

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণকর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক
৬০ ঘণ্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল

প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও মডিউল প্রণয়ন: ক্যারিয়ার প্ল্যানিং ও ট্রেনিং (সিপিটি)
অনুবিভাগ

২০১৬



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণকর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক
৬০ ঘণ্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল

প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও মডিউল প্রণয়ন: ক্যারিয়ার প্ল্যানিং ও ট্রেনিং (সিপিটি)
অনুবিভাগ

২০১৬

Contents

Sl. No.	Name of the modules	Page No.
1.	Training module for the officers of the level of Senior Secretary / Secretary	1
2.	Training module for the officers of the level of Additional Secretary	2-3
3.	Training module for the officers of the level of Joint Secretary	4-5
4.	Training module for the officers of the level of Deputy Secretary	6-8
5.	Training module for the officers of the level of Senior Assistant Secretary and Assistant Secretary	9-11
6.	Training Module for the officers of the District Administration	12-14
7.	সচিবালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	15-16
8.	সচিবালয় ও জেলা প্রশাসন/উপজেলা প্রশাসনের ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ মডিউল	17-18
9.	ইউনিয়ন ভূমিসহকারী ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ মডিউল	19
10.	সচিবালয়, জেলা ও উপজেলা প্রশাসনে কর্মরত চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	20-21
11.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরে (ঢাকায়) কর্মরত গাড়িচালকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	22
12.	জেলা/উপজেলা পর্যায় গাড়িচালকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	23
13.	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা হুক	24
14.	প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন হুক	24

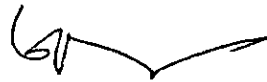
Preface

Public servants of Bangladesh are constitutionally obliged to serve the people. Capacity development of public servants is necessary to discharge duties efficiently and effectively. Training is a learning process which helps people achieve skills, shape attitudes and acquire new concepts and knowledge to aid in the achievement of organizational and national goals. It is a key to reduce the gap between expected and actual performance level. Training has been treated as a continuous process through which employees can be groomed to respond to the changing needs of organization to serve the citizen. It acts as an important motivational factor to increase competence.

According to the Public Administration Training Policy (PATP) 2003, it is mandatory for all government officials to undertake at least, sixty hours training in a year to refresh and update knowledge and skills irrespective of their levels. However, specific courses are yet to be designed for different levels of officials to steer and execute the provision of the PATP. This is commendable that Career Planning & Training (CPT) Wing of Ministry of Public Administration (MOPA) has prepared a Manual that would offer specific guidelines for Government Offices and public sector training institutions.

This Manual will help the Government offices and public sector training institutions to ensure conducting regular training courses for all officials. Course contents have been outlined with course objectives and session schedule. Nevertheless, authorities have liberty to adjust the course contents and schedule according to the specific needs of the officials or the organizations.

Finally, this Manual has been prepared to guide the Government Offices to comply with the provisions of PATP to maintain standard and uniformity in training programs. This Manual is not exhaustive and it will require regular review and update on the basis of changing needs and trends. We hope that this Manual will help capacity building of public servants and prepare them face increasing challenges in their respective workplace.



(Dr. Kamal Abdul Naser Chowdhury)

Senior Secretary
Ministry of Public Administration

❖ **Training module for the officers of the level of Additional Secretary:**

Objective:

To instill and foster leadership and visionary qualities and groom up participants to achieve national goals.

First Phase:

Time	Topic
18.00-19.30	Strategic Vision Workshop
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Continued
21.30	Dinner

Second Phase:

Time	Topic
18.00-19.30	Sustainable Development Goals (SDG)
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Managing Change in Public Sector
21.30	Dinner

Third Phase:

Time	Topic
18.00-19.30	Workshop on Annual Performance Agreement (APA)
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Continued
21.30	Dinner

Fourth Phase:

Time	Topic
18.00-19.30	Public Private Partnership (PPP)
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Improved Service Delivery through e-governance
21.30	Dinner

❖ Training module for the officers of the level of Senior Secretary/ Secretary:

Objectives:

To enhance and sharpen leadership, strategic and visionary qualities to achieve national goals.

First Phase:

Time	Topic
18.30-19.30	Workshop on Annual Performance Agreement (APA)
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.30	Sustainable Development Goals (SDG)

Second Phase:

Time	Topic
18.30-19.30	Workshop on Public Sector Innovation
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.30	Continued

Third Phase:

Time	Topic
18.30-19.30	Workshop on Result Based Management
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.30	Continued

Fourth Phase:

Time	Topic
18.30-19.30	Workshop on International Negotiations
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.30	Continued

Note: Local/International seminars/symposia can be included in the yearly training program.

Methods and management of training:

- Organizing Training workshops or seminars with 15/20 participants. Detailed design of the respective sessions of each topic should be outlined in advance, where main focus will be on offering enough scope for interactive discussions and problem solving by the participants.
- Expectations of participants should be taken at initial stage and based on that, authority/ organization may adjust the contents of the workshop/training programs.
- BPATC will mainly implement the program.
- Co-operation from the other training institutes like BCS Administration Academy, BIAM, NAPD etc. may be sought for arranging this training.

❖ **Training module for the officers of the level of Joint Secretary:**

Objectives:

Reinforcing knowledge of participants on contemporary management concepts and techniques in order to sensitize them to reform agenda and enable them to manage change for improved service delivery.

First Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Strategic Management, Vision, Mission etc.
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Leadership Development

Second Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Sustainable Development Goals (SDG)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Annual Performance Agreement (APA)

Third Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Public- Private Partnership (PPP)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Understanding needs of Private Sector

Fourth Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Policy Process and Policy Analysis Skills
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Case study on policy formulation and coordination

Fifth Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Workshop on Negotiation & Conflict Management
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Continued

Fifth Phase:

Time	Topic
18.00-19.30	International Negotiation Techniques Workshop
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Continued
21.30	Dinner

Sixth Phase:

Time	Topic
18.00-19.30	Workshop on Public Sector Innovation
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Results Based Management
21.30	Dinner

Seventh Phase:

Time	Topic
18.00-19.30	Managing Projects
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Continued
21.30	Dinner

Eighth Phase:

Time	Topic
18.00-19.30	Coping with Climate Change
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Continued
21.30	Dinner

Note : Local/International seminars/symposia to be included in the yearly training program.

Methods and management of training:

- Organizing Training workshops or seminars with 15 participants. Detailed design of the respective sessions of each topic should be outlined in advance, where main focus will be on offering ample scope for interactive discussions and participation by the participants.
- Expectation of the participants should be taken at initial stage and based on that, authority/ organizers may modify the contents of the workshop/training programs.
- BPATC will mainly implement the program.
- Co-operation from the training institutes like BCS Administration Academy, BIAM, NAPD etc. may be sought for arranging this training.

❖ **Training module for the officers of the level of Deputy Secretary:**

Objectives:

Refresh the memory and sensitize targeted officials in adopting skills, tools and techniques of modern office management to enhance the capacity to serve the clients effectively.

First Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Secretariat Instruction, important office procedures
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Preparation of Draft & Summary

Second Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Annual Performance Agreement (APA)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Total Quality Management for Better Service Delivery

Third Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Citizen Charter
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Rules of Business

Fourth Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Public Procurement Rules (PPR)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Continued

Fifth Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	PPP (Public-Private Partnership)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Process of post creation & retention in revenue heads

220

Sixth Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Workshop on Public Sector Innovation
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Climate Change

Seventh Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Result Based Management
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Workshop on Result Based Management

Eight Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Project Management
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Preparation of project Document

Note: Local/International seminars/symposia can be included in the yearly training program.

Management and methods of training:

- Organizing training workshops and seminars on above topics with the participation of the officials in a working group.
- Expectations of the participants should be taken at initial stage and based on that authority/ organizers may adjust/change the contents of the workshop/training programs.
- BPATC will mainly implement the program.
- Workshop must be on contemporary issues and case study based.
- Balanced mix of lecture & workshop is recommended for sensitizing the mindset of participants. Co-operation from the training institutes like BCS (Admin) Academy, BIAM, NAPD etc. may be sought for arranging this training.

Management and Methods of training:

- More emphasis on skills development through experiential sessions.
- Expectations of the participants should be taken at initial stage and based on that, authority/ organizers may adjust contents of the workshop/training programs.
- BPATC will mainly implement the program.
- Training should be exercise based and practical problem oriented.
- Co-operation from the training institutes like BCS (Admin) Academy, BIAM, NAPD etc. may be sought for organizing this training.

262

Sixth Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Vision, Mission & Team Building
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Gov. Service Discipline Rules

Seventh Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	National Integrity Strategy (NIS) & Right To Information (RTI)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Sustainable Development Goals (SDG)

Eighth Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Workshop on Public Sector Innovation
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	E-government

Ninth Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Preparation of Project Concept Paper/TPP/DPP
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Continued

Tenth Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Managing Change, Leadership development
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Managing climate change

Fifth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Preparing for Recruitment & Promotion documents in DPC (Dept. Promotion Committee)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Process of post creation & retention under revenue heads.

Sixth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	ICT in Office Management: Use of free tools
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	e-Filing

Seventh Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Government Service Discipline Rules
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Sustainable Development Goals (SDG)

Eighth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Right To Information (RTI) & National Integrity Strategy (NIS)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Writing effective meeting minutes

Ninth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Innovation in Service Delivery
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	E-Government

266

❖ **Training module for the officers of the level of Senior Assistant Secretary and Assistant Secretary:**

Objectives:

Refresh the memory and sensitize targeted officials in adapting skills, tools and techniques of modern office management to enhance the capacity to serve the clients effectively.

First Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Secretariat Instructions: Important Office Procedures, Preparing Drafts & Summary
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Vision, Mission, Self Development and Team Building

Second Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Modern Office Management
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Rules of Business

Third Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Citizen Charter
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Annual Performance Agreement (APA)

Fourth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Public Procurement Rules (PPR)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Continued

❖ **Training Module for the officers of the District Administration:**

According to the Para 2.11, 2.12 & 3.0 of the Public Administration Training Policy, MOPA decided to design a 60 hours training program yearly for the officers & staff of District Administration.

Objectives of the training:

1. To increase the efficiency of officer in the day to day activities of district administration.
2. To enhance positive attitude towards service seekers.

Course contents 12 phases (05 hours/month)

First Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Official Correspondence: Procedures, Noting & Drafting
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Preparation of Note, Preparation of Official Letter, Circular, Office Order, Notification etc.

Second Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	File management & Record Keeping
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	(a) Coordinating with other agencies (b) Official Manner and Etiquette and protocol management.

Third Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	ICT in office
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Continued

Fourth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Innovation in Service Delivery
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Continued

200

Tenth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Project Management & Preparation of Project Concept Paper/TPP/DPP
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Continued

Management and Methods of training:

- More emphasis on skills development through practice sessions.
- Expectation of the participants should be taken at initial stage and based on that, authority may adjust contents of the workshop/training programs.
- BPATC will mainly implement the program.
- Training should be exercise based and practical problem oriented as well as imparting knowledge.
- Co-operation from the training institutes like BCS (Admin) Academy, BIAM, etc. may be sought for arranging this training.

264

Tenth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Innovation in Service Delivery
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Continued

Eleventh Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Land Management-ROR, Mutation & related other matters
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Land Acquisition and Re-settlement

Twelfth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Public Procurement Rules (PPR)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Continued

Management and methods of training:

1. There will be a 60 hours training program for officers at the district level.
2. The Training may be conducted at the nearest RPATC/or in Office of the Deputy Commissioner.
3. The above course may be arranged before or after any regular/pre-scheduled meeting of the District Administration or on any date to be fixed by the authority.
4. Resource persons may be selected locally or may be invited from the nearby training institutes or from ministries/divisions.
5. The DC will monitor the progress of computer expertise and public speaking capability in each month (if possible day to day).
6. Contents may be changed as per expectation of the participants after discussion in the first session and day to day program.

