাযোগের দক্ষতা ও কৌশল

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

৯.১.২ মাঠ পর্যায়ে 'দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ' (২৫ ঘন্টা)	
১	বাংলাদেশের সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য ও প্রাকৃতিক সম্পদ
২	সংশ্লিষ্ট জেলা ও অঞ্চলের পরিচিতি: ইতিহাস, ঐতিহ্য, অর্থনীতি, কৃষ্টি, সংস্কৃতি, পর্যটন ইত্যাদি
৩	মাঠ পর্যায়ের গুরুত্বপূর্ণ নাগরিক সেবা প্রদানকারী সরকারি দপ্তরসমূহের পরিচিতি ও সেবাসমূহ
৪	স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রদত্ত বিভিন্ন নাগরিক সেবা ও সেবার প্রকৃতি ও সেবা প্রদান পদ্ধতি (ইউনিয়ন, উপজেলা, পৌরসভা, জেলা পরিষদ/সিটি কর্পোরেশন)
৫	ভূমি ব্যবস্থাপনা এবং সরকারি সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি
৬	আইন-শৃঙ্খলা, ব্যবস্থাপনা ও অপরাধ প্রতিরোধ কার্যক্রম এবং এ সংক্রান্ত সেবা প্রদান প্রক্রিয়া
৭	অগ্নিনির্বাপন ও ফায়ার সার্ভিসের কার্যক্রম এবং দাপ্তরিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়াদি (ব্যবহারিক

	প্রশিক্ষণসহ)
৮	প্রাকৃতিক দুর্যোগে করণীয় ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত স্থায়ী নির্দেশাবলি
৯	স্বাস্থ্য সুরক্ষায় করণীয় ও প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা
১০	জরুরি প্রাথমিক চিকিৎসা ও জীবনরক্ষায় করনীয় (প্রদর্শন ও ব্যবহারিকসহ)
১১	পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও হাইজিন এবং দাপ্তরিক কর্মকান্ডে এর গুরুত্ব
১২	বিভিন্ন ধরনের আসক্তি দূরীকরণ ও আত্মউন্নয়ন এবং পেশাগত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মানসিক স্বাস্থ্য ও সুস্থতার গুরুত্ব
১৩	স্থানীয় পর্যায়ে বাস্তবায়নাধীন গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পসমূহের পরিচিতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১৪	স্থানীয় পর্যায়ে প্রসিদ্ধ সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ও গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনাসমূহের পরিচিতি (এনজিও, কারখানা, খামার প্রভৃতি কার্যক্রম অবহিতকরণ)
১৫	জেলা পর্যায়ে গৃহীত দারিদ্র বিবোচন ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিতকরণ
১৬	মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার মানোন্নয়ন
১৭	জেলা পর্যায়ে উদ্ভাবনী উদ্যোগ এবং ব্রান্ডিং এবং ব্র্যান্ডিং-এর গুরুত্ব ও তাৎপর্য
১৮	ট্রাফিক আইন ও সড়ক নিরাপত্তা এবং এ সংক্রান্ত সচেতনতা
১৯	মাদকের ক্ষতিকর দিকসমূহ সম্পর্কে সচেতনতা এবং মাদকবিরোধী কার্যক্রম
২০	নেতৃত্ব ও নেতৃত্বের গুণাবলি এবং নেতার বৈশিষ্ট্য ও দায়িত্ব কর্তব্য
২১	আর্থিক বিধি-বিধান ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সাধারণ বিষয়াবলি
২২	আয়কর আইন ও আয়কর রিটার্ন এবং সম্পদের হিসাব বিবরণী প্রণয়ন পদ্ধতি
২৩	প্রতিবন্ধীদের অধিকার ও সুরক্ষা এবং এ সংক্রান্ত বিধি-বিধান
২৪	গুরুত্বপূর্ণ ঐতিহাসিক, সাংস্কৃতিক ও পর্যটন গুরুত্বসম্পন্ন স্থান, গুরুত্বপূর্ন উন্নয়ন প্রকল্প, স্থপনা, কল-কারখানা প্রভৃতি পরিদর্শন ও জ্ঞান অর্জন

- প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত ও প্রয়োজনীয় কোনো বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে;

