বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর
পানি ভবন, ৭২,গ্রীন রোড, ঢাকা-১২০৫।
www.bwdb.gov.bd

নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০২৯.২২.৪০৬.২১.৩০৮

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয়: **জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৩ অনুসরণ প্রসঙ্গে।**

এতদ্দারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে আগস্ট, ২০২৩খ্রি. তারিখে জারিকৃত "জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৩" এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো (কপি সংযুক্ত)। দেশের অভ্যন্তরে এবং বিদেশে প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা গ্রহণে আগ্রহী সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নীতিমালাটি অনুসরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা মহোদয়ের অনুমোদক্রমে বিজ্ঞপ্তিটি জারি করা হলো।

সংযুক্তি বর্ননামতে।

সংযুক্তি: ১ প্রস্থ সংযুক্ত।

২১-০৯-২০২৩
মোঃ আব্দুর রশীদ
পরিচালক

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা, (সকল)...........................;
২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক (সকল)................;
৩। সিএসও টু মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা;
৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা, (বিজ্ঞপ্তিটি বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো।);
৫। নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-পরিচালক, (সকল)..................;
৬। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন/পরিকল্পনা, নকশা ও গবেষণা), বাপাউবো, ঢাকা এবং
৭। অফিস কপি।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা-২০২৩

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতিবার, আগস্ট ১০, ২০২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ক্যারিয়ার প্ল্যানিং এন্ড ট্রেনিং (সিপিটি) অনুবিভাগ

বিদেশ প্রশিক্ষণ গবেষণা ইউনিট

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৫ শ্রাবণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ/০৯ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৩

নং ০৫.০০.০০০০.২১১.০৬.০০২.২২.৬৬—সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ১৭ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকারি কর্মচারীগণের পেশাগত দক্ষতা ও সক্ষমতার উত্তরোত্তর উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে তাদের প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত নিম্নরূপ নীতিমালা সরকার এতদ্দ্বারা প্রণয়ন করল।

প্রস্তাবনা:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুসারে রাষ্ট্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ। সংবিধানের ২১ নম্বর অনুচ্ছেদ অনুসারে জনগণের সেবা করার জন্য সর্বদা সচেষ্ট থাকা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত প্রত্যেক কর্মচারীর দায়িত্ব। গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রে জনগণই হচ্ছে রাষ্ট্রের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ। জনগণের মেধা, দক্ষতা, সৃজনশীলতা ও প্রতিশ্রুতিই জাতীয় সমৃদ্ধি নিয়ে আসে। এটি সর্বজনস্বীকৃত যে মানব সম্পদ উন্নয়নের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম হচ্ছে প্রশিক্ষণ। নাগরিকদের দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে সর্বক্ষেত্রে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি ও সরকারের উন্নয়ন অভীষ্ট অর্জনে সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টিতে সরকার বদ্ধপরিকর। সরকারের উন্নয়ন আকাঙ্ক্ষার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে সর্বক্ষেত্রে উন্নয়ন অভিমুখী পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং টেকসই ও সুষম উন্নয়ন নিশ্চিত করতে দক্ষ প্রশাসনিক ব্যবস্থার বিকল্প নেই। সে লক্ষ্যে সরকার জনপ্রশাসনে নিয়োজিত কর্মচারীদের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধির নানামুখী কার্যক্রম গ্রহণ করেছে।

মূল্য : টাকা ৪০.০০

সরকারি প্রশাসনে নিযুক্ত কর্মচারীগণ বিভিন্ন স্তরে বিন্যস্ত। দায়িত্ব সম্পাদনের প্রকৃতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের গুরুত্ব বিবেচনায় বিভিন্ন স্তরের কর্মচারীর জন্য বিভিন্ন প্রকৃতির ও স্তরের দক্ষতা প্রয়োজন। আবার জনপ্রশাসনের বিভিন্ন সেক্টরে কর্মরত কর্মকর্তাদের জন্য সেক্টরভিত্তিক দক্ষতা ও প্রায়োগিক জ্ঞানের প্রয়োজন হয়। উন্নয়নের গতিধারায় আন্তর্জাতিক ও জাতীয় প্রেক্ষাপটে দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র ও চাহিদা প্রতিনিয়ত সম্প্রসারিত হচ্ছে। পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে জনপ্রশাসনের বিভিন্ন স্তরে নিয়োজিত কর্মচারীদের দক্ষতা, নৈতিকতা ও পেশাদারিত্বের উন্নয়নের মাধ্যমে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ গণকর্মচারী সৃজন করা প্রয়োজন, যারা সরকারের উন্নয়ন অভীষ্ট অর্জনে যথাযথ নীতি ও কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সক্ষম।

জনপ্রশাসনের কর্মকর্তাগণের দক্ষতা বৃদ্ধির অভিপ্রায়ে ২০০৩ সালে জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০০৩ (Public Administration Training Policy, 2003) জারি করা হয়। পরবর্তীতে সরকারি কর্মচারীদের দেশে ও বিদেশে উচ্চশিক্ষার ব্যাপক সুযোগ সৃষ্টির পরিপ্রেক্ষিতে সময়ে সময়ে এ সংক্রান্ত বিভিন্ন পরিপত্র ও আদেশ জারি করা হয়। সাম্প্রতিক সময়ে সরকারি প্রশাসনযন্ত্রের আয়তন ও পরিধি অনেক সম্প্রসারিত হয়েছে এবং সেই সঙ্গে দেশে বিদেশে প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষার সুযোগ আরও সম্প্রসারিত হয়েছে। প্রশিক্ষণের মানোন্নয়ন এবং প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা কার্যক্রমকে সুষ্ঠু ও সুসংবদ্ধভাবে পরিচালনার প্রয়োজনীয়তাও বৃদ্ধি পেয়েছে। পরিবর্তিত প্রেক্ষাপট, বিরাজমান বাস্তবতা এবং উচ্চতর জাতীয় আকাঙ্ক্ষাকে বিবেচনায় রেখে জনপ্রশাসনের কর্মচারীদের জন্য ইতোপূর্বে জারীকৃত জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা, প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষার্থে জারীকৃত পরিপত্র ও আদেশসমূহকে হালনাগাদ করে এমন একটি সমন্বিত নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়েছে যার মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়নের সুযোগ সৃষ্টির পাশাপাশি প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনাকেও সুসংবদ্ধ করা সম্ভব হবে।

০১। নীতিমালার উদ্দেশ্য:

(ক) জনপ্রশাসনের ব্যবস্থাপনা ও কর্মক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি কার্যকর, জবাবদিহিমূলক, স্বচ্ছ, সৎ ও সংবেদনশীল এবং প্রতিশ্রুতবদ্ধ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গড়ে তোলা, যা জনগণের জন্য মানসম্পন্ন এবং সাশ্রয়ী পরিষেবা প্রদান করতে সক্ষম;

(খ) সকল স্তরের সরকারি কর্মচারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা দ্বারা সমৃদ্ধ করা যাতে তারা তাদের সম্ভাবনার সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার মাধ্যমে সরকারের উন্নয়ন অভীষ্ট বাস্তবে রূপদান ও উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুষম এবং টেকসই অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি নিশ্চিত করতে সক্ষম হয়;

(গ) সরকারি কর্মচারীদের প্রাগ্রসর মানসিকতা ও দৃষ্টিভঙ্গি সৃষ্টির মাধ্যমে গতিশীল ও আলোকিত জনপ্রশাসন গড়ে তোলা যাতে তারা নেতৃত্বের গুণাবলি অর্জনের মাধ্যমে নিজ দায়িত্ব সম্পাদনে সক্ষম হয়, চতুর্থ শিল্প বিপ্লব ও প্রযুক্তির আধুনিকায়নের ফলে সৃষ্ট চ্যালেঞ্জ ও প্রভাব মোকাবিলার উপযুক্ত হয় এবং সুশাসন নিশ্চিত করতে সংস্কার বা পরিবর্তনের কারিগর হতে পারে;

(ঘ) সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন কর্মসূচি ও উচ্চশিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ করা এবং এ সকল কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা সূচারুরূপে সম্পাদন করা;

(ঙ) প্রশিক্ষণকে আকর্ষণীয়, উপভোগ্য ও প্রণোদনামূলক করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিবেশ ও অনুষদ সদস্যদের দক্ষতা ও মানসিকতার উন্নয়ন সাধন করা এবং প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষ সাধন করা।

০২। নীতিমালার প্রযোজ্যতা:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ প্রশাসনে কর্মরত সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের জন্য এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

০৩। কৌশল (Strategy):

(ক) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের অবকাঠামো, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা ও অনুষদ সদস্যদের সক্ষমতা উন্নয়নপূর্বক এ সকল প্রতিষ্ঠান যাতে মানসম্মত ও পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনে সক্ষম হয়।