269

Fifth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Crisis Management: Responding to Emergency Situations (including natural disasters)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Annual Performance Agreement (APA)

Sixth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Development Project inspection (should be separated into two session modules)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Preparation of Project document

Seventh Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Citizen Charter
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	NIS (National Integrity Strategy)

Eighth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Maintaining Official Discipline
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Right To Information (RTI) & Sustainable Development Goals (SDG)

Ninth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Election Management
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Mobile Court Management

৬ষ্ঠ মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • ভান্ডার ব্যবস্থাপনা • হিসাব ব্যবস্থাপনা।
৭ম মাস:	<p>প্রাত্যাহিক কাজে সংশ্লিষ্ট বিধিমালা</p> <ul style="list-style-type: none"> • গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২ • সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ • নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা • টেলিফোন নীতিমালা • আবাসন নীতিমালা • ছুটি বিধি।
৮ম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • দাপ্তরিক ক্রয় • বেতন নির্ধারণ • ভ্রমণভাতা বিল • পেনশন: প্রস্তুতি ও নির্ধারণ।
৯ম মাস:	<p>দাপ্তরিক কাজে আইসিটি</p> <ul style="list-style-type: none"> • ডকুমেন্ট শেয়ারিং • অনলাইন জরিপ ফরম • ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা।
১০ম মাস:	ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা।
১১তম মাস:	দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন।
১২তম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবামর্মিতা • সিটিজেন চার্টার • দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক • বাংলা ভাষা ও বানান রীতি।

❖ সচিবালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ মডিউল:

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- (ক) সচিবালয়ের প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের দপ্তরের কাজের ধারা (Working Procedure) সম্পর্কে বিস্তৃত ধারণা প্রদান;
- (খ) কর্মী ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং হিসাব-নিরীক্ষার বিষয়ে দক্ষতা;
- (গ) ইংরেজি চর্চা ও কম্পিউটার ব্যবহারে অভ্যস্ত করা।

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি:

- ১। মাসিক ৫ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও তারিখে অনুষ্ঠিত হতে পারে।
- ২। স্থানীয় পর্যায়ে হতে বক্তা নির্বাচন করা যেতে পারে। কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকি করা যেতে পারে।
- ৩। শ্রেণী বজ্জতা, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।
- ৪। মন্ত্রণালয়সমূহ নিজ কাজের ধরণ অনুযায়ী প্রশিক্ষণসূচিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনতে পারবে।
- ৫। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কোর্স সূচি পরিবর্তন করা যাবে। উদ্বোধনী অধিবেশন হতে প্রাপ্ত তথ্য ও প্রতিদিনের প্রত্যাশা অনুযায়ী তা করতে হবে।

প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতি মাসে ৫ ঘণ্টা):

১ম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • নথি: খোলা, সূচিকরণ, চলাচল, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ • রেজিস্টার: বিভিন্ন রেজিস্টার, এদের ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার • ডাক: ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপন, পেডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা।
২য় মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন • গাড় ফাইল।
৩য় মাস:	<p>যোগাযোগ</p> <ul style="list-style-type: none"> • দাপ্তরিক পত্র: রকমফের, লিখন রীতি ও প্রেরণ • টেলিফোন ব্যবহার • ই-মেইল সোশ্যাল মিডিয়া।
৪র্থ মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • প্রতিবেদন লিখন • সার-সংক্ষেপ লিখন
৫ম মাস:	<p>সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা</p> <ul style="list-style-type: none"> • অফিস সরঞ্জামাদির (স্টেশনারিজ) • আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি • দাপ্তরিক নিরাপত্তা।

❖ সচিবালয় ও জেলা প্রশাসন/উপজেলা প্রশাসনের ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ
মডিউল:

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য :

- (ক) সচিবালয় ও জেলা প্রশাসনে নিয়োজিত কর্মচারীদের দাপ্তরিক দক্ষতা বৃদ্ধি
- (খ) দৈনন্দিন চাকুরির শৃঙ্খলা রক্ষা করা
- (গ) গতিশীল প্রশাসনের সহায়ক শক্তি হিসেবে গড়ে তোলা
- (ঘ) তাদেরকে গণমুখী এবং জনকল্যাণ আকাজ্ঞী হতে উদ্বুদ্ধ করা

প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতি মাসে ০৫ ঘণ্টা)

১ম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • নথি: খোলা, সূচিকরণ, চলাচল, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ • রেজিস্টার: বিভিন্ন রেজিস্টার, এদের ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার • ডাক: ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপন, পেডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা।
২য় মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন • গাড ফাইল • দাপ্তরিক পত্র: রকমফের, লিখন রীতি ও প্রেরণ • টেলিফোন ব্যবহার • ই-মেইল।
৩য় মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • প্রতিবেদন লিখন • সার-সংক্ষেপ লিখন।
৪র্থ মাস:	<p>সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা</p> <ul style="list-style-type: none"> • অফিস সরঞ্জামাদির (স্টেশনারিজ) • আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি • দাপ্তরিক নিরাপত্তা।
৫ম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • দাপ্তরিক ক্রয় • ভাণ্ডার ব্যবস্থাপনা • হিসাব ব্যবস্থাপনা।
৬ষ্ঠ মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • নারী ও শিশু উন্নয়ন • সরকারি কর্মচারীগণের কল্যাণমূলক ফীম • সভা, সেমিনার আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা • পরিচ্ছন্নতা ও অফিস পরিবেশ উন্নয়ন।

৭ম মাস:	প্রাত্যাহিক কাজে সংশ্লিষ্ট বিধিমালা <ul style="list-style-type: none"> • গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২ • সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ • নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা • টেলিফোন নীতিমালা • আবাসন নীতিমালা • ছুটি বিধি।
৮ম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • বেতন নির্ধারণ • ভ্রমণভাতা বিল • পেনশন: প্রভুতি ও নির্ধারণ
৯ম মাস:	দাপ্তরিক কাজে আইসিটি <ul style="list-style-type: none"> • ডকুমেন্ট শেয়ারিং • অনলাইন জরিপ ফরম • ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা।
১০ম মাস:	ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা।
১১তম মাস:	দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন।
১২তম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> • দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবামর্মিতা • সিটিজেন চার্টার • দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক • বাংলাভাষার শূদ্ধ প্রয়োগ ও বানান রীতি।

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি:

- ১। স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে পারে। এ ছাড়া জেলা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট স্থানে অথবা নিকটবর্তী আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে পারে।
- ২। জেলা পর্যায়ে প্রতি মাসে ৫ ঘণ্টাব্যাপী একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা যেতে পারে। এ কোর্স ১২ মাসব্যাপী হতে পারে।
- ৩। স্থানীয় পর্যায় হতে বজা নির্বাচন করা যাবে।
- ৪। কোন একটি নির্ধারিত সভার আগে বা পরে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- ৫। প্রতি মাসের কর্মসূচিতে জনগণের সাথে আচরণ বিষয়ে আলোচনা থাকতে হবে।
- ৬। ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাকে অন্যান্য কর্মচারীদের সমন্বয়কারী হিসেবে প্রশিক্ষণের অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
- ৭। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা ও চাহিদা অনুযায়ী কোর্সের বিষয়বস্তুর পরিবর্তন হতে পারে।

❖ ইউনিয়ন ভূমি সহকারী ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ মডিউল:

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- (ক) কর্মকর্তাদের কাজের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি;
- (খ) রাজস্ব আইন-কানুন বিষয়ে কর্মকর্তাদের অধিকতর অবহিতকরণ;
- (গ) উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে রাজস্ব আদায়ে এবং ভূমি সম্পর্কিত বিষয়াদি তদারকিতে রাজস্ব কর্মকর্তাদের সহায়তাকল্পে দক্ষতা বৃদ্ধি।

প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতি মাসে ৫ ঘণ্টা):

সময়	বিষয়
১ম মাস:	দেওয়ানী মামলার ঘটনার বিবরণী প্রত্যুত; বাংলা বানান রীতি; মৌলিক রাজস্ব আইনসমূহ; ভূমি অধিগ্রহণের গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ এবং জমিদারী অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০
২য় মাস:	বিবিধ মোকদ্দমা বুজুকরণ; রাজস্ব আদায়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন রেজিস্টার ও ফরমসমূহ এবং ভূমি উন্নয়ন কর ও সুদ নির্ধারণ (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
৩য় মাস:	অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন ও বিধি (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক), নামজারী, জমা-খারিজ
৪র্থ মাস:	হাট বাজার ব্যবস্থাপনার নীতিমালা এবং খাস জমি বরাদ্দের নতুন নীতি (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক), খাস জমি ব্যবস্থাপনার উপর বিশেষ গুরুত্বারোপ (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
৫ম মাস:	ভূমি সংস্কার কর্মসূচি (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক), ভূমি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ
৬ষ্ঠ মাস:	ভূমি অধিগ্রহণ নীতিমালা (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক), খাস জমি পরিদর্শন
৭ম মাস:	ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল, সিকিটি, পয়তি
৮ম মাস:	জরিপ কাজ চলাকালে ভূমি প্রশাসনের কর্মচারীদের দায়িত্ব (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
৯ম মাস:	আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধিমালা (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
১০ম মাস:	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও নৈতিকতা
১১তম মাস:	নথি ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা
১২তম মাস:	ভূমি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ইউএলএও-দের সেবায়ুখী তৎপরতা প্রদর্শনের ক্ষেত্রে নৈতিকতাবোধ

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি:

- ১। জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে অথবা নিকটবর্তী আরপিএটিসিতে আয়োজন করা যেতে পারে।
- ২। স্থানীয় পর্যায় হতে বক্তা নির্বাচন করা যেতে পারে। তদারকি কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকির ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- ৩। শ্রেণি বক্তৃতা, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া যাবে।
- ৪। ভূমি অফিসের সহকারীদের সঙ্গে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নেয়া যাবে।

❖ সচিবালয়, জেলা ও উপজেলা প্রশাসনে কর্মরত চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল:

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- (ক) সরকারি দপ্তরে কর্মচারীদের জন্য অনুসৃত শিষ্টাচার প্রতিপালন।
 (খ) গণমুখী সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সকল অনুবঙ্গ সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতি মাসে ০৫ ঘণ্টা):

সময়	বিষয়
১ম মাস:	কম্পিউটার বিদ্যুৎ সংযোগ ও বিচ্ছিন্ন করার বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞানের পুনরালোচনা, চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা
২য় মাস:	গণকর্মচারি শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ, ১৯৮২সহ শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টরূপে অবহিতকরণ, অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত ব্যক্তিবর্গের সাথে আচরণ
৩য় মাস:	দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্য চা-নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ বিষয়ে করণীয় (ব্যবহারিকসহ), চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং গ্যাস, পানি ও বিদ্যুতের অপচয় রোধকল্পে দায়িত্ব সম্পর্কে আলোচনা
৪র্থ মাস:	অফিস আদালতে সাধারণভাবে ব্যবহৃত শব্দাবলী, সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এবং সরকারি আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা
৫ম মাস:	ওভেচ্ছা বিনিময়, ছুটি গ্রহণ, টেলিফোন রিসিড করা, কোন বিষয়ে অনুরোধ জানানো, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশ ভংগি সম্বন্ধে আলোচনা, স্বাস্থ্য বিধি, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা
৬ষ্ঠ মাস:	অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং জনসাধারণের সঙ্গে আচরণ বিষয়ে পুনরালোচনা, কম্পিউটার খোলা ও বন্ধ করা, টেলিফোন ব্যবহারে সৌজন্য
৭ম মাস:	দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার, অফিস সময় এবং সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন
৮ম মাস:	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পুনরালোচনা পত্র জারি, পত্র গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি চলাচল সম্পর্কে দায়িত্ব
৯ম মাস:	শৃঙ্খলা ও শাস্তিবিষয়ক আলোচনা (শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালার ভিত্তিতে)
১০ম মাস:	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা, অফিস সহায়কগণের দায়িত্ব ও দায় দায়িত্ব পালনের সীমা, দায়িত্বশীলতা, দায়িত্বে অবহেলা
১১তম মাস:	সরকারি কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে পুনরালোচনা, নৈতিকতা ও সেবাপরায়ণতা
১২তম মাস:	প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের সাথে আচরণের বিভিন্ন দিক, সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তা ও তাঁর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সাথে আচার-আচরণ

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি:

- ১। মাসিক ৫ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময় ও স্থানে এবং জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক/জেলা কর্তৃপক্ষ/উপজেলা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত দিনে ও স্থানে অনুষ্ঠিত হতে পারে।
- ২। স্থানীয় পর্যায়ে হতে বক্তা নির্বাচন করা যেতে পারে। কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকির ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- ৩। শ্রেণি, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।
- ৪। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অন্যান্য দপ্তরসমূহ স্ব-স্ব কাজের ধরন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সূচিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনতে পারবে।
- ৫। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কোর্স সূচি পরিবর্তন করা যাবে।

❖ সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর (ঢাকায়) কর্মরত গাড়িচালকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল:

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে এবং মাঠ পর্যায়ে কর্মরত গাড়িচালকগণ কর্তৃক সরকারি যানবাহনসমূহ যথাযথভাবে চালনা, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ।
- ২। দাপ্তরিক নিয়মাবলী সম্পর্কে অবহিত করা।
- ৩। যানবাহন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণাসহ কারিগরি জ্ঞান প্রদান।

প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতিমাসে ৫ ঘণ্টা):

সময়	বিষয়
১ম মাস:	(ক) গাড়ি চালকদের আচরণ (খ) সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯
২য় মাস:	(ক) সাধারণ স্বাস্থ্য বিধি, পোশাকের ব্যবহার (খ) গাড়ি রাস্তায় চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয় (গ) নৈতিকতা ও সেবামুখিতা
৩য় মাস:	(ক) যানবাহনের প্রাথমিক ধারণা, যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ (খ) যানবাহনের নিরাপত্তা, চুরি, দুর্ঘটনা ইত্যাদিতে করণীয়
৪র্থ মাস:	(ক) পথে প্রদর্শিত বিভিন্ন চিহ্ন/সংকেত সম্পর্কে জানা ও করণীয় (খ) গাড়ি রাস্তায় চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয়
৫ম মাস:	(ক) গণকর্মচারি শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ (খ) সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫
৬ষ্ঠ মাস:	(ক) লগ বই পূরণ ও অধিকাল ভাতা প্রদান/প্রাপ্তি (খ) ইগনেশন সিস্টেম, স্টিয়ারিং সিস্টেম, ইঞ্জিন পারফরমেন্স
৭ম মাস:	(ক) ফুয়েল পাম্প টেস্ট, ব্রেক, স্টিয়ারিং এবং সাসপেনশন (খ) অয়েল পাম্প সার্ভিসিং, ক্র্যাংকশ্যাফট এবং লুব্রিকেন্ট সিস্টেম
৮ম মাস:	(ক) কার্বোরেটর, ফুয়েল লাইন সার্ভিস, ফ্যান এন্ড ফ্যান বেল্ট (খ) ব্লাচ এ্যান্ডজাস্টমেন্ট, সিএনজি চালিত গাড়ি সম্পর্কে ধারণা এবং কুলিং সিস্টেম
৯ম মাস:	(ক) ই এফ আই সিস্টেম বিশিষ্ট গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ (খ) অটো গিয়ার বিশিষ্ট গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ
১০ম মাস:	পেট্রোল/অকটেন/ডিজেল খরচ কমানোর উপর এবং এ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ/নির্দেশনা/নিয়মাবলী।
১১তম মাস:	(ক) বহনকৃত কর্মকর্তার নিরাপত্তা, সম্মান ও মর্যাদা রক্ষায় গাড়িচালকের দায়িত্ব (খ) বহনকৃত কর্মকর্তার কোন সামাজিক/ধর্মীয় অনুষ্ঠানে পানাহারের ক্ষেত্রে গাড়ি চালকের শিষ্টাচার
১২তম মাস:	যানবাহনের নিরাপত্তা ও যত্নশীলতা, বেপরোয়া গাড়িচালনা।