৯.১.৩ আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ (১০ ঘন্টা)	
১	অফিস অ্যাপ্লিকেশন এর অগ্রবর্তী (advanced) ব্যবহার [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে]
২	সাইবার নিরাপত্তা, সাইবার ঝুঁকি এবং দাপ্তরিক তথ্যের নিরাপত্তা
৩	ডি- নথি বিষয়ক: (ডাক গ্রহণ, নথি তৈরি, নথি উপস্থাপনা, পত্রজারি, অনলাইন গার্ড ফাইল [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে]
৪	অনলাইনে রিপোর্ট (RMS) প্রস্তুতকরণ ও ব্যবস্থাপনা
৫	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম (Social media) ব্যবহার সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশনা ও সতর্কতা
৬	অনলাইনে ডকুমেন্ট শেয়ারিং (ই-মেইল, হোয়াটসঅ্যাপ এবং অন্যান্য মাধ্যম), গুগল ড্রাইভ ও ক্লাউড স্টোরেজ ব্যবহার, গুগল ক্যালেন্ডার ব্যবহার
৭	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার এবং দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও ট্রাবলশুটিং [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে]
৮	অনলাইনে বেতন নির্ধারণ ও ভ্রমণভাতা বিল নির্ধারণ
৯	অনলাইনে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় সুবিধাদি প্রাপ্তির পদ্ধতি
১০	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে চিকিৎসা সুবিধাদি গ্রহণে অনলাইন পদ্ধতির ব্যবহার
১১	কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা (AI): সম্ভাবনা ও চ্যালেঞ্জ, ChatGPT ব্যবহার
১২	ব্লক চেইন প্রযুক্তির পরিচিতি ও ব্যবহার
১৩	কম্পিউটারে ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার ও ভার্সনসমূহ [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে]
১৪	মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট পরিচিতি ও ব্যবহার
১৫	মাইক্রোসফট এক্সেল পরিচিতি ও ব্যবহার
১৬	অনলাইন সভা (জুম, গুগল মিট প্রভৃতি) আয়োজনের পদ্ধতি
১৭	অনলাইন প্রশিক্ষণ প্লাটফর্মের ব্যবহার (মুক্তপাঠ ও অন্যান্য প্লাটফর্ম)
১৮	ওয়েব পোর্টালে তথ্য প্রকাশ ও ব্যবস্থাপনা
১৯	মাইগভ (Mygov platform) পরিচিতি ও এ প্লাটফর্ম ব্যবহার পদ্ধতি
২০	Automation, GRP, ERP সফটওয়্যার ও এর ব্যবহার

২১	সাইবার অপরাধ (ফেসবুক, ইউটিউব, হোয়াটসঅ্যাপ ইত্যাদি) সর্ম্পকে ধারণা প্রদান ও সাইবার অপরাধ প্রতিরোধে করণীয়
২২	ডাটা চিহ্নিতকরণ ও ডাটা-ভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ
২৩	অফিস অটোমেশন ও সফটওয়্যার ব্যবহারের নিয়ম

- কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় অন্য কোনো বিষয় সেশনে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে।

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

১০.১.১ প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ (২৫ ঘন্টা)	
১	গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান পরিচিতি
২	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮
৩	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮
৪	সরকারি কর্মচারীদের আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯
৫	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯
৬	ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯
৭	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১
৮	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ (প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে)
৯	প্রশাসনিক ও বিভাগীয় তদন্ত এবং বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া
১০	সরকারি কর্মচারীর ভূমিকা, দায়িত্ব ও কর্তব্য
১১	সিটিজেন চার্টার ও নাগরিক সেবা এবং সেবা প্রদান পরিবীক্ষণ প্রক্রিয়া
১২	পেনশন ও গ্রাচুইটি সম্পর্কিত বিধি বিধান ও নির্ধারণ পদ্ধতি
১৩	ভ্রমণ ভাতা বিল ও এ সংক্রান্ত অগ্রিম গ্রহণ ও সমন্বয়
১৪	বিভিন্ন সরকারি ফরমস এর পরিচিতি ও ব্যবহার
১৫	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ও সার্ভিস বুক সংরক্ষণ (নমুনা প্রদর্শনসহ)
১৬	অফিস সরঞ্জাম তালিকাভুক্তকরণ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা (Inventory and capital assets management)
১৭	অফিস সহায়ক/সমমানের পদে কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির গুরুত্ব, সততা ও শৃঙ্খলা চর্চা