(খ) সরকারি ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশিক্ষণ কারিকুলাম ও পারফরম্যান্স নিয়মিত পর্যালোচনার মাধ্যমে সরকারি কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ-চাহিদার সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও কর্মসূচি প্রণয়ন ও প্রতিনিয়ত হালনাগাদ করা।

(গ) সরকারি কর্মচারীদের জন্য দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি করা যাতে সেক্টরভিত্তিক প্রত্যাশিত দক্ষতার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে সরকারি কর্মচারীদের জ্ঞান ও দক্ষতার উন্নয়ন ঘটানো যায়।

(ঘ) বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি ও একাডেমিক কার্যক্রমের উৎকর্ষ সাধনে গবেষণা কার্যক্রম জোরদার করা এবং দেশে-বিদেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে আন্তঃসংযোগ সম্প্রসারণ করা।

(ঙ) প্রয়োজনীয় সংখ্যক উপযুক্ত প্রশিক্ষক তৈরি ও সৃষ্ট জনবলের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা।

(চ) বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) কে জনপ্রশাসনের সর্বোত্তম প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র (apex training and research centre in public administration) হিসাবে প্রতিষ্ঠা করা হবে। কেন্দ্রটি সরকারকে জনপ্রশাসন এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রসমূহে গবেষণার মাধ্যমে প্রয়োজনীয় পরামর্শ সেবা প্রদান করবে। কেন্দ্রটি এ সকল কার্যক্রম সফলতা অর্জনের জন্য বিশ্বের বিভিন্ন সমজাতীয় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান/বিশ্ববিদ্যালয়/গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর সম্পর্ক স্থাপন করবে। বিপিএটিসি রাষ্ট্রীয় সীমানায় লোক প্রশাসনের সর্বোত্তম প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কেন্দ্র হিসাবে প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি আন্তর্জাতিক পরিমন্ডলেও ‘Centre of Excellence’ হিসাবে প্রতিষ্ঠিত হবে।

(ছ) সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পারস্পরিক স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা বজায় রাখবে।

(জ) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে ‘জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল (এনটিসি)’ জনপ্রশাসনের সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সর্বোচ্চ নীতি নির্ধারণী ফোরামরূপে কার্য সম্পাদন করবে। জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের নির্দেশনায় প্রশিক্ষণের অগ্রাধিকার বিষয়সমূহ, প্রশিক্ষণ নীতিমালা, প্রয়োজনীয় অর্থের যোগান ও অন্যান্য বিষয়সমূহ নির্ধারিত হবে। জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও ক্ষেত্রবিশেষে প্রশিক্ষণসংক্রান্ত বিষয়ে জরুরি সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের একটি কার্যনির্বাহী কমিটি (ইসিএনটিসি) থাকবে।

(ঝ) প্রত্যেক মন্ত্রণালয় প্রশিক্ষণ ও মানবসম্পদ উন্নয়ন কার্যক্রমকে সুসংহত করার জন্য প্রশিক্ষণ বিষয়ক ন্যূনতম একটি পৃথক অধিশাখা সৃষ্টি করবে।

(ঞ) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জনে সচেষ্ট কিনা এবং জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৩ এর যথার্থ প্রতিপালন করছে কিনা তা পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়ের। মন্ত্রণালয়সমূহ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রতি চার মাসে ন্যূনতম একবার সরেজমিনে পরিদর্শনের ব্যবস্থা করবে। প্রয়োজনে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সমূহ পরিদর্শনের একটি লিখিত প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।

(ট) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে যথাসম্ভব বিকেন্দ্রীকরণ করা এবং সরকারি কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণকারী সকল কর্তৃপক্ষকে তাদের আওতাধীন কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণে উৎসাহিত করা।

০৪। শিরোনাম, প্রয়োগ ও প্রবর্তন

(ক) এই নীতিমালা 'জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৩' নামে অভিহিত হবে।

(খ) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ যাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এই নীতিমালাও তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

(গ) সরকারি চাকরিতে নিয়োজিত থাকাকালীন দেশের অভ্যন্তরে এবং বিদেশে প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

(ঘ) এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

০৫। সংজ্ঞা

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে, এই নীতিমালায় ব্যবহৃত শব্দসমূহের অর্থ নিম্নরূপ হবে:

(ক) 'সরকারি কর্মচারী' বলতে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮-এর আওতাভুক্ত প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোনো ব্যক্তি;

(খ) 'প্রশিক্ষণ' বলতে সরকারি কর্মচারীদের জন্য দেশের অভ্যন্তরে ও বিদেশে আয়োজিত সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে বুঝাবে;

(গ) 'উচ্চশিক্ষা' বলতে পেশাগত দক্ষতা অর্জনের জন্য সরকারি কর্মচারীর চাকরি (Service Path) অথবা শিক্ষাগত যোগ্যতা (Academic Background) সংশ্লিষ্ট ডিগ্রি অর্জনের লক্ষ্যে দেশে ও বিদেশে অধ্যয়নকে বুঝাবে। সাধারণভাবে পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা, মাস্টার্স, এম.ফিল. ও পিএইচডি উচ্চশিক্ষার অন্তর্ভুক্ত হিসেবে গণ্য হবে।

(ঘ) 'নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ' বলতে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অথবা তার দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষকে বুঝাবে;

(ঙ) 'সরকারি দপ্তর' বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন বা নিয়ন্ত্রণাধীন কোনো দপ্তরকে বুঝাবে;

(চ) ‘সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান’ বলতে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন বা নিয়ন্ত্রণাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে বুঝাবে;

(ছ) ‘বয়সসীমা’ বলতে কোর্স শুরুর তারিখে বয়সসীমা বুঝাবে। তবে মনোনয়ন চূড়ান্ত হওয়ার পর অনিবার্য কারণে কোর্স শুরুর তারিখ পরিবর্তিত হলে শুধু বয়সসীমা অতিক্রান্ত হওয়ার কারণে কোন মনোনয়ন পরিবর্তন করা যাবে না। এছাড়া, বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের তারিখে বয়সসীমা বুঝাবে;

(জ) ‘কর্মকালীন উচ্চশিক্ষা’ বলতে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি দাপ্তরিক সময়ের বাইরে ‘উচ্চশিক্ষা’ গ্রহণকে বুঝাবে।

(ঝ) ‘কর্মকালীন পেশাগত ডিগ্রি’ বলতে দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি দাপ্তরিক সময়ের বাইরে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত দেশি প্রতিষ্ঠান অথবা স্বীকৃত আন্তর্জাতিক পেশাগত সংস্থা (professional body) কর্তৃক পরিচালিত পেশাগত ডিগ্রি বা সার্টিফিকেট কোর্সে অংশগ্রহণ এবং/অথবা সার্টিফিকেট অর্জনকে বুঝাবে;

(ঞ) ‘অনলাইন প্রশিক্ষণ’ বলতে ওয়েব-ভিত্তিক মাধ্যম ব্যবহার করে সম্পাদিত প্রশিক্ষণ যে ক্ষেত্রে প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থীগণ একই জায়গায় অবস্থান করেন না এরূপ প্রশিক্ষণকে বুঝাবে। যুগপৎ শিক্ষণ (Synchronous Learning) এবং অসমনিয়ত শিক্ষণ (Asynchronous Learning) পদ্ধতিতে অনলাইন প্রশিক্ষণ প্রদান করা যাবে;

(ট) ‘বৃত্তি’ বলতে বাংলাদেশ সরকার, বিদেশি সরকার, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সরকার অনুমোদিত দেশি/বিদেশি অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্প/ফাউন্ডেশন, দেশি/বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয় বা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান অথবা সরকারের সঙ্গে চুক্তির আওতায় বেসরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় অর্থের সম্পূর্ণ অথবা আংশিক খরচ বহনকে বুঝাবে। সরকারের সঙ্গে চুক্তি বহির্ভূত বেসরকারি বা ব্যক্তিমালিকানাধীন কোন প্রতিষ্ঠান অথবা কোনো ব্যক্তির নিকট হতে প্রাপ্ত অর্থ বৃত্তি হিসেবে বিবেচনা করা হবে না;

(ঠ) ‘পূর্ণবৃত্তি’ বলতে প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কোর্স ফি (Course Fee) এবং জীবনধারণ ব্যয় (Living Allowance) প্রদত্ত বৃত্তিকে বুঝাবে;

(ড) ‘ফেলোশিপ’ বলতে এক ধরনের বৃত্তিকে বোঝাবে যা একাডেমিক ফলাফল বা পূর্ববর্তী গবেষণার কৃতিত্ব স্বরূপ অথবা কোন নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে কাজের দক্ষতার ভিত্তিতে অর্জিত হয়;

(ঢ) ‘মেন্টরশিপ’ বলতে অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির সুযোগপ্রাপ্তিকে বোঝায়;

(ণ) ‘ছুটি’ বলতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এ সংজ্ঞায়িত অধ্যয়ন ছুটি এবং অর্জিত ছুটি বুঝাবে;