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও কৌশল:

- (ক) পরিবহন কমিশনার ঢাকায় কর্মরত চালকগণের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করবেন
- (খ) কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে পরিবহন কমিশনার কর্তৃক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নির্ধারিত হবে।
- (গ) সকল প্রশিক্ষণ হাতে-কলমে প্রদান করতে হবে।

❖ জেলা/উপজেলা পর্যায় গাড়িচালকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল:

প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতিমাসে ৫ ঘণ্টা):

সময়	বিষয়
১ম মাস:	(ক) গাড়ি চালকদের আচরণ (খ) সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯
২য় মাস:	(ক) সাধারণ স্বাস্থ্য বিধি, পোশাকের ব্যবহার (খ) গাড়ি রাস্তায় চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয় (গ) নৈতিকতা ও সেবামুখিতা
৩য় মাস:	(ক) যানবাহনের প্রাথমিক ধারণা, যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ (খ) যানবাহনের নিরাপত্তা, চুরি, দুর্ঘটনা ইত্যাদিতে করণীয়
৪র্থ মাস:	(ক) পথে প্রদর্শিত বিভিন্ন চিহ্ন/ সংকেত সম্পর্কে জানা ও করণীয় (খ) গাড়ি রাস্তায় চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয়
৫ম মাস:	(ক) গণকর্মচারি শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ (খ) সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫
৬ষ্ঠ মাস:	(ক) লগ বই পূরণ ও অধিকাল ভাতা প্রদান/ প্রাপ্তি (খ) ইগনেশন সিস্টেম, স্টিয়ারিং সিস্টেম, ইঞ্জিন পারফরমেন্স
৭ম মাস:	(ক) ফুয়েল পাম্প টেস্ট, ব্রেক, স্টিয়ারিং এবং সাসপেনশন (খ) অয়েল পাম্প সার্ভিসিং, ক্র্যাংকশ্যাফট এবং লুব্রিকেট সিস্টেম
৮ম মাস:	(ক) কার্বোরেটর, ফুয়েল লাইন সার্ভিস, ফ্যান এন্ড ফ্যান বেল্ট (খ) ক্লাচ এ্যাডজাস্টমেন্ট, সিএনজি চালিত গাড়ি সম্পর্কে ধারণা এবং কুলিং সিস্টেম
৯ম মাস:	(ক) ই এফ আই সিস্টেম বিশিষ্ট গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ (খ) অটো গিয়ার বিশিষ্ট গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ
১০ম মাস:	পেট্রোল/অকটেন/ডিজেল খরচ কমানোর উপর এবং এ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ/নির্দেশনা/নিয়মাবলী
১১তম মাস:	(ক) বহনকৃত কর্মকর্তার নিরাপত্তা, সম্মান ও মর্যাদারক্ষায় গাড়িচালকের দায়িত্ব (খ) বহনকৃত কর্মকর্তার কোন সামাজিক/ধর্মীয় অনুষ্ঠানে পানাহারের ক্ষেত্রে গাড়ি চালকের শিষ্টাচার
১২তম মাস:	যানবাহনের নিরাপত্তা ও যত্নশীলতা, বেপরোয়া গাড়ি চালনা।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- ১। সরকারি যানবাহনসমূহ যথাযথভাবে চালনা, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, সংরক্ষণ।
- ২। দাপ্তরিক নিয়মাবলী সম্পর্কে অবহিত করা।
- ৩। গাড়িচালকগণকে যানবাহন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রদান।

অবশ্য পালনীয় নির্দেশনা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/পরিদপ্তর এবং জেলা প্রশাসকগণ প্রতি মাসে নিম্নবর্ণিত ছক মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন:

ছক-১

প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ছক
(সন.....)

শ্রেণি	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	জনপ্রতি বার্ষিক প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা (ঘণ্টা)	মোট বার্ষিক প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	প্রশিক্ষণের মাসওয়ারী বিবরণ (ঘণ্টায়)													
				জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর		
১ম																	
২য়																	
৩য়																	
৪র্থ																	

ছক-২

প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন.....মাস,.....সন

শ্রেণি	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	বার্ষিক মোট প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা (ঘণ্টা)	চলতি মাস			বর্তমান মাস পর্যন্ত		
			লক্ষ্যমাত্রা (ঘণ্টা)	অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (ঘণ্টা)	অর্জন	
				ঘণ্টা	শতকরা হার (%)		ঘণ্টা	শতকরা হার (%)
১ম								
২য়								
৩য়								
৪র্থ								

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
প্রবিবি-২ অধিশাখা
www.mof.gov.bd

নং-০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৩.০০৫.১৩-১১১

তারিখঃ ০৮ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
২২ মে, ২০১৯ খ্রিস্টাব্দ


বিষয়ঃ বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের (In house training) বক্তা সম্মানী, প্রশিক্ষণ ভাতা এবং অন্যান্য ব্যয় হার পুনঃনির্ধারণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর কর্তৃক আয়োজিত বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In house training) পরিচালনার জন্য বক্তা সম্মানী, প্রশিক্ষণ ভাতা এবং অন্যান্য ব্যয় হার নির্দেশক্রমে নিম্নরূপভাবে পুনঃনির্ধারণ করা হলোঃ

ক্রঃ নং	ব্যয়ের খাত	বক্তা/প্রশিক্ষণার্থীর স্তর	বিদ্যমান হার	পুনঃনির্ধারিত হার
১	প্রশিক্ষক সম্মানী	ক) যুগ্মসচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী	১,২০০/-	২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা (প্রতি ঘণ্টার সেশন)
		খ) উপসচিব এবং তদনিয় পর্যায়ের কর্মচারী	১,০০০/-	২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা (প্রতি ঘণ্টার সেশন)
২	প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা	ক) গ্রেড-৯ থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী	৫০০/-	৬০০/- (ছয়শত) টাকা (জনপ্রতি প্রতিদিন)
		খ) গ্রেড-১০ এবং তদনিয় পর্যায়ের কর্মচারী	৪০০/-	৫০০/- (পাঁচশত) টাকা (জনপ্রতি প্রতিদিন)
৩	কোর্স পরিচালকের সম্মানী (যদি থাকে)	--	১,০০০/-	১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা (প্রতি দিনের জন্য)
৪	কোর্স সমন্বয়কের সম্মানী (যদি থাকে)	--	৮০০/-	১,২০০/- (এক হাজার দুইশত) টাকা (প্রতি দিনের জন্য)
৫	সাপোর্ট স্টাফদের সম্মানী (প্রতি কোর্সে সর্বোচ্চ ৩ জন)	--	৩০০/-	৫০০/- (পাঁচশত) টাকা (জনপ্রতি প্রতিদিন)
৬	প্রশিক্ষণার্থীদের চাঁ/নাস্তা	--	--	প্রতি বেলা ৪০/- টাকা হারে ২ বেলা সর্বোচ্চ ৮০/- (আশি) টাকা (জনপ্রতি দৈনিক)
৭	প্রশিক্ষণার্থীদের দুপুরের খাবার (দিনব্যাপী প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে)	--	--	সর্বোচ্চ ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা (জনপ্রতি দৈনিক)

শর্তাবলি:

- মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং দপ্তর কর্তৃক শুধু নিজ নিজ দপ্তরের কর্মচারীদের বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In house training) এর জন্য এটি প্রযোজ্য হবে;
- মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীগণের জন্য সদর দপ্তর কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে এ স্মারক প্রযোজ্য হবে না;
- প্রশিক্ষণের ব্যাপ্তিকাল দিনব্যাপী না হলে দুপুরের খাবার বাসদ কোন ব্যয় করা যাবে না;
- প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে এ স্মারক প্রযোজ্য হবে না;
- গ্রেড বলতে Substantive grade বুঝাবে; এবং
- আদেশ জারির তারিখ থেকে এ পুনঃনির্ধারিত হার কার্যকর হবে।


(সোঃ গোলাম মোস্তফা)
যুগ্মসচিব

ফোনঃ ৯৫১৪৪৮৭

ই-মেইলঃ mostofa@finance.gov.bd

বিতরণ:

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ২। বাংলাদেশ মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক অডিট ভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব----- (সকল)। মন্ত্রণালয়/বিভাগ। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৪। বিভাগীয় কমিশনার----- (সকল)। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৫। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) ১ম-১২ তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৭। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলপথ ভবন, ঢাকা। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৮। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক----- (সকল বিভাগ)। তাঁর অধীনস্থ সকল অফিসে এর অনুলিপি প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৯। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ----- (সকল)।
- ১০। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ১২। অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ ----- (সকল)।
- ১৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, অর্থ বিভাগ, তাঁকে অফিস স্মারকটি অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১৪। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা
www.mopa.gov.bd



স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.২০০.২৯.০০১.২০.১৩৪

তারিখ: ১৪ চৈত্র ১৪২৭
২৯ মার্চ ২০২০

পরিপত্র

বিষয় : অনলাইন প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা, ২০২১।

১. শিরোনাম ও প্রবর্তন

এ নির্দেশিকা 'অনলাইন প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা, ২০২১' নামে অভিহিত হবে। এই নির্দেশিকা গেজেট প্রকাশের তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং এই নির্দেশিকায় বর্ণিত পরিস্থিতিতে প্রযোজ্য হবে।

২. সংজ্ঞার্থ

- i. দূরশিক্ষণ (Distance Learning) : একটি আনুষ্ঠানিক শিক্ষাদান প্রক্রিয়া যেখানে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থীদের পারস্পরিক মিথস্ক্রিয়াসহ কোর্সের অধিকাংশ কার্যক্রম সংঘটিত হওয়ার সময় প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষার্থীগণ একই জায়গায় অবস্থান করেন না। যুগপৎ শিক্ষণ (Synchronous Learning) এবং অসমন্বিত শিক্ষণ (Asynchronous Learning) দূরশিক্ষণ কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত;
- ii. যুগপৎ শিক্ষণ (Synchronous Learning) : প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষার্থীগণ একই সময়ে অনলাইন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেন;
- iii. অসমন্বিত শিক্ষণ (Asynchronous Learning) : প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষার্থীগণ ভিন্ন ভিন্ন সময়ে অনলাইন প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেন;
- iv. অনলাইন প্রশিক্ষণ (Online Training) : দূরশিক্ষণ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক আয়োজিত 'Public Administration Training Policy'-এর আওতাভুক্ত প্রশিক্ষণ;
- v. সরকারি দপ্তর : কোনো আইন, বিধি বা সরকারি আদেশবলে প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠান, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারের মালিকানা বা নিয়ন্ত্রণাধীন কোনো প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ;
- vi. সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান : কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন বা নিয়ন্ত্রণাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান;
- vii. মিশ্র পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ (Blended Training) : আংশিক সশরীরে প্রশিক্ষণ সেশনে উপস্থিত হয়ে এবং আংশিক অনলাইন প্রক্রিয়ায় অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ;
- viii. বিশেষ পরিস্থিতি : নিম্নরূপ পরিস্থিতিসমূহ বিশেষ পরিস্থিতি হিসেবে বিবেচিত হবে-
 - (ক) 'দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১২'-এর আওতায় যে সময়ের জন্য 'দুর্গত এলাকা' হিসাবে ঘোষিত হয়;
 - (খ) 'সংক্রামক রোগ (প্রতিরোধ, নিয়ন্ত্রণ ও নির্মূল) আইন, ২০১৮' এর আওতায় যে সময়ের জন্য 'সংক্রামিত এলাকা' হিসেবে ঘোষিত হয়; এবং
 - (গ) সরকার কর্তৃক ঘোষিত অন্য এমন কোনো বিশেষ পরিস্থিতি যখন প্রচলিত পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদানের সুযোগ থাকে না অথবা সীমিত হয়ে পড়ে।
- ix. স্বাভাবিক পরিস্থিতি : বিশেষ পরিস্থিতি চলমান নয় এবং সরাসরি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হয়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা সম্ভব এরূপ পরিস্থিতিকে স্বাভাবিক পরিস্থিতি হিসাবে গণ্য করা হবে।