১৮	সরকারি সম্পদের অপব্যবহার রোধ, নিরাপত্তা ও জরুরি অবস্থা মোকাবিলা
১৯	অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক-উন্নয়ন এবং বিরোধ নিষ্পত্তি
২০	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের বিধি-বিধান ও গুরুত্ব
২১	অফিস ফাইলের গোপনীয়তা রক্ষা, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কৌশল
২২	ডাক গ্রহণ, বিতরণ ও ফাইল চলাচল (file movement)
২৩	দাপ্তরিক শিষ্টাচার, প্রটোকল সচেতনতা, আচরণ, মূল্যবোধ, সময় ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা রক্ষা
২৪	সেবাগ্রহীতার সঙ্গে আচরণ ও ইতিবাচক মনোভাব
২৫	সরকারি কাজে পেশাদারিত্ব ও নৈতিকতার মানদন্ড এবং সেবার মানোন্নয়ন
২৬	সরকারি কর্মচারীদের আচরণ ও মনস্তত্ত্ব (Behavioural Science, Emotional Intelligence) প্রভৃতি
২৭	সরকারি ভাষা নীতি ও প্রমিত বাংলা ব্যবহার
২৮	মানসিক চাপ (Stress management) নিয়ন্ত্রণ ও পরিবেশের সাথে খাপ খাওয়ানোর দক্ষতা
২৯	অতিথি আপ্যায়ন, খাবার পরিবেশন ও এ সংক্রান্ত শিষ্টাচার
৩০	পেশাগত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মানসিক স্বাস্থ্য, পেশাগত স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও সুস্থতার গুরুত্ব
৩১	নিরাপদ কর্মপরিবেশ
৩২	বিভিন্ন ধরনের আসক্তি দূরীকরণ ও আত্মউন্নয়ন
৩৩	বাংলাদেশের শ্রম আইন এবং শ্রমিকের অধিকার ও সুরক্ষা
৩৪	নারীর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধ এবং কর্মক্ষেত্রে নারীর সুরক্ষা
৩৫	জলবায়ূ পরিবর্তনের চ্যালেঞ্জ ও করণীয়
৩৬	পরিবেশ দূষন রোধে করণীয় ও বর্জনীয় এবং পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর প্লাস্টিক সামগ্রীর পরিচিতি
৩৭	সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ার ধারণা এবং বিল ও ভাউচার প্রস্তুত প্রক্রিয়া
৩৮	সরকরি কল্যাণ বোর্ডের সেবাসমূহ এবং সেবা প্রদান পদ্ধতি

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

১০.১.২ মাঠ পর্যায়ে 'দক্ষতা নবায়ন প্রশিক্ষণ' (২৫ ঘন্টা)
১০ম - ১৬তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ মডিউলের অনুরূপ

১০.২.৩ আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ (১০ ঘন্টা)	
১	অফিস অ্যাপ্লিকেশন এবং কম্পিউটার সফটওয়্যার পরিচিতি [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে]
২	সাইবার নিরাপত্তা, সাইবার ঝুঁকি এবং দাপ্তরিক তথ্যের নিরাপত্তা
৩	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম (Social Media) ব্যবহার সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশনা ও সতর্কতা, সাইবার অপরাধ (ফেসবুক, ইউটিউব, হোয়াটসঅ্যাপ ইত্যাদি)
৪	অনলাইনে ডকুমেন্ট শেয়ারিং (ই-মেইল, হোয়াটসঅ্যাপ এবং অন্যান্য মাধ্যম)
৫	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, ফটোকপিয়ার এবং দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতির ব্যবহার ও ট্রাবলশুটিং [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে]
৬	অনলাইনে বেতন নির্ধারণ ও ভ্রমণভাতা বিল নির্ধারণ
৭	অনলাইনে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় সুবিধাদির ব্যবহার
৮	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে চিকিৎসা সুবিধাদি
৯	বিভিন্ন উপকারী সফটওয়্যার ও মোবাইল অ্যাপ
১০	মাল্টিমিডিয়ার প্রজেক্টর এবং Interactive Board এর ব্যবহার
১১	গুগল ড্রাইভ এবং অন্যান্য ক্লাউড স্টোরেজে ডকুমেন্ট সংরক্ষণ
১২	মাইক্রোসফট ওয়ার্ড, ডকুমেন্ট প্রস্তুতকারণ [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে]
১৩	মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট এর ব্যবহার [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে]
১৪	মাইক্রোসফট এক্সেল এর ব্যবহার [প্রয়োজনে একাধিক সেশন আয়োজন করা যাবে]
১৫	MyGov. platform এ সেবা গ্রহণ ও সেবা প্রদান
১৬	অফিস অটোমোশন ও সফটওয়্যার ব্যবহারের নিয়ম

- কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় যে কোনো বিষয় সেশনে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে।

পরিশিষ্ট-ক

প্রশিক্ষণার্থীর ডায়েরি (Learner's Diary)

- প্রতিদিনের অর্জিত জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গীর ইতিবাচক পরিবর্তন লিপিবদ্ধ করে রখার 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।
- প্রতিদিন প্রশিক্ষণ চলাকালে গৃহীত নোট 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 জায়গায় আমাকে উন্নতি করতে হবে?

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

পরিশিষ্ট-খ

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য আয়োজিত প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ কোর্সের মুল্যায়ন 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. অসদারচরণের জন্য কোন দন্ড প্রদান করা যাবে?

ক) গুরুদন্ড খ) লঘুদন্ড গ) যে কোনো দন্ড

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. অগ্রিম গ্রহণকৃত ভ্রমণ ভাতার হিসাব নির্দিষ্ট সময়ে জমা না দিলে কি হবে?

ক) অগ্রিম টাকা কর্তন করা হবে খ) পরবর্তী অগ্রিম গ্রহণ বন্ধ হবে গ) উভয়ই প্রযোজ্য

১২. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি না হলে কোন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়?

ক) মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টার নিকট খ) জাতীয় সংসদের পিএ কমিটির নিকট গ) সচিব/সিনিয়র সচিবের নিকট

১৩. সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা কত সালের?

ক) ২০১৯ খ) ২০২০ গ) ২০২১

১৪. ডিজিটাল নথি নম্বরে জিওগ্রাফিক (জি.ও) কোড নম্বর নিচের কোনটি?

ক) ০০. খ) ০০০. গ)০০০০.

১৫ মন্ত্রণালয়ের নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কে?

ক) রাষ্ট্রপতি খ) প্রধান উপদেষ্টা/প্রধানমন্ত্রী গ) মন্ত্রণালয়ের উপদেষ্টা/মন্ত্রী

পরিশিষ্ট-গ
প্রশিক্ষক মূল্যায়ন ফরম (প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক পূরণীয়)

তারিখ: ---

বিষয় : --

প্রশিক্ষকের নাম ও পদবি : --

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

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

পরিশিষ্ট-ঘ

কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত প্রতিবেদন

(আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূরণীয়; প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে)

(১) প্রশিক্ষণের ধরণ: (ক) প্রাতিষ্ঠানিক (খ) দক্ষতা নবায়ন (গ) আইসিটি বিষয়ক
(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.	মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ		
০৩.	আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ		

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

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

(৯) মূল্যায়ন পরীক্ষা হয়েছে কি না- ক) হ্যাঁ খ) না
হয়ে থাকলে মেধাক্রম অনুসারে টেবুলেশন শীট (পৃথক কাগজ ব্যবহার করুন):

(১০) প্রশিক্ষণার্থীগণ 'লার্নারস ডায়েরি' সংরক্ষণ করছেন কি না?- ক) হ্যাঁ খ) না

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

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

(১৩) প্রশিক্ষণ আয়োজনের চ্যালেঞ্জ (যদি থাকে):

(১৪) সুপারিশ/মন্তব্য:

স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-ঙ

প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন ছক [কোর্স পরিচালক/সমন্বয়ক কর্তৃক পূরণীয়]