(প) ‘প্রেষণ’ বলতে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮-এ সংজ্ঞায়িত প্রেষণে প্রশিক্ষণ অথবা উচ্চশিক্ষা কোর্সে অংশগ্রহণকে বুঝাবে; এবং

(ফ) ‘লিয়েন’ বলতে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮-এ সংজ্ঞায়িত লিয়েনকে বুঝাবে।

প্রথম অধ্যায় : প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষার ধরণ

০৬। প্রশিক্ষণের ক্ষেত্র

(ক) সরকারি দপ্তর, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা, আধা সরকারি সংস্থা বা সাংবিধানিক সংস্থার প্রশিক্ষণ চাহিদার ভিত্তিতে সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ স্ব-স্ব প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন করবে। উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্তকরণের ক্ষেত্রে যতদূর সম্ভব নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহ বিবেচনা করতে হবে, তবে তা সম্পূর্ণ (exhaustive) নয় বরং নির্দেশক (indicative) বলে গণ্য হবে:

i. রাষ্ট্রের উৎপত্তি ও মৌলিক কাঠামো

ii. মুক্তিযুদ্ধ ও বাংলাদেশের ইতিহাস

iii. রাষ্ট্রের উন্নয়ন আকাঙ্ক্ষা ও পরিকল্পনা

iv. বাংলাদেশের সাহিত্য ও সংস্কৃতি

v. সুশাসন প্রতিষ্ঠা

vi. নীতিমালা প্রণয়ন এবং নীতিমালা ব্যবস্থাপনা

vii. প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা

viii. মানবসম্পদ উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনা

ix. জনসেবার উন্নয়ন

x. তদারকি ও পরিবীক্ষণ

xi. মূল্যায়ন এবং গবেষণা

xii. সাংগঠনিক মূল্যবোধ ও সংস্কৃতির প্রসার

xiii. নৈতিকতা ও মূল্যবোধ

xiv. সৃজনশীল ও উদ্ভাবনীশক্তির উন্মেষ

xv. আন্তর্জাতিক সম্পর্ক

xvi. উন্নয়ন প্রশাসন

xvii. উন্নয়ন অর্থনীতি

xviii. আন্তর্জাতিক বাণিজ্য ও অর্থনীতি

xix. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি

xx. সরকারের উন্নয়ন পরিকল্পনা

xxi. আন্তর্জাতিক উন্নয়ন লক্ষ্য

xxii. পরিবেশ, স্বাস্থ্য, শিক্ষা, জ্বালানি, খাদ্য ও জলবায়ু নিরাপত্তা

xxiii. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি

xxiv. মহাকাশ বিজ্ঞান, ব্লু ইকোনমি

xxv. মানসিক ও শারীরিক সুস্থতা

xxvi. সাম্প্রতিক বিষয়াবলি

(খ) উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্র/বিষয় নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা ও কাজের সংশ্লিষ্টতার ভিত্তিতে নির্ধারিত হবে। প্রতিবছর মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাদের চাহিদা নিরূপণপূর্বক নতুন অর্থবছর শুরুর পূর্বেই তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।

০৭। প্রশিক্ষণের প্রকারভেদ এবং প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষার বয়সসীমা

সরকার পেশাগত/আবশ্যিক প্রশিক্ষণ এবং উচ্চশিক্ষার সর্বোচ্চ বয়সসীমা নির্ধারণ করতে পারবে, যা বাস্তবতার নিরিখে সময়ে সময়ে হালনাগাদ করা যাবে। পেশাগত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ এবং উচ্চশিক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ বয়সসীমা নির্ধারিত থাকবে:

৭.১ পেশাগত প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে (পরিশিষ্ট-ক)

(ক) সকল ক্যাডারের এবং নবনিয়োগপ্রাপ্ত নন ক্যাডার ও অন্যান্য কর্মচারীদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ চাকরিতে প্রবেশের দুই বছরের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। নন ক্যাডার থেকে ক্যাডার পদে অন্তর্ভুক্ত কর্মকর্তাদের বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা হবে ৫৫ বছর। ক্যাডার বহির্ভূত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এ বয়সসীমা হবে ৫০ বছর। স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত পেশা-সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্স চাকরিতে প্রবেশের ০২ (দুই) বছরের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

(খ) সরকারের উপসচিবগণের জন্য নির্ধারিত এসিএডি কোর্সে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা হবে ৫০ বছর, যুগ্মসচিবগণের জন্য নির্ধারিত এসএসসি কোর্সে অংশগ্রহণের সর্বোচ্চ বয়সসীমা হবে ৫৫ বছর এবং অতিরিক্ত সচিবগণের জন্য পিপিএমসি কোর্সে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে চাকরির মেয়াদ অন্যূন এক বছর অবশিষ্ট থাকতে হবে। তবে, সচিবগণের পলিসি ডায়ালগে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে কোনো বয়সসীমা নির্ধারিত থাকবে না।

(গ) বিভিন্ন মেয়াদি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রেও কর্মকর্তাদের সর্বোচ্চ বয়সসীমা নির্ধারিত থাকবে। স্বল্পমেয়াদি কোর্সে (৪ সপ্তাহ পর্যন্ত মেয়াদি কোর্স) অংশগ্রহণের সর্বোচ্চ বয়সসীমা হবে ৫৭ বছর, মধ্যমেয়াদি প্রশিক্ষণের (৪ সপ্তাহের উর্ধ্ব থেকে ৩ মাস পর্যন্ত মেয়াদি কোর্স) ক্ষেত্রে ৫৫ বছর এবং দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণের (৩ মাসের উর্ধ্ব হতে ১২ মাস মেয়াদ সম্পন্ন কোর্স) ক্ষেত্রে তা হবে ৫৫ বছর। কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম এবং প্রশিক্ষণের বৈদেশিক অংশের ক্ষেত্রে চাকরির সময়কাল পিআরএল শুরুর পূর্বে ন্যূনতম চার সপ্তাহ অবশিষ্ট না থাকলে অংশগ্রহণ করা যাবে না। কর্মকালীন প্রশিক্ষণ (On the Job Training) এবং সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে কোনো বয়সসীমা নির্ধারিত থাকবে না।

৭.২ উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে (পরিশিষ্ট-খ)

পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা, মাস্টার্স, এম.ফিল., পিএইচ.ডি অর্জনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা হবে ৪৫ বছর। কর্মকালীন উচ্চশিক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে এ বয়সসীমা হবে ৫০ বছর এবং পোস্ট ডক্টরাল রিসার্চ, ফেলোশিপ ও মেন্টরশিপের ক্ষেত্রে ৫৪ বছর।

০৮। আবশ্যিক প্রশিক্ষণ (পরিশিষ্ট-ক)

চাকরি স্থায়ীকরণের শর্ত হিসেবে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীকে আবশ্যিক প্রশিক্ষণ সফলভাবে সম্পন্ন করতে হবে।

৮.১ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ (ক্যাডার কর্মচারীগণের জন্য)

(ক) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারের কর্মচারীগণ আবশ্যিকভাবে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে যোগদান করবেন এবং সকল বিষয়ে কৃতকার্য হয়ে তা সম্পন্ন করবেন;

(খ) সাধারণভাবে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ হবে ০৬ (ছয়) মাস এবং প্রশিক্ষণকালের একটি নির্দিষ্ট সময় স্থানীয় প্রশাসন ও গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর সাথে সংযুক্ত থাকা-উক্ত প্রশিক্ষণের অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে সরকার সময়ে সময়ে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে;

(গ) বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবে;

(ঘ) চাকরিতে প্রবেশের ২ (দুই) বছর এর মধ্যে যথাযথ কারণ ব্যতীত কোনো ক্যাডার কর্মচারী বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন না করলে তাকে চাকরি থেকে অব্যাহতি প্রদান করা যাবে; এবং

(ঙ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে কোনো ক্যাডার কর্মচারী অকৃতকার্য হলে তিনি পরবর্তীতে আর ০১ (এক) বার প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সুযোগ পাবেন।

৮.২ বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(ক) যেসকল কর্মচারী নন-ক্যাডার পদ থেকে ক্যাডারভুক্ত হয়েছেন তাদের জন্য বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা যাবে;

(খ) এই প্রশিক্ষণের মেয়াদ হবে ন্যূনতম ০২ (দুই) মাস; এবং

(গ) বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় অথবা আঞ্চলিক লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (আরপিএটিসি)-এর মাধ্যমে এই কোর্স পরিচালনা করা যাবে। তবে সরকার প্রয়োজনে বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য অন্য কোনো প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে দায়িত্ব প্রদান করতে পারবে।

৮.৩ ক্যাডার-বহির্ভূত কর্মচারীগণের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স