২০

৩. প্রয়োগ

'Public Administration Training Policy'-এর আওতায় দেশে/বিদেশে আয়োজিত প্রশিক্ষণ এবং উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে এই নির্দেশিকার বিধানসমূহ প্রযোজ্য হবে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা অনলাইনে প্রশিক্ষণ আয়োজনের ক্ষেত্রে এই নির্দেশিকার বিধান অনুসরণ করবে। অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনে এই নির্দেশিকার বিধান অনুসরণ করতে পারবে।

৪. অনলাইন প্রশিক্ষণ প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান

নিম্নরূপ প্রতিষ্ঠানসমূহ এই নির্দেশিকার বিধানসমূহ অনুসরণপূর্বক অনলাইন প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে পারবে—

- সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ;
- সরকারের সঙ্গে চুক্তি অথবা সরকারের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে চুক্তির আওতায় দেশের অভ্যন্তরস্থ বিশ্ববিদ্যালয় অথবা বেসরকারি সংস্থা;
- সরকারের সঙ্গে চুক্তি অথবা সরকারের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে চুক্তির আওতায় বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয়, আন্তর্জাতিক সংস্থা, বিদেশি সরকারি/বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান; এবং
- দপ্তরের অভ্যন্তরীণ (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তর।

৫. স্বাভাবিক পরিস্থিতিতে অনলাইন প্রশিক্ষণ

স্বাভাবিক পরিস্থিতিতে সাধারণভাবে প্রচলিত পদ্ধতিতে সশরীরে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণকে উৎসাহিত করা হবে। তবে অনলাইনে প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ বিধান অনুসরণ করতে হবে—

(ক) স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ (৮ সপ্তাহ পর্যন্ত মেয়াদি) কোর্স : প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদনক্রমে নতুন স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পূর্ণ বা আংশিক অনলাইনে পরিচালনা করতে পারবে এবং প্রচলিত স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পূর্ণ বা আংশিক অনলাইনে রূপান্তরের মাধ্যমে পরিচালনা করতে পারবে;

(খ) আবশ্যিক/মৌলিক/বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, মধ্যমেয়াদি প্রশিক্ষণ (৮ সপ্তাহের উর্ধ্ব থেকে ৬ মাস মেয়াদি) এবং দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ (৬ মাসের উর্ধ্ব মেয়াদসম্পন্ন) কোর্স: এরূপ প্রশিক্ষণের প্রস্তুতিমূলক সেশন অনলাইনে পরিচালনা করা যেতে পারে। এ ছাড়া বিদেশি বিশেষজ্ঞ এবং শারীরিক অসামর্থ বা অন্য কোনো কারণে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে উপস্থিত হতে অপারগ এমন বক্তাগণ তাত্ত্বিক বিষয়ের সেশন অনলাইনে পরিচালনা করতে পারবেন। তবে অনলাইনে পরিচালিত সেশন সমগ্র কোর্সের ১০ শতাংশের বেশি হবে না; এবং

(গ) দপ্তরের অভ্যন্তরীণ (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ: সরকারি দপ্তর প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা এবং অনলাইন প্রশিক্ষণের সক্ষমতা নিরূপণপূর্বক দপ্তর প্রধানের অনুমোদনক্রমে অভ্যন্তরীণ (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ অনলাইনে আয়োজন করতে পারবে।

৬. বিশেষ পরিস্থিতিতে প্রশিক্ষণ বর্ষগঞ্জির অন্তর্ভুক্ত নতুন প্রশিক্ষণ

পরিস্থিতি বিবেচনায় নতুন প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পূর্ণ অনলাইনে বা মিশ্র পদ্ধতিতে চালু করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে নিম্নরূপ বিধান অনুসরণ করতে হবে—

(ক) আবশ্যিক/মৌলিক প্রশিক্ষণ: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি স্থায়ীকরণ বা পদোন্নতি ক্ষতিগ্রস্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকলে নতুন কোর্স অনলাইনে চালু করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে কোর্সের কমপক্ষে ৩০ শতাংশ প্রচলিত পদ্ধতিতে পরিচালনা করতে হবে। বিশেষ পরিস্থিতি যদি এতটাই বিরূপ হয় যে কোর্সের কমপক্ষে ৩০ শতাংশ কোনোভাবেই প্রচলিত পদ্ধতিতে পরিচালনা করা সম্ভব নয় তা হলে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ পরিস্থিতি পর্যালোচনাক্রমে সংশ্লিষ্ট কোর্সের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করবে;

(খ) স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ (৮ সপ্তাহ পর্যন্ত মেয়াদি) কোর্স: অনলাইনে রূপান্তরের মাধ্যমে স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারবে;

(গ) মধ্যমেয়াদি প্রশিক্ষণ (৮ সপ্তাহের উর্ধ্ব থেকে ৬ মাস মেয়াদি) কোর্স: সাধারণভাবে মধ্যমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স প্রচলিত পদ্ধতিতে শুরু করার উৎসাহিত করা হবে। তবে ক্যাডার সংশ্লিষ্ট বা অন্যান্য পেশাগত প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে চাকরি স্থায়ীকরণের বাধ্যবাধকতা থাকলে বা চাকরি স্থায়ীকরণ অথবা পদোন্নতি ক্ষতিগ্রস্ত হওয়ার সম্ভাবনা তৈরি হলে নতুন

কোর্স অনলাইনে চালু করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে অনলাইনে পরিচালনা করা সম্ভবপর নয় এরূপ সেশনসমূহ প্রচলিত পদ্ধতিতে পরিচালনা করতে হবে;

(ঘ) দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ (৬ মাসের উর্ধ্বে মেয়াদসম্পন্ন) কোর্স: এরূপ কোর্সসমূহ সাধারণভাবে অনলাইনে শুরু করা যাবে না। তবে অনলাইনে শুরু করা অপরিহার্য হলে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে; এবং

(ঙ) দপ্তরের অভ্যন্তরীণ (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ: সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা এবং অনলাইন প্রশিক্ষণের সক্ষমতা নিরূপণপূর্বক দপ্তর প্রধানের অনুমোদনক্রমে বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণের অন্তর্ভুক্ত অথবা বহির্ভূত অভ্যন্তরীণ (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ অনলাইনে আয়োজন করতে পারবে।

৭. বিশেষ পরিস্থিতির কারণে স্থগিত প্রশিক্ষণ

বিশেষ পরিস্থিতি শুরু হওয়ার পূর্ব থেকে চলমান কোর্স পরিস্থিতি বিবেচনায় সম্পূর্ণ অনলাইনে বা মিশ্র পদ্ধতিতে চালু করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে নিম্নরূপ বিধান অনুসরণ করতে হবে—

(ক) আবশ্যিক প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের অসমাপ্ত কার্যক্রম অনলাইন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সম্পন্ন করা যাবে। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মূল্যায়ন প্রক্রিয়া পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে এবং অনলাইনে পরিচালনা করা সম্ভব নয় এরূপ সেশনসমূহের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নিতে পারবে;

(খ) অন্যান্য স্বল্পমেয়াদি (৮ সপ্তাহ পর্যন্ত মেয়াদি) এবং মধ্যমেয়াদি (৮ সপ্তাহের উর্ধ্বে থেকে ৬ মাস মেয়াদি) প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অসমাপ্ত কার্যক্রম অনলাইন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সম্পন্ন করা যাবে। এক্ষেত্রে অনলাইনে পরিচালনা করা সম্ভব নয় এরূপ সেশনসমূহের বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে; এবং

(গ) দীর্ঘমেয়াদি (৬ মাসের উর্ধ্বে মেয়াদসম্পন্ন) প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ শতাংশ অনলাইনে সমাপ্ত করা যাবে।

৮. অনলাইনে উচ্চশিক্ষার অনুমোদন প্রদান এবং প্রেষণ/অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর

(ক) স্বাভাবিক পরিস্থিতিতে বিশ্ববিদ্যালয়ে উপস্থিত না হয়ে অনলাইন মাধ্যমে উচ্চশিক্ষা গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যাবে না এবং প্রেষণ/অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না; এবং

(খ) বিশেষ পরিস্থিতিতে প্রশিক্ষণের যেকোনো পর্যায় সর্বোচ্চ একটি সেমিস্টার পর্যন্ত অনলাইনে সম্পন্ন করার জন্য অনুমোদন প্রদান এবং প্রেষণ/অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। তবে কোর্স সমাপ্ত করার বাধ্যবাধকতা থাকলে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিবেচ্য বিষয়টি যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

৯. বিশেষ পরিস্থিতির সশ্চে সামঞ্জস্যপূর্ণ কোর্স

প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জির অন্তর্ভুক্ত না হলেও বিশেষ পরিস্থিতির সশ্চে সামঞ্জস্যপূর্ণ কোর্স অনলাইন মাধ্যমে চালু করার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহকে উৎসাহিত করা হবে। বাজেট বরাদ্দ এবং মনোনয়ন আহ্বানসহ অন্যান্য বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে।

১০. কর্মকালীন প্রশিক্ষণ ও পেশাগত ডিগ্রি অর্জন

(ক) দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি অনলাইন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত দেশি প্রতিষ্ঠান অথবা স্বীকৃত আন্তর্জাতিক পেশাগত সংস্থা (professional body) কর্তৃক পরিচালিত পেশাগত ডিগ্রি, ডিপ্লোমা বা সার্টিফিকেট কোর্সে অংশগ্রহণ এবং/অথবা সার্টিফিকেট অর্জন করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে কোর্সের মেয়াদ সর্বোচ্চ ১ মাসের অধিক হবে না;

(খ) জাতিসংঘ এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত অনলাইন প্রশিক্ষণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যাবে; এবং

(গ) অনলাইনে অংশগ্রহণকৃত কর্মকালীন প্রশিক্ষণ এবং অর্জিত পেশাগত ডিগ্রির তথ্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ডোশিয়ার/পিআইএমএস-এ অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

১১. মূল্যায়ন

(ক) প্রশিক্ষণার্থী কর্মচারীগণের অনলাইনে লিখিত পরীক্ষা, অ্যাসাইনমেন্ট বা অন্য কোনো মূল্যায়ন প্রক্রিয়া গ্রহণ করা হলে নির্ধারিত মানদণ্ড নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান 'অনলাইন মূল্যায়ন প্রক্রিয়া-সংক্রান্ত নির্দেশিকা' প্রণয়নপূর্বক অনলাইন প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বেই প্রশিক্ষণার্থীগণকে অবহিত করবে; এবং

(খ) অনলাইন প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বে প্রশিক্ষণার্থীগণকে মূল্যায়ন প্রক্রিয়া সম্পর্কে বিস্তারিত অবহিত করা সম্ভব না হলে বা মূল্যায়ন প্রক্রিয়া পরিমার্জন করা প্রয়োজন হলে মূল্যায়ন প্রক্রিয়া শুরুর পূর্বে তা অবহিত করতে হবে।

১২. প্রশিক্ষণ ভাড়া

কোর্স কনটেন্ট, কোর্সের মেয়াদ, ক্লাস সেশনের সময় প্রচলিত পদ্ধতির ন্যায় অপরিবর্তিত থাকলে প্রশিক্ষণার্থীদের দৈনিক ভাড়া অপরিবর্তিত থাকবে। এক্ষেত্রে মোবাইল ডেটা, কম্পিউটার, প্রিন্টিং এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয় প্রশিক্ষণ ভাড়া থেকে নির্বাহ করতে হবে। অন্যান্য ভাড়া অপরিবর্তিত থাকবে।

১৩. প্রশিক্ষকের সম্মানি

(ক) যুগপৎ শিক্ষণ (Synchronous learning) পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনা করা হলে প্রশিক্ষকগণ প্রচলিত পদ্ধতির সমপরিমাণ ঘণ্টাভিত্তিক সম্মানি প্রাপ্য হবেন;

(খ) অসমন্বিত শিক্ষণ (Asynchronous learning) পদ্ধতিতে ভিডিও রেকর্ডিং-এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনা করার ক্ষেত্রে দীর্ঘ পূর্বপ্রস্তুতি (কন্টেন্ট প্রস্তুত, স্ক্রিপ্ট তৈরি, ভিডিও ধারণ ইত্যাদি কাজে) প্রয়োজন হলে প্রশিক্ষকগণকে প্রচলিত সম্মানির সমপরিমাণ থেকে সর্বোচ্চ দ্বিগুণ পরিমাণ পর্যন্ত ঘণ্টাভিত্তিক সম্মানি প্রদান করা যাবে; এবং

(গ) অন্য কোনো অসমন্বিত শিক্ষণ পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হলে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে প্রচলিত পদ্ধতির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ সম্মানির হার নির্ধারণ করা যাবে।

১৪. অন্যান্য সম্মানি

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে নিয়োজিত অন্যদের ক্ষেত্রে প্রচলিত পদ্ধতির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ সম্মানির হার নির্ধারণ করা যাবে।

১৫. প্রশিক্ষণার্থীগণকে দাপ্তরিক কার্যক্রম থেকে অব্যাহতি

(ক) সার্বক্ষণিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে অনলাইনে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হলেও প্রচলিত পদ্ধতির অনুরূপভাবে প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষণার্থীগণকে দাপ্তরিক কার্যক্রম থেকে অব্যাহতি প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীগণকে স্ব স্ব অবস্থানে থেকে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে হবে; এবং