স্কোরিং স্কেল: ০ = দুর্বল, ১ = সাধারণ, ২ = ভালো, ৩ = উত্তম

মোট নম্বর: ৩০

ক্র. নং	মূল্যায়নের ক্ষেত্র/নির্দেশক	বর্ণনা	স্কোর (০–৩)	মন্তব্য
১	শ্রেণীকক্ষে সক্রিয়তা	শ্রেণীকক্ষে যৌক্তিক প্রশ্ন, শ্রেণী কার্যক্রমে স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ		
২	সহ:প্রশিক্ষণার্থীর প্রতি আন্তঃসম্পর্ক ও আচরণ	সৌজন্যমূলক ব্যবহার ও শোভন আচরণ		
৩	যোগাযোগ দক্ষতা (মৌখিক উপস্থাপনা ও লেখার দক্ষতা)	স্পষ্টতা, আত্মবিশ্বাস এবং ভাষা ও ব্যাকরণগত শুদ্ধতা		
৪	শিখন আগ্রহ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ	শ্রেণীকক্ষে মনোযোগ, লার্নিং ডায়েরি লিপিবদ্ধকরণ, একাডেমিক কার্যক্রমে সক্রিয়তা		
৫	সময়ানুবর্তিতা	প্রশিক্ষণের সকল কার্যক্রমে সময়মতো উপস্থিতি		
৬	শৃঙ্খলা ও নিয়মানুবর্তিতা	সদাচরণ, প্রশিক্ষণে প্রতিপালনীয় নির্দেশনার যথাযথ অনুসরণ		
৭	দলীয় কাজে অংশগ্রহণ ও ভূমিকা	সমন্বয়, সহযোগিতা ও দলীয় কাজে অবদান		
৮	প্রযুক্তি ব্যবহারে সক্রিয়তা	কম্পিউটার এবং আইসিটি ও অন্যান্য টুল/এপ্লিকেশন ব্যবহারে আগ্রহ ও পারঙ্গমতা		
৯	শারীরিক ও মানসিক সক্ষমতা	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণে শারীরিক ও মানসিক সক্ষমতা, স্বাস্থ্য সচেতনতা, কর্মতৎপরতা, ধীশক্তি		
১০	প্রশিক্ষণকালীন মনোভাব	প্রশিক্ষণকে গুরুত্বের সাথে গ্রহণ ও দক্ষতা উন্নয়নে সচেষ্টতা		

সর্বমোট স্কোর (Total Score): _____ / ৩০

সার্বিক মন্তব্য (Overall Remarks): ____________________________________

পরিশিষ্ট- চ

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রশ্নমালা (Feedback Form)

১. সাধারণ তথ্য

কোর্সের নাম: ______________________________

প্রশিক্ষণের সময়কাল: ______________________________

পদবী/কর্মস্থল: ________________________

[অনুগ্রহ করে নীচের প্রতিটি বিষয়ে আপনার মতামত দিন (১ = খুব খারাপ, ৫ = খুব ভালো)। সংশ্লিষ্ট বৃত্তে টিক চিহ্ন দিন]:

২. কোর্সের কার্যকারিতা সংক্রান্ত

(ক) কোর্সের সামগ্রিক মান	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○
(খ) প্রশিক্ষণ কন্টেন্ট/বিষয়বস্তু উপস্থাপনা	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○
(গ) জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে কার্যকারিতা	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○
(ঘ) সময় ব্যবস্থাপনার মান	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○
(ঙ) ব্যবহারিক/অনুশীলন পদ্ধতির ব্যবহার	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○

৩. ভেনু ও লজিস্টিক সুবিধা সংক্রান্ত

(ক) প্রশিক্ষণ ভেনুর পরিবেশ	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○
(খ) ক্লাসরুম সুবিধা	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○
(গ) আইটি/মাল্টিমিডিয়া সুবিধা	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○
(ঘ) আবাসন সুবিধা	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○
(ঙ) খাবার/আপ্যায়নের মান	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○

৪. কোর্স ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত

(ক) কোর্স ব্যবস্থাপনার সার্বিক মান	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○
(খ) কোর্স সমন্বয়কারী/স্টাফদের আচরণ	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○
(গ) তথ্য/নির্দেশনা প্রদানে সক্ষমতা	১ ○ ২ ○ ৩ ○ ৪ ○ ৫ ○

৫. উন্মুক্ত প্রশ্ন (Open-Ended Questions)

(ক) কোর্সের সবল দিক (যদি থাকে)

....

....

(খ) কোর্সের যে দিকগুলোর উন্নয়ন প্রয়োজন (যদি থাকে)

....

....

(গ) অন্যান্য মন্তব্য/সুপারিশ:

....

....