(ক) ক্যাডার-বহির্ভূত নবম গ্রেডভুক্ত অথবা তদূর্ধ্ব কর্মচারীগণ তাদের নিজস্ব প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের আয়োজনে অথবা অন্য কোনো সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে একটি বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করবেন এবং সকল বিষয়ে কৃতকার্য হয়ে তা সম্পন্ন করবেন। সংস্থাটির কার্যপরিধি ও দায়িত্বাবলীর কথা বিবেচনায় রেখে বিপিএটিসির সাথে পরামর্শক্রমে পাঠক্রম ও কোর্সের মেয়াদ নির্ধারিত হবে। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মেয়াদ হবে ন্যূনতম ০২ (দুই) মাস; এবং

(খ) পদোন্নতির মাধ্যমে নবম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত সকল সরকারি কর্মচারী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদানের ০২ (দুই) বছরের মধ্যে (অনিবার্য কারণ ব্যতীত) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করবেন এবং সকল বিষয়ে কৃতকার্য হয়ে তা সম্পন্ন করবেন। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মেয়াদ হবে ন্যূনতম ০২ (দুই) মাস।

০৯। চাকরি-সংশ্লিষ্ট পেশাগত প্রশিক্ষণ

(ক) বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের সকল ক্যাডারের কর্মচারীগণ স্ব-স্ব ক্যাডারের চাকরির সাথে সম্পর্কিত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত চাকরি-সংশ্লিষ্ট পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্সে আবশ্যিকভাবে অংশগ্রহণ করবেন;

(খ) চাকরি-সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্সের পাঠক্রম, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি, মেয়াদ এবং শর্তাবলি সংশ্লিষ্ট ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হওয়ার পর তা জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের অনুমোদনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এ সকল বিষয় নির্ধারণের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সহায়তা গ্রহণ করতে পারবে;

(গ) ক্যাডার-বহির্ভূত কর্মচারীদের জন্য নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ অথবা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদনক্রমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ চাকরি-সংশ্লিষ্ট পেশাগত প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে; এবং

(ঘ) চাকরি-সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রদান করার পর যথাযথ কারণ ব্যতীত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ না করলে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১০। সরকারের উপসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ

১০.১ উচ্চতর প্রশাসন এবং উন্নয়ন কোর্স (এসিএডি)

(ক) সরকারের উপসচিবগণের জন্য বাধ্যতামূলকভাবে তাদের পরবর্তী পদোন্নতির জন্য উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (এসিএডি) আয়োজিত হবে;

(খ) সরকার প্রয়োজন মনে করলে উপসচিবগণের বাইরে বিভিন্ন ক্যাডার/সার্ভিসের সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারীগণকে এই প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে;

(গ) এই প্রশিক্ষণের মেয়াদ হবে সর্বোচ্চ ১০ (দশ) সপ্তাহ, যার মধ্যে ১০ (দশ) দিনব্যাপী একটি বৈদেশিক প্রশিক্ষণ (ভ্রমণ সময় ব্যতীত) অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

১০.২ সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি)

(ক) সরকারের যুগ্মসচিবগণের জন্য বাধ্যতামূলকভাবে তাদের পরবর্তী পদোন্নতির জন্য সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) আয়োজিত হবে;

(খ) সরকার প্রয়োজন মনে করলে যুগ্মসচিবগণের বাইরে বিভিন্ন ক্যাডার/সার্ভিসের সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারীগণকে উক্ত প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে;

(গ) এই প্রশিক্ষণের মেয়াদ হবে সর্বোচ্চ ০৮ (আট) সপ্তাহ, যার মধ্যে ১০ (দশ) দিনব্যাপী একটি বৈদেশিক প্রশিক্ষণ (ভ্রমণ সময় ব্যতীত) অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

১০.৩ পলিসি প্ল্যানিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স (পিপিএমসি) কোর্স

(ক) সরকারের অতিরিক্ত সচিবগণের জন্য পলিসি প্ল্যানিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স আয়োজিত হবে;

(খ) সরকার প্রয়োজন মনে করলে অতিরিক্ত সচিবগণের বাইরে বিভিন্ন ক্যাডার/সার্ভিসের সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মচারীগণকে উক্ত প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে;

(গ) এই প্রশিক্ষণের মেয়াদ হবে ০৩ (তিন) সপ্তাহ, যার মধ্যে একটি ১০ (দশ) দিনব্যাপী বৈদেশিক প্রশিক্ষণ (ভ্রমণ সময় ব্যতীত) অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

১০.৪ পলিসি ডায়ালগ

(ক) সরকারের সিনিয়র সচিব ও সচিবগণের জন্য বিপিএটিসি অথবা বিসিএস প্রশাসন একাডেমি বছরে ন্যূনতম একবার পলিসি ডায়ালগ এর আয়োজন করবে। উক্ত আয়োজনে সরকারি, বেসরকারি ও সরকার সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের অংশগ্রহণও থাকতে পারে।

(খ) উক্ত পলিসি ডায়ালগ সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/কর্মশালা আকারে সমসাময়িক দেশীয় ও আন্তর্জাতিক নীতি নির্ধারণী বিষয়ের উপর আয়োজন করা হবে। উক্ত পলিসি ডায়ালগের আলোচনা ও পর্যবেক্ষণসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ তার নীতি নির্ধারণ/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিবেচনা করতে পারে।

১১। বিভিন্ন মেয়াদি প্রশিক্ষণ (পরিশিষ্ট-গ)

মেয়াদ অনুসারে প্রশিক্ষণসমূহকে স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, মধ্যমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স, দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স হিসেবে বিবেচনা করতে হবে। প্রশিক্ষণের মেয়াদের উপর নির্ভর করে প্রশিক্ষণের জন্য নির্ধারিত বয়সসীমা, একইধরনের প্রশিক্ষণ কোর্সে একাধিকবার অংশগ্রহণের শর্ত, প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর চাকরির নির্ধারিত মেয়াদপূরণ এবং অন্যান্য বিষয়াদি নির্ধারিত হবে। তবে এই নীতিমালায় কোনো প্রশিক্ষণের জন্য সুস্পষ্ট বিধান উল্লেখ করা থাকলে তা অনুসরণ করতে হবে।

১২। বিবিধ প্রশিক্ষণ (পরিশিষ্ট-গ)

বিবিধ প্রশিক্ষণসমূহের ক্ষেত্রে এই নীতিমালায় সুস্পষ্ট বিধান উল্লেখ করা না থাকলে অনুচ্ছেদ ৭.২ এ বর্ণিত মেয়াদি প্রশিক্ষণের জন্য নির্ধারিত বিধান অনুসরণ করতে হবে।

১২.১ শিক্ষা সফর

শিক্ষা সফর আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রতি কার্যদিবসের সুনির্দিষ্ট ও প্রাসঙ্গিক কার্যক্রম উল্লেখপূর্বক সম্ভাব্য সময়সূচি প্রস্তুত করতে হবে। উক্তরূপ সময়সূচি দেশের অভ্যন্তরে আয়োজনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের এবং বিদেশে আয়োজনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

১২.২ কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণ

(ক) নবম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মচারীগণকে তাদের কার্যক্ষেত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পেশাগত জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং নতুন ধারণা/প্রযুক্তির সাথে পরিচিত হওয়ার সুযোগ প্রদানের লক্ষ্যে নিয়মিতভাবে দেশে ও বিদেশে বিভিন্ন কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা হবে; এবং

(খ) কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে ব্যয় নির্বাহের উৎস প্রদর্শন করতে হবে। স্বার্থের দ্বন্দ্ব পরিহারের লক্ষ্যে বেসরকারি বা ব্যক্তি মালিকানাধীন কোনো প্রতিষ্ঠান অথবা কোনো ব্যক্তির নিকট হতে প্রাপ্ত অর্থ ব্যবহার করা যাবে না। আন্তর্জাতিক আন্ত:রাষ্ট্রীয় সংগঠন, গবেষণা প্রতিষ্ঠান বা বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থায়নে প্রাপ্ত নিমন্ত্রণে এই জাতীয় কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ও সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া যাবে।

১৩। কর্মচারীদের দাপ্তরিক (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ (পরিশিষ্ট-গ)

সরকারি দপ্তরসমূহ পদায়নকৃত কর্মচারীগণের দক্ষতা, কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি এবং দপ্তরের কার্যক্রম সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদানের লক্ষ্যে দাপ্তরিক (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে। বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ, পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণ এবং সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ এর আওতাভুক্ত। তবে এর বাইরেও দপ্তরসমূহ সময়ে সময়ে দাপ্তরিক (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে পারবে।

১৩.১ বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ

সরকারি দপ্তরসমূহ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কাজের সাথে প্রত্যক্ষভাবে সম্পর্কিত বিষয়সমূহের উপর উক্ত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মচারীর জন্য প্রতি মাসে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) ঘণ্টা হিসাবে প্রতি অর্থবছরে ন্যূনতম ৬০ (ষাট) ঘণ্টা ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। এক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালে উল্লিখিত মডিউল অনুসরণ করা যেতে পারে। তবে সংশ্লিষ্ট দপ্তর তাদের বাস্তব চাহিদার নিরিখে প্রশিক্ষণ মডিউলে প্রয়োজনীয় সংযোজন/বিয়োজন করতে পারবে।