(খ) সার্বক্ষণিক প্রশিক্ষণ না হলে এবং কর্মকালীন প্রশিক্ষণ/পেশাগত ডিগ্রি অর্জনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীগণের কর্মস্থল থেকে অবমুক্ত হওয়ার প্রয়োজন নেই।

১৬. প্রশিক্ষণ সফটওয়্যার তৈরি ও ব্যবহার

(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অনলাইন প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার তৈরির উদ্যোগ গ্রহণ করবে এবং আওতাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও পরিবীক্ষণে উক্ত সফটওয়্যার ব্যবহার করবে। সফটওয়্যারটি এমনভাবে তৈরি করতে হবে যাতে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান উক্ত সফটওয়্যার ব্যবহার করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারে। প্রয়োজনের নিরিখে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে তার আওতাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান নিজস্ব প্রশিক্ষণ সফটওয়্যার তৈরি করতে পারবে; এবং

(খ) অনুচ্ছেদ ১৬ (ক)-এ উল্লিখিত প্রশিক্ষণ সফটওয়্যার তৈরি হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত মানসম্পন্ন প্রচলিত দেশি/বিদেশি সফটওয়্যার ব্যবহার করে অনলাইন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে। যদি সরকারি অর্থে এমন কোনো সফটওয়্যার তৈরি করা থাকে যা সকল প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ব্যবহার উপযোগী তবে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে ব্যবহার করা যাবে।

১৭. প্রশিক্ষণের তথ্য অননুমোদিতভাবে প্রচার (Unauthorized sharing)

অনলাইন প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এবং প্রশিক্ষকের অননুমোদন ব্যতীত কোনো সেশনের ভিডিও এবং অন্যান্য তথ্য সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম বা অন্য কোনো অনলাইন ও প্রচলিত মাধ্যমে প্রচার করা যাবে না। এরূপ অননুমোদিত প্রচার (Unauthorized sharing) করা হলে তা অসদাচরণ হিসাবে গণ্য করা হবে।

১৮. বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property) ও স্বত্ব (Copyright)

(ক) অনলাইন প্রশিক্ষণের লক্ষ্যে ব্যবহৃত ভিডিও রেকর্ড, স্ক্রিপ্ট ইত্যাদি বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ ও স্বত্বের ক্ষেত্রে 'কপিরাইট আইন, ২০০০', এবং এ লক্ষ্যে প্রণীত অন্যান্য প্রচলিত আইন এবং বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে;

(খ) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের অর্থে কোনো পেশাদার প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ধারণকৃত ভিডিও এবং প্রস্তুতকৃত অন্যান্য কনটেন্টের স্বত্ব প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংরক্ষিত থাকবে;

(গ) প্রশিক্ষকের নিজস্ব বুদ্ধিবৃত্তি ব্যবহার করে প্রস্তুতকৃত ভিডিও এবং অন্যান্য কনটেন্টের স্বত্ব প্রশিক্ষক কর্তৃক সংরক্ষিত থাকবে এবং তা প্রশিক্ষকের অনুমতিক্রমে এক বা একাধিক প্রশিক্ষণ কোর্সে ব্যবহার করা যাবে;

(ঘ) অনলাইন প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে প্রতিটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান নির্দেশিকা প্রণয়ন করবে; এবং

(ঙ) অনলাইন প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত কনটেন্ট (লেকচার নোট, ভিডিও, প্রেজেন্টেশন স্লাইড ইত্যাদি) যেন প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ চলাকালীন এবং পরবর্তীতে প্রয়োজনে ব্যবহার করতে পারে তা সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ নিশ্চিত করবে।

১৯. অস্পষ্টতা দূরীকরণ

এই নির্দেশিকা প্রয়োগের ক্ষেত্রে কোনো অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

শেখ ইউসুফ হান্নুন
সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিতরণ:

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
২. সিনিয়র সচিব/সচিব..... (সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ)
৩. রেটর, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাদার, ঢাকা
৪. রেটর, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা
৫. মহাপরিচালক,
৬. উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (বাংলাদেশ গেজেটের পরবর্তী অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশের জন্য এবং ১০০ (একশত) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ)
৭. সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

একই স্মারক ও তারিখে স্থলাভিষিক্ত হবে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সিপি-২ শাখা

০৩ মাঘ, ১৪২৩ বঃ

স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৯৬.২৫.০১৩.১৬.১০

তারিখঃ-----

১৯ জানুয়ারি, ২০১৭ খ্রি.

বিষয়ঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তার সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণে মনোনয়ন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে আগামী ০৪.০২.২০১৭ তারিখ হতে ১০.০২.২০১৭ তারিখ পর্যন্ত ০৭ (সাত) দিন ব্যাপি (সাতারাতসহ) কক্সবাজার জেলার বিয়াম ফাউন্ডেশনে অনুষ্ঠিতব্য সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নে উল্লিখিত ৩৩ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তাকে নির্দেশক্রমে মনোনীত করা হলো:

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	দপ্তর/অধিশাখা/শাখা
১.	জনাব মাহমুদা আক্তার	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসন-১ অধিশাখা
২.	জনাব মোঃ মহিবুল হেকিম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসন-২ অধিশাখা
৩.	জনাব মোহাম্মদ মোবারক হোসেন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পরিবহন অধিশাখা
৪.	জনাব মোঃ আশরাফুল আজাদ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	কল্যাণ অধিশাখা
৫.	জনাব আব্দুর রাক্কাক তালুকদার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	সঃ ও কঃ অধিশাখা
৬.	সৈয়দা মোমেনা ইয়াসমিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বাজেট ও পরিবীক্ষণ অধিশাখা
৭.	জনাব শামীম আরা বেগম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	গ্রহণ ও বিতরণ ইউনিট
৮.	জনাব মুহাম্মদ আরিফুজ্জামান	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	হিসাব শাখা
৯.	জনাব মোঃ রবিউল আলম	সহকারী লাইব্রেরিয়ান	মহাফেজ খানা
১০.	জনাব মোঃ জিয়াউর রহমান	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন নিয়োগ-২
১১.	জনাব মোঃ ফেরদৌস আলী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন নিয়োগ-৪
১২.	জনাব মাহুফা সুলতানা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	মাঠ প্রশাসন-১ শাখা
১৩.	জনাব ভক্তিরানী পাল	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রেষণ-২
১৪.	জনাব মোঃ গোলাপ মিয়া	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	নবনিয়োগ শাখা
১৫.	জনাব আবদুল আলীম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সিআর-১ শাখা
১৬.	জনাব মোঃ হেলাল উদ্দীন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সিআর-২ শাখা
১৭.	জনাব মাহিনুর খাতুন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সি আর-৩ শাখা
১৮.	জনাব মোঃ আসলাম হোসেন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উন্নয়ন শাখা
১৯.	জনাব এন. টি. এ. পারভীন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পরিকল্পনা-১ শাখা
২০.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পরিকোষ-২ শাখা
২১.	জনাব মোছাঃ কাননুন নাহার	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পরিকল্পনা-৪ শাখা
২২.	জনাব মোসঃ জাহান আরা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখা
২৩.	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবীর	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সিপি-১ অধিশাখা
২৪.	জনাব হাওলাদার আবু সাদ্দ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অঃপঃ-২ শাখা
২৫.	মোছাঃ ফাতেমা আক্তার	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ
২৬.	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সওব্য-৬ শাখা
২৭.	জনাব ফিরোজা বেগম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সওব্য-৭ শাখা
২৮.	জনাব আবদুল কাদের আলী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উর্ধ্ব কর্মচারী শাখা
২৯.	জনাব সুলতান আহমদ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বাবাকো শাখা
৩০.	জনাব মনোরঞ্জন গৌপ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	আইন অনুবিভাগ
৩১.	জনাব মোঃ সহিদুল ইসলাম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	আইন-২ শাখা
৩২.	জনাব মোঃ কামরুল আহসান	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	শৃঙ্খলা-৪ শাখা
৩৩.	জনাব মোঃ জয়নাল আবেদীন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	বিধি-২ শাখা

১। প্রশিক্ষণার্থীগণ আগামী ০৪.০২.২০১৭ তারিখ রাত ০৮.০০ ঘটিকার মধ্যে বিয়াম ফাউন্ডেশন, কক্সবাজার আঞ্চলিক কেন্দ্রে রিপোর্ট করবেন।

২। কোর্সটি আবাসিক।

৩। প্রশিক্ষণার্থীগণ বিধি মোতাবেক টি.এ./ডি.এ. প্রাপ্য হবেন।

(তনিমা তাসমিন)
উপসচিব

২৯/০২/১৭
১/১/১৭

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে :

১. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
২. অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন/এপিডি/সিপিটি/সওব্য/শৃঙ্খলা ও তদন্ত/আইন/বিধি/সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৩. বিভাগীয় কমিশনার, চট্টগ্রাম বিভাগ, চট্টগ্রাম।
৪. অতিরিক্ত সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৫. যুগ্মসচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৬. মন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৭. প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৮. জেলা প্রশাসক, কক্সবাজার।
৯. পরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, কক্সবাজার আঞ্চলিক কেন্দ্র, কক্সবাজার।
১০. উপসচিব-----, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
১১. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ২২ পুরানা পল্টন, ঢাকা।
- ১২। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ১৩। সিনিয়র সহকারী সচিব-----, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১৪। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ১৫। যুগ্মসচিব (সিপি) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (যুগ্ম সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য)।
- ১৬। জনাব-----প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
- ১৭। অফিস কপি।

(তনিমা তাসমিন)

উপসচিব

ফোন: ৯৫১৩৫৪৪

শিল্প মন্ত্রণালয়
 গ্রহন ও প্রেরণ শাখা
 নং ...
 তারিখ ...

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
 বিধি-৪ শাখা

নং-সম(বিধি-৪)-ছুটি-১/১৫-২৫৮

তারিখ: ৫-১০-১৫ ইং
 ২০-৬-১৪০২ বাং

বিষয়:- বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী প্রসঙ্গে।

প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়ের ৩১-৩-১৩ ইং তারিখে ৫৯°১১০°২'০"৬'৯২°৬০(১০০০) সংখ্যক আদেশ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি উক্ত আদেশে বর্ণিত যথাযথ কর্তৃপক্ষ প্রদান করে থাকেন। ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে কোন কর্মকর্তার বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে পুঙ্খানুপুঙ্খ বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদনই যথেষ্ট নয়- বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির মঞ্জুরীর বিষয়টিও জড়িত। বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরীর এখতিয়ার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রাথমিক মন্ত্রণালয়ের/চাকুরী নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের। কিন্তু সংশ্লিষ্ট এ বিষয়ে কিছু পদক্ষেপ অব্যাহত রাখা হয়েছে। কোন কোন ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিদেশ ভ্রমণের অনুমতির পর বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর ব্যক্তিরকেই বিদেশ ভ্রমণের প্রবণতা লক্ষ্য করা হয়েছে। কিছু কিছু ক্ষেত্রে বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদনের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির মঞ্জুরী হিসেবে বিবেচনা করে প্রজ্ঞাপন জারী করা হচ্ছে।

২। এমতাবস্থায় ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদনের পর বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরীর বিষয়ে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজন :-

- ক) বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির ফর্ম ও ছুটি প্রাপ্যতার সনদ প্রসঙ্গ ছুটির আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠাতে হবে।
- খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের বিদেশ ভ্রমণ অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য/কাসেট প্রাদি সংগৃহীত করতে হবে।
- গ) যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর করে প্রজ্ঞাপন জারী না করা পর্যন্ত ছুটি ভোল করা যাবে না। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুপস্থিতি অবনুমোদিত অনুপস্থিতি হিসেবে গণ্য হবে।

৩। এ প্রসঙ্গে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ৮-৯-৮৭ তারিখের সম(বিধি-৪)ছুটি-৭/৮৭-৫২(২০০)

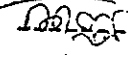
নং প্রজ্ঞাপন এবং ২৭-৯-৯২ তারিখের সম(বিধি-৪)-ছুটি-৫/১০-২০(২০০) নং প্রজ্ঞাপন অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সর্বলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

(হাবিবুর রহমান)
 সচিব
 সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
 তারিখ: ৫-১০-১৫ ইং
 ২০-৬-১৪০২ বাং

নং-সম(বিধি-৪)-ছুটি-১/১৫-২৫৮(২০০)

বিতরণঃ

- ১। মন্ত্রি পরিষদ সচিব, মন্ত্রি পরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, চেঞ্জাও, ঢাকা।

সচিব,  মন্ত্রণালয়/বিভাগ

মোঃ আবু তাহের
 সিনিয়র সহকারী সচিব

০৫। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বে সরকারি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অধীনে ন্যূনতম এ আদেশের ১নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্মকর্তাগণ ছাড়া সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের এবং এদের অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বশাসিত/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার জাতীয় বেতনস্কেলের ৩নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তার ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর এবং ৪নং ও ৫নং স্কেলভুক্ত সকল কর্মকর্তার ভ্রমণে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের/বিভাগের সচিবগণের (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মুখ্য সচিব) অনুমোদন আবশ্যিক হবে।

০৬। (ক) অর্থায়নের উৎস নির্বিশেষে জাতীয় সংসদের মাননীয় স্পীকার, সুপ্রীম কোর্টের মাননীয় প্রধান বিচারপতি, প্রধান নির্বাচন কমিশনার, দুর্নীতি দমন কমিশনের চেয়ারম্যান, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (C&AG) পাবলিক সার্ভিস কমিশনের চেয়ারম্যান তাঁদের নিজেদের এবং অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারী বা ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণে অনুমোদন প্রদান করবেন;

(খ) ডেপুটি গভর্নরগণ ব্যতীত বাংলাদেশ ব্যাংকের অধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণে বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর অনুমোদন প্রদান করবেন;

০৭। (ক) সিটি কর্পোরেশনের মেয়র, পার্বত্য চট্টগ্রাম স্থানীয় সরকার পরিষদের চেয়ারম্যান এবং পার্বত্য জেলা পরিষদ সমূহের চেয়ারম্যানদের বিদেশ ভ্রমণে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন আবশ্যিক হবে;

(খ) পার্বত্য চট্টগ্রাম স্থানীয় সরকার পরিষদ/পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহের সদস্যবৃন্দ, সিটি কর্পোরেশনের কমিশনারগণ এবং পৌরসভার মেয়রগণের বিদেশ ভ্রমণে স্থানীয় সরকার বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী অনুমোদন দিবেন;

(গ) পৌরসভার কাউন্সিলর, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের বিদেশ ভ্রমণে বিভাগীয় কমিশনার অনুমোদন প্রদান করবেন।

০৮। উপরের অনুচ্ছেদসমূহে যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন বাংলাদেশ সরকার/ বিশ্ববিদ্যালয়/ বৈদেশিক ঋণের অর্থের সংশ্লেষ না থাকলে বিশ্ববিদ্যালয়ের ভাইস চ্যান্সেলরগণ তাঁর অধীন সকল শিক্ষক/কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনধিক তিন মাসের বিদেশ ভ্রমণে অনুমোদন প্রদান করবেন।

০৯। দলগতভাবে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে দলের সর্বোচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে সকলের ভ্রমণে অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

১০। সকল অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের প্রস্তাব পেশকালে নিম্নের তথ্যাদি প্রদান করতে হবে :

(ক) ভ্রমণের প্রয়োজনীয়তা এবং ভ্রমণের উদ্দেশ্যের সাথে মনোনীত কর্মকর্তার উপযোগিতা;

(খ) ভ্রমণকাল (বিদেশে অবস্থান এবং যাতায়াতের সময় পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে);

(গ) ব্যয়ের উৎস এবং ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকারের অর্থের সংশ্লেষ থাকলে বাজেটে (বৈদেশিক মুদ্রার বাজেটসহ) মোট বরাদ্দ, হালনাগাদ ব্যয়িত অর্থ, প্রস্তাবিত ভ্রমণের পর স্থিতি অবস্থার বিবরণী ও খাতওয়ারী ব্যয়ের বিভাজন;

(ঘ) ঋণ চুক্তির অন্তর্ভুক্ত ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণের মেয়াদ ১৫ দিনের অধিক হলে ভ্রমণের ফলে সরকার যেভাবে লাভবান হবে তার বর্ণনা;

(ঙ) প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে অনুমোদিত প্রকল্প হুকে বিদেশ ভ্রমণ এবং এ সংক্রান্ত ব্যয়ের সুনির্দিষ্ট অর্থের সংস্থান;

(চ) বিগত এক বছরের ভ্রমণ বিবরণী (ভ্রমণের তারিখ থেকে পূর্ববর্তী এক বছরের);

(ছ) বিদেশে 'প্রতিনিধি' প্রেরণের ক্ষেত্রে যে পর্যায়ের কর্মকর্তাকে প্রেরণের অনুরোধ করা হয়েছে তার উল্লেখ।

(জ) অনুমোদনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন বিদেশ ভ্রমণ/প্রশিক্ষণের বিষয়ে জারীকৃত সকল নীতিমালা (যেখানে যা প্রযোজ্য) অনুসৃত হয়েছে এ মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করবেন;

১১। সরকারের শীর্ষস্থানীয় ব্যক্তিবর্গ/কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ বিশেষভাবে অনুসরণ করতে হবে :

(ক) মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী ও সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের একত্রে বিদেশ ভ্রমণ সাধারণভাবে পরিহার করা হবে। জাতীয় স্বার্থে বিশেষ ক্ষেত্রে (যেমন-বিশ্বব্যাংক, আই.এম.এফ. ইত্যাদির বার্ষিক সভা, দাতা গোষ্ঠীর সভা ইত্যাদি) একত্রে বিদেশ ভ্রমণ অপরিহার্য হলে অত্যন্ত সীমিত ক্ষেত্রে এর ব্যত্যয় করা যেতে পারে;

(খ) বিদেশে শিক্ষা সফর/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কসপ/Familiarization Programme-এ সচিব/ ভারপ্রাপ্ত সচিবগণের পরিবর্তে কনিষ্ঠ কর্মকর্তা, মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও মধ্য সোপানের কর্মকর্তাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে;

- (গ) সচিব/তারপ্রাপ্ত সচিবের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে আয়োজক সংস্থা কর্তৃক Business Class-এর টিকেটের প্রার্থী নির্ধারিত করতে হবে;
- (ঘ) মন্ত্রণালয়ের সচিব/তারপ্রাপ্ত সচিব এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের যুগ্ম-সচিব ও অধীনস্থ সংস্থা প্রধানের একত্রে বিদেশ ভ্রমণ শুধুমাত্র জাতীয় স্বার্থে অপরিহার্য ক্ষেত্রে ছাড়া পরিহার করতে হবে। সেক্ষেত্রে অনুরূপ ভ্রমণ অনুমোদনের জন্য প্রেরিত প্রস্তাবে সুনির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।
- (ঙ) মন্ত্রণালয়ের সচিব/তারপ্রাপ্ত সচিবগণ সরকারী কাজে বিদেশ ভ্রমণ করলে সর্বোচ্চ ৪ (চার) বারের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা যাবে। জাতীয় স্বার্থে, অপরিহার্য ক্ষেত্রে যেমনঃ পদাধিকার বচন Negotiation, সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর, চুক্তি স্বাক্ষর, আন্তর্জাতিক সংস্থায় দেশের প্রতিনিয়িত্ব সচিবের জন্য বাধ্যতামূলক এমন ক্ষেত্রে এর ব্যত্যয় করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে অনুরূপ ভ্রমণ অনুমোদনের জন্য প্রেরিত প্রস্তাবে সুনির্দিষ্ট কারণ ও যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে;
- (চ) বিভিন্ন সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশ গ্রহণের জন্য সরকারের সচিব/তারপ্রাপ্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ প্রস্তাব প্রেরণকালে আমন্ত্রণকারী সংস্থা কর্তৃক কোন পর্যায়ের কর্মকর্তাকে আমন্ত্রণ জানানো হয়েছে এবং অন্যায় কারণে অন্য কোন দেশ থেকে কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা আমন্ত্রিত হয়েছেন ও অংশগ্রহণ করবেন তা সংগ্রহ করে সংযুক্তি হিসেবে সরিয়ে রাখা করতে হবে;
- (ছ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/তারপ্রাপ্ত সচিবগণ বিদেশ ভ্রমণ শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর এতদসংক্রান্ত ৩টি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রীর নিকট পেশ করবেন। প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সকল বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে।

১২। বিদেশ ভ্রমণকালে স্বামী/স্ত্রী (স্পাউস) সহগামী/অনুগামী হলে তাঁর ক্ষেত্রেও একই কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন হবে। এ সংক্রান্ত প্রস্তাবে ব্যয়ের উৎস বর্ণনা করতে হবে এবং কোলক্রমেই এই ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকার/সংস্থা/খণ্ডের অর্থ ব্যয় করা যাবে না।

১৩। স্বশাসিত সংস্থাকে অর্পিত (ডেলিগেটেড) ক্ষমতা প্রেরণে নিয়োজিত/কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে। তবে এরূপ বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদানের বিষয় মূল নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

(মোঃ শাবুদুল হক রিয়াজ)
মুখ্য সচিব

নং-০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১-১৪৪(৫০০)

১৯/০৬/২০১১ খ্রিঃ

সংস্ল অর্পিত ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'লঃ

- ১। চেয়ারম্যান, দুর্নীতি দমন কমিশন।
- ২। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৩। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক।
- ৪। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক।
- ৫। চেয়ারম্যান, পাবলিক সার্ভিস কমিশন।
- ৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/তারপ্রাপ্ত সচিব।
- ৭। রেজিস্ট্রার, সুপ্রীম কোর্ট।
- ৮। সকল মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব।
- ৯। সকল অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের প্রধান।
- ১০। সকল স্ব-শাসিত সংস্থা/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার প্রধান।
- ১১। সকল বিভাগীয় কমিশনার।

(কাজী রওশন আক্তার)
পরিচালক
ফোনঃ ৮১৫১২৮৩

১৬২

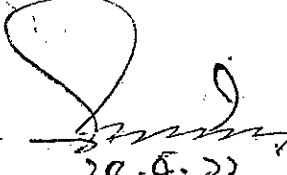
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
www.moind.gov.bd

নং-৩৬.০৪৯.০১৬.০০.১৩.৫১.২০১০/১৭১

তারিখ : ২৫-০৭-২০১১ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :-

১. চেয়ারম্যান, বিসিআইসি/বিএসএফআইসি/বিএসইসি/বিসিক, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, বিটাক/বিএসটিআই/বিআইএম/বিএবি, ঢাকা।
৩. যুগ্ম-সচিব (সকল)/ যুগ্ম-প্রধান, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪. রেজিস্ট্রার, পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৬. পরিচালক, এনপিও, ঢাকা।
৭. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৮. প্রধান বয়লার পরিদর্শক, বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা।
৯. অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১০. অফিস কপি।


২৫.৭.১১
(নিমাই চন্দ্র পাল)
উপসচিব, প্রশাসন (সমন্বয়)
ফোনঃ ৯৫৫১৩৮৪

২১৪

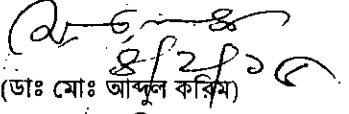
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
প্রশাসন (স্থানীয় প্রশিক্ষণ) শাখা
www.moind.gov.bd

নং ৩৬.০০.০০০০.০৫৩.০৮.০০৮.০৭.২৭

তারিখঃ ০৩-০২-২০১৫ খ্রিঃ

বিষয়ঃ অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) মঞ্জুরের প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত।

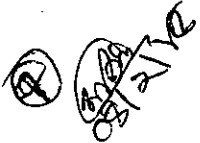
উপর্যুক্ত বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০১-০২-২০১৫ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৩১.৯৯.০০১.১২-১০১/১(৭০) নং পত্রের হায়ালিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।


(ডাঃ মোঃ আব্দুল করিম)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫৫১৮৯৩

বিতরণঃ

- ১। চেয়ারম্যান, বিসিআইসি/বিএসএফআইসি/বিএসইসি/বিসিক, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক/ বিএসটিআই/কিআইএম/ বিটাক/বিএবি, ঢাকা।
- ৩। রেজিস্ট্রার, পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। পরিচালক, এনপিও, ঢাকা।
- ৫। প্রধান বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা।

০/৮


উপসচিব

ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী।

- ০১। আবেদনকারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ও আইডি নং :
- ০২। পিতা/স্বামীর নাম :
- ০৩। পদবি ও অফিসের ঠিকানা :
- ০৪। বেতন স্কেল :
- ০৫। যে দেশ ভ্রমণ করবেন (যে স্থানসমূহ ভ্রমণ করতে ইচ্ছুক তা উল্লেখ করতে হবে) :
- ০৬। প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ :
- ০৭। যদি পরিবারের কোন সদস্য বা অন্য কাউকে সঙ্গে নিয়ে যেতে চান (তঁার/তাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সঙ্গে সম্পর্ক উল্লেখ করতে হবে) :
- ০৮। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ০৯। শেষবার কবে ঐ দেশ সফর করেছেন এবং কত দিনের জন্য :
- ১০। আনুমানিক খরচের পরিমাণ (বাস্তবতার নিরিখে) :
- ১১। প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কীভাবে মিটানো হবে (নিজ ব্যতীত বিদেশে অবস্থানরত কোন আত্মীয় খরচ বহন করতে সম্মত হলে তঁার/তাদের পূর্ণ নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর ও লিখিত সম্মতিপত্র) :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তারিখ:

মোবাইল নম্বর:-----

- ১২। সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না এই মর্মে প্রত্যয়নসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের সুপারিশ।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর ও

(সীল)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ অধিশাখা।
www.mopa.gov.bd

নং-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬-৯৩১

তারিখ: ০৮ পৌষ ১৪২৩
২২ ডিসেম্বর ২০১৬

বিষয়: বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের এবং সরকারের উপসচিব হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা অর্পণ।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০/১২/২০১৬ তারিখের পরিপত্র নং-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬-৯২৮

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পরিপত্রে বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের এবং সরকারের উপসচিব হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা মন্ত্রণালয়/বিভাগে অর্পণ করা হয়েছে। পরিপত্রের মর্মানুসারে/পরিপত্রে বর্ণিত কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের লক্ষ্যে পরিপত্রের একটি কপি এ সাথে সংযুক্ত করা হলো।