১৩.২ সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ

(ক) সরকারি দপ্তরসমূহ স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানে অথবা আওতাধীন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল কর্মচারীর জন্য দেশের অভ্যন্তরে যে কোনো প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে/উপযুক্ত প্রতিষ্ঠানে বছরে একবার সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। এই প্রশিক্ষণের মূল লক্ষ্য হবে নিয়মিত দাপ্তরিক কাজের সাথে সম্পর্কিত জ্ঞান ও দক্ষতা হালনাগাদকরণ এবং সরেজমিন পরিদর্শনের মাধ্যমে দেশের ইতিহাস, ঐতিহ্য, সংস্কৃতি ও উন্নয়নমূলক কার্যক্রম সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি; এবং

(খ) এই প্রশিক্ষণ সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) দিনব্যাপী (ভ্রমণ সময় ব্যতীত) অনুষ্ঠিত হবে এবং এর মেয়াদ বাৎসরিক ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের অন্তর্ভুক্ত হবে।

১৩.৩ পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণ (Induction Training)

কোনো কর্মচারী নতুন কর্মস্থলে নিয়োগপ্রাপ্তি বা বদলির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তর তাদের কার্যক্রমের বিষয়ে পরিচিতিমূলক আবশ্যিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। এই প্রশিক্ষণের সর্বোচ্চ মেয়াদ হবে দশ (১০) কার্যদিবস এবং তা অনলাইনে অথবা সশরীরে আয়োজন করা হবে। তবে দপ্তর প্রধান এবং গ্রেড-৩ ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য এ প্রশিক্ষণের প্রয়োজন নেই।

১৪। উচ্চতর গবেষণা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে ফেলোশিপ ও মেন্টরশিপ

(ক) কোনো কর্মচারী দেশি বা বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয়ে পোস্ট ডক্টরাল রিসার্চ ফেলোশিপ-এর সুযোগপ্রাপ্ত হলে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যাবে;

(খ) কোনো কর্মচারী দেশি বা বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয়, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, গবেষণা প্রতিষ্ঠান অথবা আন্তর্জাতিক সংস্থায় সংক্ষিপ্ত মেয়াদি ফেলোশিপ অথবা মেন্টরশিপের সুযোগ প্রাপ্ত হলে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যাবে; এবং

(গ) বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (নাডা), জাতীয় উন্নয়ন ও পরিকল্পনা একাডেমি (এনএপিডি) সহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন মুখ্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে দেশি/বিদেশি বিশেষজ্ঞ, সরকারি ও বেসরকারি খাতে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন পেশাজীবী, স্বনামধন্য শিক্ষক/প্রশিক্ষকগণের সাথে অভিজ্ঞতা বিনিময় ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে বিভিন্ন মেয়াদের ফেলোশিপ এবং মেন্টরশিপের সুযোগ সৃষ্টি করা যাবে। স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় এই ফেলোশিপ / মেন্টরশিপ নীতিমালা প্রণয়ন করবে এবং চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করবে।

১৫। প্রশিক্ষণকালীন আচরণ নির্দেশিকা

প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এবং নির্দিষ্ট কোর্স এর জন্য প্রযোজ্য আচরণ নির্দেশিকা এর প্রতিপালনপূর্বক প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করবে। আচরণ নির্দেশিকা প্রতিপালনে ব্যর্থতার কারণে কোর্সে অকৃতকার্যতা, কোর্স থেকে যে কোনো সময়ে অব্যাহতি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়: প্রশিক্ষণ ও উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ

১৬। কর্মস্থল থেকে অবমুক্তি (পরিশিষ্ট-ঘ)

(ক) প্রচলিত পদ্ধতি অথবা অনলাইনে আয়োজিত সার্বক্ষণিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষণার্থীগণকে দাপ্তরিক কার্যক্রম থেকে অবমুক্তি প্রদান করতে হবে;

(খ) বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ করা হলে কর্মস্থল থেকে অবমুক্ত হয়ে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের কার্যালয়ে যোগদান করতে হবে; এবং

(গ) কর্মকালীন উচ্চশিক্ষা ও কর্মকালীন পেশাগত ডিগ্রি অর্জনের ক্ষেত্রে কর্মস্থল থেকে অবমুক্তির প্রয়োজন নেই।

১৭। বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ওএসডি) হিসাবে ন্যস্তকরণ (পরিশিষ্ট-ঘ)

(ক) দেশের অভ্যন্তরে বা বিদেশে যেখানেই হোক না কেন, দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ (৩ মাসের উর্ধ্ব হতে ১২ মাস মেয়াদি) অথবা উচ্চশিক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (Officer on Special Duty) হিসাবে নিয়োগ করতে হবে;

(খ) তবে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ এবং চাকরি-সংশ্লিষ্ট পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগের প্রয়োজন নেই; এবং

(গ) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে দীর্ঘ মেয়াদি (৩ মাসের ঊর্ধ্ব হতে ১২ মাস মেয়াদি) প্রশিক্ষণ বা উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য কোর্স শুরুর ১০ (দশ) কার্যদিবস পূর্ব হতে এবং কোর্স সমাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবস পর পর্যন্ত বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের কার্যালয়ে ন্যস্ত করতে হবে।

১৮। প্রেষণ/ছুটি গ্রহণের আবশ্যকতা (পরিশিষ্ট-ঘ)

(ক) প্রশিক্ষণ অথবা উচ্চশিক্ষার লক্ষ্যে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিয়োগের পর প্রাপ্যতা অনুসারে প্রেষণ/অধ্যয়ন ছুটি/অর্জিত ছুটি গ্রহণ করতে হবে;

(খ) সরকার কর্তৃক মনোনীত হয়ে অথবা বৃত্তিপ্রাপ্ত হয়ে ৩ মাস মেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে প্রেষণ/ছুটি গ্রহণের প্রয়োজন নেই;

(গ) ব্যক্তিগত উদ্যোগে প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৫(ট)-এ সংজ্ঞায়িত বৃত্তি প্রাপ্ত না হলে মেয়াদ নির্বিশেষে ছুটি গ্রহণ করতে হবে;

(ঘ) যে কোনো মেয়াদি পোস্ট ডক্টরাল রিসার্চ, ফেলোশিপ অথবা মেন্টরশিপের লক্ষ্যে প্রেষণ/ছুটি/লিয়েন (শর্ত প্রতিপালন সাপেক্ষে) গ্রহণ করতে হবে; এবং

(ঙ) প্রেষণ/ছুটি গ্রহণের ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ-০৭ এ উল্লিখিত বয়সসীমা অনুসরণ করতে হবে।

১৮.১ প্রেষণ মঞ্জুর সংক্রান্ত শর্তাবলি

(ক) উচ্চশিক্ষা সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কোনো কর্মচারী পূর্ণবৃত্তিপ্রাপ্ত হলে বৃত্তিপ্রাপ্ত মেয়াদের জন্য প্রেষণ মঞ্জুর করা যাবে;

(খ) সরকার কর্তৃক মনোনীত হয়ে অথবা পূর্ণবৃত্তিপ্রাপ্ত হয়ে দেশে/বিদেশে দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে প্রেষণ মঞ্জুর করা যাবে;

(গ) যে কোনো মেয়াদি পোস্ট ডক্টরাল রিসার্চ, ফেলোশিপ ও মেন্টরশিপের ক্ষেত্রে প্রেষণ মঞ্জুর করা যাবে;

(ঘ) কোনো কর্মচারী সমগ্র চাকরি জীবনে দেশে অথবা বিদেশে যেখানেই হোক না কেন, প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষার লক্ষ্যে সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) বছর প্রেষণ গ্রহণের সুযোগ পাবেন। কোর্সের প্রয়োজন অনুযায়ী একসাথে সর্বোচ্চ ০৪ (চার) বছর এবং পরবর্তীতে ০১ (এক) বছর পর্যন্ত মেয়াদ বর্ধিত করে প্রেষণ প্রদান করা যাবে;

(ঙ) প্রেষণ সংক্রান্ত বিধান অনুসারে প্রেষণ প্রাপ্য এমন কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষার উদ্দেশ্যে প্রেষণ প্রদান করা যাবে। প্রেষণ প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরি স্থায়ী হতে হবে;

(চ) প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার উদ্দেশ্যে অধ্যয়ন ছুটি চলাকালে পূর্ণবৃত্তি প্রাপ্ত হলে পূর্ণবৃত্তি প্রাপ্তির তারিখ থেকে প্রেষণ মঞ্জুর করা যাবে। এক্ষেত্রে যদি ভূতাপেক্ষভাবে পূর্ণবৃত্তি প্রদান করা হয় তা হলে পূর্ণবৃত্তি শুরুর তারিখ হতে ভূতাপেক্ষভাবে প্রেষণ মঞ্জুর করা যাবে;