- ২। কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:
 - ক. যে পর্যায়ের কর্মচারীর অর্জিত ছুটি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য তাদের ছুটি অনুমোদনের সার-সংক্ষেপ প্রেরণের সময় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৪/১২/২০১৪ তারিখের ১১৩৬ সংখ্যক পত্রে জারীকৃত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণ সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে;
 - খ. ছুটি মঞ্জুরের আদেশ/প্রজ্ঞাপনের অনুলিপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে;
 - গ. ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে B.S.R. (Part-1) এর Appendix-viii এর Rule-34 এর বিধান প্রযোজ্য হবে মর্মে ছুটি মঞ্জুরের আদেশ/প্রজ্ঞাপনে উল্লেখ করতে হবে;
 - ঘ. বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে মঞ্জুরকৃত অর্জিত ছুটির প্রজ্ঞাপন ইংরেজী ভাষায় করা যাবে;
 - ঙ. বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে মঞ্জুরকৃত অর্জিত ছুটির প্রজ্ঞাপন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে;
 - চ. ছুটি মঞ্জুরের প্রজ্ঞাপনে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে।

Muhammad 22.12.2016
(সৈয়দা ফারহানা কাউনাইন)
উপসচিব
ফোন : ৯৫৭৪৫৫৮

সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব

-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ অধিশাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬-২২৮

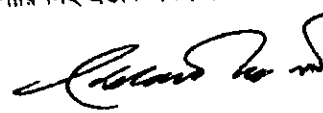
তারিখ: ০৬ পৌষ ১৪২৩
২০ ডিসেম্বর ২০১৬

পরিশিষ্ট

বিষয়: বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের এবং সরকারের উপসচিব হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা অর্পণ।

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের এবং সরকারের উপসচিব হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে মঞ্জুর করা হয়। এ ছুটি বি.এস.আর. (পার্ট-১) এর অনুচ্ছেদ-১৪৯ এবং নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী মঞ্জুর করা হয়ে থাকে। মার্চ পর্যায়ের কর্মরত কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা ইতোমধ্যে বিভাগীয় কমিশনারগণের নিকট অর্পণ করা হয়েছে। প্রশাসনিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা সরকার কর্তৃক নিম্নোক্তভাবে অর্পণ করা হলো:

১. অর্জিত ছুটি একাদিক্রমে ৪ (চার) মাস পর্যন্ত মঞ্জুর করা যাবে; তবে তিন মাস বা তার অধিক ছুটি মঞ্জুর করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।
২. অতিরিক্ত সচিব পর্যন্ত কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/সিনিয়র সচিবগণ মঞ্জুর করবেন। সচিব ও সিনিয়র সচিববৃন্দের অর্জিত ছুটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/মন্ত্রীগণ মঞ্জুর করবেন।
৩. বিদেশ ভ্রমণের লক্ষ্যে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯/০৬/২০১১ তারিখের ০৩.০৬৯.০২৫.০৬.০০.০০৩.২০১১-১৪৪(৫০০) সংখ্যক পরিশিষ্ট অনুসরণ করতে হবে।
৪. ত্রমিক ১ এ বর্ণিত ছুটির অতিরিক্ত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সুপারিশসহ প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।



(ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান)

সিনিয়র সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

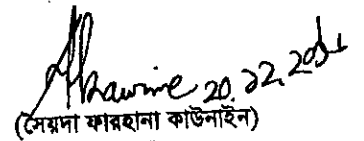
২০.১২.১৬

তারিখ: ০৬ পৌষ ১৪২৩
২০ ডিসেম্বর ২০১৬

নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৩০.০০.০৪২.১৬-২২৮/২(০০০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সিনিয়র সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
- ৩। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৫। মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
- ৬। পরিচালক, হযরত শাহজালাল (র.) আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর, ঢাকা।
- ৭। সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পি.এ.সি.সি., জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৮। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ঢাকা।
- ১০। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,
- ১১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (সকল)/খুলাসচিব (সকল)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।



(সৈয়দা ফারহানা কাউনাইন)

উপসচিব

টেলিফোন: ৯৫৭৪৫৫৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি-৪ শাখা
www.mopa.gov.bd

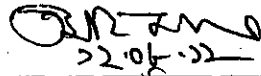
স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৭৩.১৩.০০৩.১২- ২৪২

তারিখ : ২৮ শ্রাবণ ১৪১৯ বঙ্গাব্দ
১২ আগস্ট, ২০১২ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় : পর পর দুই বছর পবিত্র হজ্জ পালনের জন্য বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান প্রসঙ্গে।

সূত্র : শিল্প মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন (স্থানীয় প্রশিক্ষণ) শাখার স্মারক নং-৩৬.০০.০০০০.০৫৩.০৮.০০৭.১১.১৪৬,
তারিখ : ২২/০৭/২০১২ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, ধর্মীয় কারণে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে পবিত্র হজ্জ পালনের জন্য পর পর ০২ (দুই) বছর বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরী ও বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে বিধিগত কোন বাধা নেই।


১২.০৮.১২
(এ এস এম মুস্তাফিজুর রহমান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫১৪৪৯২

sasregulation4@mopa.gov.bd

✓ সচিব,
শিল্প মন্ত্রণালয়,
৯১ মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।

উপ-সচিব (প্রশাসন-১)	
উপ-সচিব (প্রশাসন-২)	✓
উপ-সচিব পর (সঃ পৌঃ)	
উপ-সচিব পর (সঃ ও মঃ)	
উপ-সচিব প্রঃ (বাজেট)	
উপ-সচিব প্রঃ (সংস্করণ)	
যুগ্ম সচিব (সঃ ও মঃ)	

১২

১২/০৮/১২
২৬/৮/১২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সাধারণ শাখা

উন্নয়ন/মানব সম্পদ

০৬ শ্রাবণ ১৪১৬

তারিখ : -----

২১ জুলাই, ২০০৯

নং-১ (৬৮)/২০০৮-মপবি (সিঃ অঃ)/৩৩৩

বিষয় : - একজন কর্মকর্তা বছরে কতবার বিদেশে যাবেন সে বিষয়ে সংখ্যা নির্ধারণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পরিচালক-৪ এর পত্র সংখ্যা ৩১.৩৯.৩২.০০.০০.০০.২০০৯-৭১, তারিখঃ ১৫ জুন, ২০০৯

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বিগত ২৫-০৬-০৯ইং সকাল ১১.০০ ঘটিকায় মন্ত্রিপরিষদ

সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে একটি আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠিত হয়।

২। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপ :

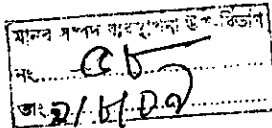
সিদ্ধান্তঃ ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণ :

- ব্যক্তিগত কারণের আওতায় চিকিৎসা, পারিবারিক আত্মীয় স্বজন/বন্ধু বান্ধবের সাথে সাক্ষাৎ/ধর্মীয় কারণ/তীর্থস্থান পরিদর্শনের জন্য বিদেশ সফর করা যেতে পারে।
- ধর্মীয় কারণে (হজ্জের জন্য) ও চিকিৎসা ব্যতীত প্রতি তিন বৎসরে ১ বার সর্বোচ্চ ১৫ দিনের জন্য বিদেশে অবস্থান করা যেতে পারে।
- ধর্মীয় কারণে (হজ্জের জন্য) কর্মকর্তার ইচ্ছা অনুযায়ী সর্বোচ্চ ৪৫ দিনের জন্য বিদেশে অবস্থান করতে পারবেন।
- চিকিৎসার কারণে মেডিকেল বোর্ডের সুপারিশ অনুযায়ী মেডিকেল বোর্ডের সুপারিশকৃত সময়সীমা অনুযায়ী।

সিদ্ধান্তঃ দাপ্তরিক কারণে বিদেশ ভ্রমণ :

- দাপ্তরিক কারণে বছরে একজন কর্মকর্তা সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) বার বিদেশ যেতে পারবেন। এর অধিক সংখ্যক যাত্রার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকটবর্তী কনিষ্ঠ কর্মকর্তাকে/অথবা কাজের বিষয়ের সাথে সম্পৃক্ত অন্য কোন কর্মকর্তাকে বিদেশে প্রেরণ করতে হবে।
- মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/সমপর্যায়ের/এনপিএস-১ স্কেলভুক্ত কর্মকর্তার বিদেশ যাত্রার অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করতে হবে।
- এনপিএস-২ নং বেতন স্কেলভুক্ত কর্মকর্তা/সংস্থা প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মাননীয় মন্ত্রী বিদেশ যাত্রা অনুমোদন করবেন।
- অতিরিক্ত সচিব/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের ডেপুটি গভর্নর ও তার নিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/সভারপ্রাপ্ত সচিবগণ দিবেন।
- বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকগণের বিদেশ যাত্রার অনুমোদনের কর্তৃপক্ষ হবেন মন্ত্রিপরিষদ সচিব।
- উপ-মহাপুলিশ পরিদর্শক, পুলিশ কমিশনার ও পুলিশ সুপারের বিদেশ যাত্রার প্রস্তাব অনুমোদনের পর্যায় হবে সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

Circular/p-524



নামঃ.....

পদবীঃ.....

স্বাক্ষরঃ.....

তারিখঃ.....

মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/সমপর্যায়ের/এনপিএস-১ স্কেলভুক্ত কর্মকর্তার বিদেশ যাত্রার অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করতে হবে।

সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

২৭০

-২-

(গ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ব্যক্তিমত ও দাপ্তরিক কারণে বিদেশ যাত্রার সংখ্যা ও অনুমোদনের পর্যায়ের বিষয়ে পরিপত্র জারীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে কার্যবিবরণী।

স্বাক্ষরিত/-

২৩/৭/০৯

(ড. নাসিম আহমেদ)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোন: ৭১৬১৯৭১

AM
১১/০৭/০৯
৩০/০৭/০৯

মুখ্য সচিব
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো :


XXX	XXX	XXX
২। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/অর্থ বিভাগ/কৃষি মন্ত্রণালয়/শিক্ষা মন্ত্রণালয়		
XXX	XXX	XXX

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান (প্রশাসন) অনুবিভাগ
প্রশাসন অধিশাখা-১
বিনংরঃব: III/সড়ক মড়া, নফ

নং-অম/অবি/ব্যাংক/প্রশা-১/বিবিধ-১/২০০৮- ৩০৯

তারিখঃ-০৫/০৮/২০০৯

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।


০৫/০৮/০৯
(রহী রহমান)
উপ-সচিব

ফোন : ৯৫৫৪৯৪০

বাংলাদেশ শিল্প ব্যাংক

প্রধান কার্যালয় : ঢাকা।

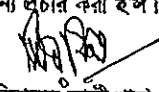
মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা উপ-বিভাগ

নং- ০২.১/৮৪.০১/

আগস্ট ০৯, ২০০৯

শ্রাবণ ২৫, ১৪১৬

উপর্যুক্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রচার করা হ'ল।


(মোঃ শিরাকত আলী খান)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

বিতরণঃ

- ০১। মহান্যায়দায়িত্বের অফিস, বাংলাদেশ শিল্প ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। প্রধান কার্যালয়ের উপ-বিভাগীয় প্রধানগণ, বাংলাদেশ শিল্প ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। আঞ্চলিক ও শাখা অফিস প্রধানগণ।
- ০৪। ব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অফিস, বাংলাদেশ শিল্প ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিদেশে অবস্থানের সীমা সর্বোচ্চ ৪৫ দিন করা যেতে পারে। তাছাড়া চিকিৎসার জন্য বিদেশ যাত্রার সংখ্যা নির্দিষ্ট না করাই যৌক্তিক হবে বলে তিনি অভিমত ব্যক্ত করেন। তবে সাধারণভাবে একজন কর্মকর্তা ব্যক্তিগত কারণে সর্বোচ্চ ১৫ দিন বিদেশে অবস্থান করতে পারেন মর্মে তিনি মত ব্যক্ত করেন।

৪। সিদ্ধান্ত
বিস্তারিত আলোচনান্তে সর্বসম্মতিক্রমে ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ যাত্রার বিষয়ে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

- (ক) ব্যক্তিগত কারণের আওতায় চিকিৎসা, পারিবারিক আত্মীয় স্বজন/বন্ধু বান্ধবের সাথে সাক্ষাৎ/ধর্মীয় কারণ/তীর্থস্থান পরিদর্শনের জন্য বিদেশ সফর করা যেতে পারে।
(খ) ধর্মীয় কারণে (হজ্জের জন্য) ও চিকিৎসা ব্যতীত প্রতি তিন বৎসরে ১ বার সর্বোচ্চ ১৫ দিনের জন্য বিদেশে অবস্থান করা যেতে পারে।
(গ) ধর্মীয় কারণে (হজ্জের জন্য) কর্মকর্তার ইচ্ছা অনুযায়ী সর্বোচ্চ ৪৫ দিনের জন্য বিদেশে অবস্থান করতে পারবেন।
(ঘ) চিকিৎসার কারণে মেডিকেল বোর্ডের সুপারিশ অনুযায়ী মেডিকেল বোর্ডের সুপারিশকৃত সময়সীমা অনুযায়ী।