(ছ) কোনো কর্মচারী প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা গ্রহণের লক্ষ্যে প্রেষণ/অধ্যয়ন ছুটিতে থাকা অবস্থায় পদোন্নতিপ্রাপ্ত হলে প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা অব্যাহত রাখবেন এবং প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সমাপনান্তে পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদান করবেন।

(জ) কোনো কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে অথবা দূতাবাসে পদায়নরত অবস্থায় উচ্চশিক্ষার জন্য পূর্ণবৃত্তিপ্রাপ্ত হলে আবশ্যিকভাবে প্রেষণ/ছুটি গ্রহণ করতে হবে।

১৮.২ অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত শর্তাবলি

প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রেষণ প্রাপ্য না হলে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) বছর পর্যন্ত অর্ধগড় বেতনে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। প্রয়োজনে প্রেষণের ধারাবাহিকতায় অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। তবে অধ্যয়ন ছুটি প্রাপ্তির জন্য আবশ্যিকভাবে চাকরি স্থায়ী হতে হবে।

১৮.৩ অর্জিত ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত শর্তাবলি

ক) প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রেষণ অথবা অধ্যয়ন ছুটির প্রাপ্যতা না থাকলে বা প্রযোজ্য না হলে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা যাবে;

খ) প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে একই কোর্স সম্পন্ন করার জন্য প্রেষণ ও অধ্যয়ন ছুটির ধারাবাহিকতায় অর্জিত ছুটি গ্রহণ করতে হলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট শাখার অনুমতি/অনাপত্তিপত্র গ্রহণ করতে হবে।

১৮.৪ অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত শর্তাবলি

ক) প্রশিক্ষণ / উচ্চশিক্ষা সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রেষণ অথবা অধ্যয়ন ছুটির প্রাপ্যতা না থাকলে অথবা প্রযোজ্য না হলে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাবে;

খ) চাকরিতে যোগদানের পূর্বে অধ্যয়নরত থাকলে তা সমাপ্ত করার জন্য অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাবে;

গ) প্রশিক্ষণ/ উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে অথবা অধ্যয়নরত কোর্স সমাপ্তকরণের উদ্দেশ্যে অসাধারণ ছুটি প্রয়োজন হলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট শাখার অনাপত্তি/ অনুমতি গ্রহণ করতে হবে;

ঘ) উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে সাধারণত অসাধারণ ছুটি নিরুৎসাহিত করা হবে।

১৯। কর্মকালীন উচ্চশিক্ষা সংক্রান্ত শর্তাবলি

(ক) বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত দেশের অভ্যন্তরীণ কোনো বিশ্ববিদ্যালয়/উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক সময়ের বাইরে সশরীরে অংশগ্রহণের মাধ্যমে কর্মকালীন উচ্চশিক্ষা গ্রহণ করা যাবে;

(খ) বাংলাদেশের ভৌগোলিক সীমারেখার বাইরে সরকারের দূতাবাস অথবা সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন সংস্থায় পদায়িত কর্মচারী পদায়নকৃত দেশের সরকার অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয়/উচ্চশিক্ষা প্রতিষ্ঠানে দাপ্তরিক সময়ের বাইরে সশরীরে অংশগ্রহণের মাধ্যমে কর্মকালীন উচ্চশিক্ষা গ্রহণ করতে পারবেন। তবে এক্ষেত্রে পদায়নের মেয়াদ সমাপ্তির পূর্বেই কোর্স সমাপ্ত হতে হবে;

(গ) কর্মকালীন উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে দেশে অথবা দেশের বাহিরে কোনোভাবেই অফিস সময়, অফিসের জনবল, যানবাহন ও সরঞ্জামাদি এবং সরকারি কর্মচারী হিসেবে প্রাপ্য অন্য কোনো সুবিধাদি ব্যবহার করা যাবে না;

(ঘ) কর্মকালীন উচ্চশিক্ষা অবশ্যই কর্মচারীর চাকরি/কর্মক্ষেত্র (Service Path) সংশ্লিষ্ট হতে হবে;

(ঙ) কর্মকালীন উচ্চশিক্ষার মাধ্যমে একজন কর্মচারীকে সর্বোচ্চ ০৩ বছরের মধ্যে মাস্টার্স/এম. ফিল ডিগ্রি অর্জন করতে হবে। পিএইচডি ডিগ্রি অর্জনের ক্ষেত্রে এই সময়সীমা হবে সর্বোচ্চ ০৫ বছর; এবং

(চ) কর্মকালীন উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে মাস্টার্স ও পিএইচডি এর ক্ষেত্রে একবারই অনুমতি প্রদান করা যাবে।

২০। কর্মকালীন পেশাগত ডিগ্রি অর্জন

সরকারি কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে নিম্নোক্ত কর্মকালীন পেশাগত ডিগ্রি অর্জনের অনুমোদন প্রদান করা যাবে:

(ক) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত দেশি প্রতিষ্ঠানে এলএলবি, সিএ, সিএমএ, এনডিসি ও সমজাতীয় অন্যান্য ডিগ্রি অর্জন;

(খ) PMP-Project Management Professional, MCIPS- Member of the Chartered Institute of Procurement and Supply এবং সমজাতীয় অন্যান্য আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত ডিগ্রি অর্জন;

(গ) এক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদিত বিষয়টি কর্মকালীন পেশাগত ডিগ্রী হিসেবে গণ্য হবে কি না সে বিষয়ে প্রাথমিকভাবে মতামত প্রদান করবে।

২১। অনলাইন প্রশিক্ষণ আয়োজন ও অংশগ্রহণ

(ক) সাধারণভাবে অনলাইন প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা ২০২১ প্রযোজ্য হবে;

(খ) 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;

(গ) মধ্যমেয়াদি বা দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণের অংশবিশেষ নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে অনলাইনে আয়োজন করা যাবে। সেক্ষেত্রে অনলাইনে আয়োজিত অংশ কোর্সের ১০ শতাংশের বেশি হবে না;

(ঘ) সরকারি দপ্তর প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা এবং অনলাইন প্রশিক্ষণের সক্ষমতা নিরূপণপূর্বক দপ্তর প্রধানের অনুমোদনক্রমে অভ্যন্তরীণ (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ অনলাইনে আয়োজন করতে পারবে;

(ঙ) জাতিসংঘ এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত অনলাইন প্রশিক্ষণে সরকারি কর্মচারীগণ অংশগ্রহণ করতে পারবেন;

(চ) বিশ্বের সেরা বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ হতে পরিচালিত চাকরি-সংশ্লিষ্ট Massive Online Open Course (MOOC)-এ সরকারি কর্মচারীগণ অংশগ্রহণ করতে পারবেন;

(ছ) বিশেষ পরিস্থিতির উদ্ভব না হলে সরকারি কর্মচারীগণকে বিশ্ববিদ্যালয়ে উপস্থিত না হয়ে অনলাইন মাধ্যমে উচ্চশিক্ষা গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যাবে না এবং সেক্ষেত্রে প্রেষণ/অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না।

২২। একই ধরনের উচ্চশিক্ষা কোর্সে একাধিকবার অংশগ্রহণ

(ক) চাকরিতে যোগদানের পর কোনো কর্মচারীকে দেশে বা বিদেশে প্রেষণ/অধ্যয়ন ছুটিতে মাস্টার্স কোর্সে (কর্মকালীন মাস্টার্স ব্যতীত) শুধু একবার অংশগ্রহণের অনুমতি দেওয়া যাবে; তবে ২০ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পেশাগত ডিগ্রীর ক্ষেত্রে তা শিথিলযোগ্য;

(খ) কোনো কর্মচারী চাকরিতে যোগদানের পরে এমফিল/পিএইচডি ডিগ্রি অর্জন করে থাকলে সংশ্লিষ্ট ডিগ্রি দ্বিতীয়বার অর্জনের আবেদন বিবেচনা করা হবে না;

(গ) কর্মজীবনে ডিপ্লোমা কোর্সে অংশগ্রহণের মোট মেয়াদ ১২ মাস অতিক্রম করবে না।

২৩। একই ধরনের প্রশিক্ষণ কোর্সে একাধিকবার অংশগ্রহণ

(ক) প্রতি অর্থবছরে একজন কর্মচারী কর্তৃক স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণের (বিবিধ প্রশিক্ষণসহ) মোট মেয়াদকাল হবে সর্বোচ্চ ১২ সপ্তাহ;

(খ) প্রতি দুই বছরে একটির বেশি মধ্যমেয়াদি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যাবে না;

(গ) কর্মজীবনে ৪ (চার) টির বেশি দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করা যাবে না; এবং

(ঘ) আবশ্যিক প্রশিক্ষণ এবং চাকরি-সংশ্লিষ্ট পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে এই বিধান প্রযোজ্য হবে না।

২৪। উচ্চশিক্ষার আবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া

(ক) উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-ঙ) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন দাখিল করতে হবে;

(খ) উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের আবেদন নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নিষ্পত্তিযোগ্য হবে। তবে ১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের আবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিষ্পত্তিযোগ্য হবে;

(গ) কোনো প্রতিষ্ঠানে ভর্তির আবেদন করার জন্য কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি প্রয়োজন হলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ পূর্বানুমতি প্রদান করবে;

(ঘ) দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষায় অধ্যয়নরত অবস্থায় বিদেশ গমনের প্রয়োজন হলে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রয়োজনীয় অনুমতি গ্রহণ করতে হবে;

(ঙ) কোনো কোর্সের একটি অংশ যদি বাংলাদেশে এবং বাকি অংশ বিদেশে সমাপনযোগ্য হয় এবং এই নীতিমালার আওতায় উক্ত কোর্সে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান করা হয়ে থাকে সেক্ষেত্রে বহিঃবাংলাদেশ গমনের সরকারি আদেশ জারি করতে হবে;

(চ) দেশে/বিদেশে উচ্চশিক্ষা এবং বিদেশে দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী হিসাবে নিয়োগের পর সরকারি আদেশ (জিও) জারির পূর্বে প্রত্যেক প্রার্থীর নিকট হতে একটি মুচলেকা/বন্ড (পরিশিষ্ট-চ) গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া, উচ্চশিক্ষার জন্য মনোনীত কর্মচারীর সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অথবা উচ্চপদমর্যাদা সম্পন্ন একজন কর্মচারী হবেন জামিনদার (বন্ড) প্রদানকারী (পরিশিষ্ট-ছ);

(ছ) কোনো অবস্থাতেই বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য কোনো কর্মচারীকে একাধারে ৫ বছরের বেশি সময়ের মঞ্জুরি দেওয়া যাবে না। যদি কেউ প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য একাধারে ৫ বছরের বেশি সময় প্রেষণ/ছুটিতে অথবা ছুটি ব্যতীত নিজ পদ থেকে অনুপস্থিত থাকেন তবে তার ক্ষেত্রে বি.এস.আর. পার্ট-১ বিধি-৩৪ প্রযোজ্য হবে;

(জ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষার জন্য বহিঃগমনকারী কর্মচারীর সরকারি আদেশে host country এর ইমিগ্রেশন বিভাগকে বিবেচ্য কর্মচারীকে অভিবাসনের জন্য মনোনয়নের নিষেধাজ্ঞার বিষয়টি সুস্পষ্টরূপে অবহিত করা হবে। যদি এর কোনোরূপ ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হয় তবে তাৎক্ষণিকভাবে সরকারি আদেশ বাতিলপূর্বক তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা রুজু করা হবে।

২৫। উচ্চশিক্ষা সমাপ্তকরণের সর্বোচ্চ সময়সীমা

(ক) অফার লেটারে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে উচ্চশিক্ষা সমাপ্ত করতে হবে। তবে অনিবার্য কারণে নির্ধারিত সময়ে কোর্স সম্পন্ন করা সম্ভব না হলে নিম্নোক্ত সময়সীমার মধ্যে আবশ্যিকভাবে কোর্স সম্পন্ন করতে হবে—

(i) মাস্টার্স কোর্সের জন্য অফার লেটারে উল্লিখিত সময়সীমার চাইতে এক সেমিস্টারের অথবা সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) মাসের বেশি গ্রহণ করা যাবে না;

(ii) এম.ফিল./পিএইচ.ডি. কোর্সের জন্য অফার লেটারে উল্লিখিত সময়সীমার চাইতে সর্বোচ্চ ০১ (এক) বছরের বেশি গ্রহণ করা যাবে না; এবং

(iii) ডিপ্লোমা কোর্সের জন্য অফার লেটারে উল্লিখিত সময়সীমার চাইতে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) মাস এর বেশি গ্রহণ করা যাবে না;

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোর্স সমাপ্ত না হলে অবিলম্বে দেশে প্রত্যাবর্তন করতে হবে; এবং

(গ) অনিবার্য কারণে অধ্যয়ন ছুটি/প্রেষণের মেয়াদ বৃদ্ধি করার প্রয়োজন হলে অধ্যয়ন ছুটি/প্রেষণ সমাপ্ত হওয়ার কমপক্ষে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস পূর্বে কোর্সের মেয়াদ বৃদ্ধির প্রমাণকসহ আবেদন করতে হবে।

২৬। প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সফলভাবে সমাপ্ত না করে কর্মস্থলে প্রত্যাবর্তন

(ক) প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সফলভাবে সমাপ্ত না করে কোনো কর্মচারী কর্মস্থলে প্রত্যাবর্তন করলে প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সফলভাবে সম্পন্ন না করার কারণ গ্রহণযোগ্য কিনা সে বিষয়টি প্রশিক্ষণার্থীর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের একজন অতিরিক্ত সচিবের নেতৃত্বে গঠিত ন্যূনতম ৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে; কমিটির সুপারিশ নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে;

(খ) প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সফলভাবে সম্পন্ন না করার কারণ গ্রহণযোগ্য হিসেবে বিবেচিত হলে প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষাকালে বেতনভাতা হিসেবে গৃহীত টাকার এক-পঞ্চমাংশ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে;

(গ) প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সফলভাবে সম্পন্ন না করার কারণ গঠিত কমিটির নিকট গ্রহণযোগ্য বিবেচিত না হলে প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষাকালে বেতন-ভাতা হিসেবে গৃহীত সমুদয় অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে;

(ঘ) ফেরত প্রদানযোগ্য অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা দিতে ব্যর্থ হলে তা সরকারি পাওনা (public demands) হিসাবে আদায়যোগ্য হবে। এক্ষেত্রে ০১ (এক) বছর মেয়াদি কোর্সের জন্য সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে এবং ০১ (এক) বছর থেকে ০৪ (চার) বছর মেয়াদি কোর্সের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০২ (দুই) বছরের মধ্যে অর্থ ফেরত দিতে হবে;

(ঙ) সরকার কর্তৃক গঠিত মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক কোনো কর্মচারী শারীরিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষার জন্য অক্ষম বিবেচিত হলে তার ক্ষেত্রে উক্ত বিধান প্রযোজ্য হবে না; এবং

(চ) প্রশিক্ষণ/ উচ্চশিক্ষা/ গবেষণার কোনো পর্যায়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অনুসৃত/ আয়োজক (host) প্রতিষ্ঠান অনুসৃত অথবা আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত Academic Integrity ও Ethics এর পরিপন্থী কোনো কর্মকাণ্ডে জড়িত থাকার বিষয়ে অভিযোগ পাওয়া গেলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২৭। উচ্চশিক্ষা সমাপনান্তে কর্মস্থলে যোগদান

(ক) ওএসডি'র মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কর্মস্থলে যোগদান করতে হবে;

(খ) প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা থেকে সর্বোচ্চ উপযোগ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে তার অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতার উপযুক্ত প্রায়োগিক ক্ষেত্রে পদায়নের বিষয়টি স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ সক্রিয়ভাবে বিবেচনা করবে;

(গ) বিদেশে প্রশিক্ষণ শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী ব্যক্তিগতভাবে একটি কোর্স সমাপ্তি প্রতিবেদন এবং পরিবীক্ষণ দলের সদস্যগণ একটি সমন্বিত পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সরকারি আদেশ (জিও) ইস্যুকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল করবেন;

(ঘ) অনিবার্য কারণে যোগদানে বিলম্ব হলে এর জন্য ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে। প্রদত্ত ব্যাখ্যা গ্রহণযোগ্য না হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে; এবং

(ঙ) যদি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, এমন কোনো কারণে কর্মস্থলে যোগদানে বিলম্ব ঘটেছে যা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণবহির্ভূত (যেমন, বৈশ্বিক মহামারী বা অন্য কোনো দুর্যোগ) এবং সর্বোচ্চ সদিচ্ছা থাকা সত্ত্বেও তার পক্ষে যথাসময়ে যোগদান সম্ভব ছিল না তাহলে অনিবার্য কারণে বিলম্বের সময়কে 'বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল' হিসাবে গণ্য করা যাবে।

২৮। প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সমাপ্তির পর চাকরির নির্ধারিত মেয়াদপূরণ (পরিশিষ্ট-জ)

(ক) কর্মস্থলে যোগদানের পর প্রশিক্ষণার্থী বা উচ্চশিক্ষা গ্রহণকারী কর্মকর্তাগণ দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ৬ মাস এবং ১ বছর থেকে ২ বছর মেয়াদসম্পন্ন প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা/ গবেষণার ক্ষেত্রে ১ বছর এবং ০৩ বছর বা তদূর্ধ্ব মেয়াদসম্পন্ন প্রশিক্ষণ/ উচ্চশিক্ষা/ গবেষণা (ব্যাখ্যা: মাস্টার্স লিডিং টু পিএইচডি/ পিএইচডি)-এর ক্ষেত্রে ৩ বছর অতিক্রান্ত না হলে পরবর্তী কর্মসূচিতে অংশগ্রহণের সুযোগ পাবেন না। তবে কোনো কর্মচারী মাস্টার্স কোর্স সম্পন্ন করতে গিয়ে পিএইচডি এর জন্য পূর্ণবৃত্তি প্রাপ্ত হন, তাহলে তা ইতিবাচকভাবে বিবেচনা করা হবে এবং সেক্ষেত্রে এ সময়সীমা প্রযোজ্য হবে না। সেক্ষেত্রে ২৪ (ছ) নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধান প্রযোজ্য হবে;