৫। আলোচনা : দাপ্তরিক কারণে বিদেশ ভ্রমণ।

৫.১। দাপ্তরিক কারণে কতবার বিদেশ যাওয়া যেতে পারে সে বিষয়ে সভাপতি সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের অভিমত জানতে চান। সভায় উপস্থিত অর্থ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব জনাব ফজলে কবির বলেন যে, দাপ্তরিক কারণে Meeting/Conference, Training ও Study Tour এ তিন ভাগে ভাগ করে সে অনুযায়ী সর্বোচ্চ সংখ্যা নির্ধারণ করা যেতে পারে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন ও বিধি) খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম বলেন যে, সেই সাথে বর্তমানে প্রচলিত বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুযায়ী উচ্চ শিক্ষার জন্য বিদেশে যাত্রার সংখ্যা নির্ধারিত হতে পারে।
৫.২ সভাপতি অভিমত ব্যক্ত করেন যে, দাপ্তরিক কারণে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) বারের অধিক বিদেশ যাত্রার সংখ্যা নির্ধারণ করা ঠিক হবে না। এতে করে সংশ্লিষ্ট দফতরের সরকারী কর্মসম্পাদনে ব্যাঘাত ঘটবে। ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক কারণে বিদেশ যাত্রার অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট অতিমাত্রায় সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করা হচ্ছে যার মাত্রা কমিয়ে আনা প্রয়োজন বলে ও সভাপতি অভিমত ব্যক্ত করেন। তিনি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সার-সংক্ষেপ প্রেরণ না করাই সমিচীন হবে। এক্ষেত্রে Rules of Business, 1996 এর বিধি-বিধানসমূহ সঠিকভাবে প্রতিপালনের ওপরও গুরুত্ব দেয়া হয়।

৬। সিদ্ধান্ত
বিস্তারিত আলোচনা শেষে দাপ্তরিক কারণে বিদেশ যাত্রার সংখ্যা, ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক কারণে বিদেশ যাত্রার অনুমোদনের পর্যায় সম্পর্কে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

- (ক) দাপ্তরিক কারণে বছরে একজন কর্মকর্তা সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) বার বিদেশ যেতে পারবেন। এর অধিক সংখ্যক যাত্রার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকটবর্তী কনিষ্ঠ কর্মকর্তাকে/অথবা কাজের বিষয়ের সাথে সম্পৃক্ত অন্য কোন কর্মকর্তাকে বিদেশে প্রেরণ করতে হবে।
(খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্য সচিব/বাংলাদেশ ব্যাংকের গভর্নর/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব/সমপর্যায়ের/এনপিএস-১ স্কেলভুক্ত কর্মকর্তার বিদেশ যাত্রার অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট সার-সংক্ষেপ প্রেরণ করতে হবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সাধারণ শাখা

০৬ শ্রাবণ, ১৪১৬

নং-১(৬৮)/২০০৮-মপবি(সাঃ অঃ)/৩৩২

তারিখ : -----

২১ জুলাই, ২০০৯

একজন কর্মকর্তা বছরে কতবার বিদেশে যাবেন সে বিষয়ে সংখ্যা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ে ২৫ জুন ২০০৯ তারিখ মন্ত্রিপরিষদ সচিবের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী

২৫/৬/০৯ ইং তারিখ সকাল ১১.০০ টায় মন্ত্রিপরিষদ সচিব এম আবদুল আজিজ এনডিসি এর সভাপতিত্বে মন্ত্রিপরিষদ কক্ষে একজন কর্মকর্তা বছরে কতবার বিদেশ যাবেন সে বিষয়টি নির্দিষ্ট করণের নিমিত্ত একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাগণের তালিকা পরিশিষ্ট 'ক' তে দেখানো হলো।

২। সভার শুরুতে সভাপতি উপস্থিত কর্মকর্তাগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন।

৩। আলোচনা : ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ ভ্রমণ।

৩.১ সভার প্রেক্ষাপট বর্ণনায় সভাপতি বলেন যে, একজন কর্মকর্তা বছরে কতবার বিদেশ যাবেন সে বিষয়ে সংখ্যা নির্ধারণ প্রয়োজন মর্মে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী নির্দেশনার প্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে পরিপত্র জারীর জন্য অনুরোধ করা হয়। সংস্থাপন মন্ত্রণালয় এ বিষয়ে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর মতামত চাইলে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় জানায় যে এ বিষয়ে সিদ্ধান্তের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সমীপে উপস্থাপন করা হলে তিনি মন্ত্রিপরিষদ সচিব আলোচনা করে পদক্ষেপ নিবেন বলে নির্দেশনা প্রদান করেছেন।

৩.২ একজন কর্মকর্তা চিকিৎসা/আত্মীয়-স্বজনের সাথে সাক্ষাৎ/তীর্থ ভ্রমণ ও ধর্মীয় কারণ, উচ্চ শিক্ষাগ্রহণ/দাপ্তরিক দায়িত্বের আওতায় সেমিনার/ওয়ার্কশপ, ডেলিগেশন প্রভৃতি কারণে বিদেশ সফর করে থাকেন। অর্থাৎ একজন কর্মকর্তা ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক এই দুই কারণে বিদেশ যেতে পারেন। সভাপতি ব্যক্তিগত কারণে একজন কর্মকর্তা কতবার বিদেশ যেতে পারেন সে বিষয়ে উপস্থিত কর্মকর্তাগণের অভিমত জানতে চান।

ব্যক্তিগত কারণের আওতায় চিকিৎসা, আত্মীয় স্বজনের সাথে সাক্ষাৎ, ধর্মীয় কারণ ও তীর্থ স্থান পরিদর্শনের জন্য বিদেশ যেতে পারেন বলে সভায় আলোচনা হয়। ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ সফরের সংখ্যা নির্ধারণ প্রসঙ্গে সভায় উপস্থিত কৃষি মন্ত্রণালয়ের সচিব জনাব সি কিউ কে মুসতাক আহমেদ বলেন যে, সমস্ত চাকুরীকালের হিসাবকে ভিত্তি করে ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ সফরের সংখ্যা নির্ধারণ করা যেতে পারে। প্রতি তিনবছরে একবার ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ যাওয়া যেতে পারে। সে অনুযায়ী একজন কর্মকর্তার চাকুরীকাল যদি ৩০ বৎসর হয় তাহলে সেই কর্মকর্তা সর্বোচ্চ ১০ বার ব্যক্তিগত কারণে বিদেশ যেতে পারবেন বলে তিনি অভিমত ব্যক্ত করেন।

৩.৩ এ প্রসঙ্গে সভায় উপস্থিত সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব (বিধি) জনাব মোঃ ফিরোজ মিয়া বলেন যে, ধর্মীয় কারণে বিশেষত হজ্জের কারণে একজন কর্মকর্তার বিদেশ যাত্রার সংখ্যা নির্দিষ্ট করলে তাতে ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে। তাই ধর্মীয় কারণে হজ্জের জন্য সংখ্যা নির্দিষ্ট করা সঠিক হবে না বলে তিনি অভিমত ব্যক্ত করেন। এ প্রসঙ্গে তিনি বলেন যে, ধর্মীয় কারণে হজ্জের জন্য একজন কর্মকর্তার প্রতিবার

(গ) এনপিএস-২ নংবেতন স্কেলভুক্ত কর্মকর্তা/ সংস্থা প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মাননীয় মন্ত্রী বিদেশ যাত্রা অনুমোদন করবেন।

(ঘ) অতিরিক্ত সচিব/ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের ডেপুটি গভর্নর ও তার নিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের অনুমোদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিবগণ দিবেন।

(ঙ) বিভাগীয় কমিশনার/ জেলা প্রশাসকগণের বিদেশ যাত্রার অনুমোদনের কর্তৃপক্ষ হবেন মন্ত্রিপরিষদ সচিব।

(চ) উপ-মহাপুলিশ পরিদর্শক, পুলিশ কমিশনার ও পুলিশ সুপারের বিদেশ যাত্রার প্রস্তাব অনুমোদনের পর্যায় হবে সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।

(ছ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ব্যক্তিগত ও দাপ্তরিক কারণে বিদেশ যাত্রার সংখ্যা ও অনুমোদনের পর্যায়ের বিষয়ে পরিপত্র জারীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৭। সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

স্বাক্ষরিত/-

২১/০৭/০৯

(এম আবদুল আজিজ এনডিসি)
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

- ১। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ২। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/শিক্ষা মন্ত্রণালয়/অর্থ বিভাগ/কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ৩। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন ও বিধি), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৪। উপ-সচিব (প্রশাসন), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৫। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৬। অফিস কপি।

২১/৭/০৯

(ড. নাসিম আহমেদ)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৭১৬১৯৭১

পরিশিষ্ট ক

- ১। জনাব ইকবাল মাহমুদ, সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ২। জনাব সি, কিউ কে মুসতাক আহমেদ, সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ৩। জনাব ফজলে কবির, অতিরিক্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ৪। জনাব উজ্জল বিকাশ দত্ত, অতিরিক্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।
- ৫। খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম, যুগ্ম-সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৬। জনাব এ, এম, বদরুদ্দোজা, যুগ্ম-সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ৭। জনাব মোঃ ফিরোজ মিয়া, যুগ্ম-সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়।
- ৮। জনাব মোঃ মঈন উদ্দিন, উপ-সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।
- ৯। ড. নাসিম আহমেদ, সিনিয়র সহকারী সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

১৭০

শিল্প মন্ত্রণালয়
জ.নং ১১২৫
জং ২.২/০৪
মুখ্য সচিব (এই-১)
মুখ্য সচিব (BSFC)
উপ সচিব (এই-২) ✓
উপ সচিব (বাংলা)
উপ সচিব (এই সা লেট)
উপ সচিব (এইমআইএস)
তারিখঃ ১০ মে ১৪২০
২৪ মার্চ ২০১৪
অতিরিক্ত সচিব (এই)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
ঢাকা।

নং-কনস-বিবিধ/২০১৪/২/৪

তারিখঃ

বিষয়ঃ নিজ উদ্যোগে সংগৃহীত আমন্ত্রণপত্রের ভিত্তিতে বিদেশ সফরের সরকারি আদেশ জারির ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন প্রসঙ্গ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সম্প্রতি কতিপয় সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজ উদ্যোগে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রসহ বিভিন্ন দেশের সরকারি/বেসরকারি সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠান/সেমিনার/প্রশিক্ষণ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণপত্র সংগ্রহ করে থাকেন। উক্ত আমন্ত্রণপত্রের আলোকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় আমন্ত্রিত কর্মকর্তাকে অংশগ্রহণের নিমিত্ত আফিস আদেশ ইস্যু করে থাকে এবং সেই আদেশের ভিত্তিতে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় তাদের অনুকূলে নোট ভারবাল ইস্যু করে আসছে। কিন্তু দূতাবাস কর্তৃক টিনা প্রক্রিয়াকরণ সময়ে আমন্ত্রণপত্রসমূহ সঠিক নয় বা অস্তিত্বহীন প্রতীয়মান হয়েছে যা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের জন্য বিভ্রান্তকর। এমতাবস্থায়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় নিয়োক্ত পদক্ষেপসমূহ জরুরীভিত্তিতে গ্রহণ করা আবশ্যিক বলে মনে করে:

- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক সরকারি অফিস আদেশ জারির পূর্বে সংগৃহীত আমন্ত্রণপত্র যথাযথভাবে যাচাই-বাছাই করা;
- (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত বাহক মারফত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল ধরনের ভিসা আবেদনপত্র নির্ধারিত দূতাবাস/কনস্যুলেট অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা করা।

০২। উপরোক্ত বর্ণনার আলোকে ব্যক্তিগতভাবে সংগৃহীত আমন্ত্রণপত্রের ভিত্তিতে বিদেশ সফরের নিমিত্ত সরকারি আদেশ (GO) জারির পূর্বেই যাচাই-বাছাই করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ আব্দুল হাসান মুবা)
পরিচালক (কনস্যুলার)
ফোনঃ ৯৫৮১৭২৯

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখা

নং-০৫.০০.০০০০.২০২.০০.০০৭.১৩- ১০০

তারিখঃ ০২ বৈশাখ ১৪২১
১৫ এপ্রিল ২০১৪

সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব.....
৩. অতিরিক্ত সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৪. মুখ্যসচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৫. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
৬. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব বাহুদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৭. অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

(মুঃ জসীম উদ্দিন খান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৭৪৪২৬

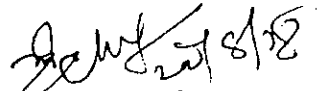
১৭৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
বৈদেশিক প্রশিক্ষণ অধিশাখা
৯১-মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
www.moind.gov.bd

স্মারক নং- ৩৬.০০.০০০০.০৫২.২৫.০৩৭.১৩/১২১

তারিখঃ ২৯-০৪-২০১৪

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো।


(মোঃ আবদুছ ছবুর চৌধুরী)
উপ-সচিব
ফোনঃ ৯৫৫১৮৯৩

বিতরণ :

- ০১। চেয়ারম্যান, বিসিআইসি/বিএসইসি/বিএসএফআইসি/বিসিক, ঢাকা।
- ০২। মহাপরিচালক, বিএসটিআই/বিটাক/বিআইএম/বিএবি, ঢাকা।
- ০৩। রেজিস্ট্রার, পেটেন্ট, ডিজাইন এন্ড ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৪। পরিচালক, এনপিও, ঢাকা।
- ০৫। প্রধান বয়লার পরিদর্শক, প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। সিনিয়র সহকারী সচিব (স্থানীয় প্রশিক্ষণ শাখা), শিল্প মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ০৭। অফিস কপি।