(খ) অনুচ্ছেদ ২৮ (ক)-তে উল্লিখিত নির্ধারিত সময় চাকরি না করে পদত্যাগ করলে অথবা চাকরি হতে বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিত থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী প্রশিক্ষণ/ উচ্চশিক্ষাকালে যে পরিমাণ বেতন-ভাতা প্রাপ্ত হয়েছেন তার সমপরিমাণ অর্থ সরকারকে পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন। অধিকন্তু প্রশিক্ষণার্থী উচ্চশিক্ষার লক্ষ্যে সরকার প্রদত্ত কোনো বৃত্তি গ্রহণ করে থাকলে উক্ত বৃত্তির সমুদয় টাকা ফেরত প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন। অন্যথায় তা সরকারি পাওনা (public demands) হিসাবে তার নিকট হতে আদায়যোগ্য হবে। তবে সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ৪৪ ধারার আওতায় স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে এই বিধান প্রযোজ্য হবে না।

২৯। প্রশিক্ষণের তথ্য ডোশিয়ার/পিআইএমএস-এ অন্তর্ভুক্তকরণ

(ক) কোর্স সমাপ্তির পর সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ডোশিয়ার/পিআইএমএস-এ তথ্য অন্তর্ভুক্ত করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণার্থীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রশিক্ষণ সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রেরণ করবে;

(খ) সার্বক্ষণিক প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর নিজ দপ্তরে যোগদানকালে প্রশিক্ষণার্থী তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সনদপত্র দাখিল করবেন;

(গ) কর্মকালীন পেশাগত ডিগ্রি অর্জনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থীর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাইক্রমে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ অর্জিত ডিগ্রির তথ্য সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীর ডোশিয়ার/পিআইএমএস-এ অন্তর্ভুক্ত করবে;

(ঘ) বিশেষ কোনো কারণ ব্যতীত উচ্চশিক্ষা সমাপ্তির ০১ (এক) বছরের মধ্যে প্রাপ্ত সনদ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগে দাখিল করতে হবে;

(ঙ) দেশে/বিদেশে উচ্চ শিক্ষা এবং কর্মকালীন উচ্চ শিক্ষা সমাপ্তির পর ডোশিয়ার/ পিআইএমএস-এ অন্তর্ভুক্ত করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারী কোর্সের সনদ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন। তবে বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক জারীকৃত 'বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয় হতে অর্জিত ডিগ্রির সমতা বিধান নীতিমালা' যেসব ডিগ্রির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সেসব ডিগ্রির সমতা বিধান সনদ জমাদানের পর তা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অর্জিত ডিগ্রি হিসাবে ডোশিয়ার/পিআইএমএস-এ অন্তর্ভুক্ত করা হবে; এবং

(চ) পিএইচডি ডিগ্রি অর্জনের পর নামের সাথে পিএইচডি ডিগ্রির স্বীকৃতিস্বরূপ 'ড.' উপাধি ব্যবহারের অনুমতি লাভের জন্য গবেষণা অভিসন্দর্ভের (Thesis/Dissertation) একটি কপি, সনদপত্র ও ডিগ্রি অর্জনের জন্য সরকারি আদেশের কপিসহ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন দাখিল করতে হবে;

৩০। সরকারি পাসপোর্ট ব্যবহার, সরকারি আদেশ ও অর্থায়ন সংক্রান্ত:

বৈদেশিক উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণ/গবেষণা/কনফারেন্স/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/অন্যান্য শিক্ষা সফর/প্রশিক্ষণমূলক কার্যক্রমে সরকারি কর্মচারীদের অংশগ্রহণের জন্য সরকারি আদেশ (Government Order) এবং সরকারি কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য পাসপোর্টের ব্যবহার আবশ্যক। কোনো ব্যবসা প্রতিষ্ঠান/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির অর্থায়নে এ জাতীয় কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করা যাবে না। এর কোনোরূপ ব্যত্যয় ঘটলে উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে যথাযথ বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

তৃতীয় অধ্যায়: বৈদেশিক বৃত্তি সংগ্রহ ও বরাদ্দ

৩১। বৈদেশিক বৃত্তি সংগ্রহ

(ক) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বিভিন্ন দেশ ও সংস্থা হতে প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য বৃত্তি সংগ্রহ করবে এবং তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করবে;

(খ) বৈদেশিক সাহায্যে যে সকল বৃত্তি সম্পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তা পাওয়া যাবে না সেই সকল বৃত্তির ক্ষেত্রে বাকি অংশ সরকারি অর্থায়নে অথবা সরকারের সঙ্গে চুক্তির আওতায় বেসরকারি সংস্থা কর্তৃক বহন করে বৃত্তির সুযোগ গ্রহণ করা যাবে;

(গ) এই নীতিমালার অন্যান্য বিধান অনুসরণপূর্বক বৃত্তি প্রদানকারী দেশ/উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক যদি প্রার্থীর বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্ধারিত থাকে, তবে তা অবশ্যই অনুসরণ করা হবে; এবং

(ঘ) প্রশিক্ষণ, শিক্ষা সফর, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ এবং উচ্চ শিক্ষার জন্য ব্যক্তিগত নামে প্রাপ্ত কোনো প্রস্তাব এবং কর্মচারীগণের নিজস্ব উদ্যোগে সংগৃহীত কোনো প্রস্তাবে যদি পূর্ণবৃত্তির নিশ্চয়তা পাওয়া যায়, জনস্বার্থ বিঘ্নিত না হয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কর্মজীবনের সাথে তার সংশ্লিষ্টতা থাকে তাহলে এই ধরনের প্রস্তাব গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা যাবে।

৩২। মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুকূলে বৈদেশিক বৃত্তি বরাদ্দ

(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে প্রাপ্ত বৃত্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দ করার জন্য প্রেরণ করবে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিজ্ঞপ্তি আকারে প্রকাশ করবে;

(খ) তিন সপ্তাহ বা তিন সপ্তাহের কম মেয়াদি বৈদেশিক প্রশিক্ষণের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত রেখে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ সরাসরি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান করবে;

(গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রার্থী চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত করে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত রেখে মনোনয়ন সরাসরি অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে প্রেরণ করবে;

(ঘ) প্রাপ্ত কোনো বৃত্তি যদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ অপ্রয়োজনীয় মনে করে তবে বক্তব্য/পরামর্শসহ তা অবিলম্বে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে/অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ফেরত প্রদান করবে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বৃত্তিটি পুনঃবরাদ্দের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে; এবং

(ঙ) সরকারের সঙ্গে চুক্তির আওতায় কোনো আন্তর্জাতিক সংস্থা বা উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থা যদি কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগকে সরাসরি বৃত্তির প্রস্তাব প্রদান করে তাহলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত রেখে সরকারের প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসারে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে পারবে।

৩৩। বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রার্থী নির্বাচন

(ক) প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের মাধ্যমে প্রাপ্ত বৃত্তি অথবা রাজস্ব বাজেটের আওতায় আয়োজিত বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রার্থী মনোনীত করার লক্ষ্যে সচিব কর্তৃক গঠিত একটি স্থায়ী বাছাই কমিটি থাকবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব অথবা সচিব কর্তৃক মনোনীত একজন অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব সেই কমিটির সভাপতি থাকবেন; এবং

(খ) স্থায়ী বাছাই কমিটি উপযুক্ত প্রার্থীগণের দাপ্তরিক দায়িত্ব, চাকরির রেকর্ড এবং সর্বশেষ ০১ (এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণের তথ্য পর্যালোচনা করে বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রার্থী বাছাইপূর্বক মনোনয়নের সুপারিশ করবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিতে হবে:

(i) মনোনীত কর্মচারীর চাকরি স্থায়ী হতে হবে;

(ii) অনুচ্ছেদ ৭ এ বর্ণিত বয়সসীমা অনুসরণ করতে হবে;

(iii) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রার্থী মনোনয়নের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ থাকতে হবে;

(iv) মনোনয়নের ক্ষেত্রে কর্মচারীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, দাপ্তরিক দক্ষতা, নিষ্ঠা, উদ্ভাবনী কার্যক্রম, সততা এবং সুনামকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিতে হবে;

(v) প্রার্থী বাছাই যেন অন্তর্ভুক্তিমূলক হয় তা নিশ্চিত করতে হবে;

(vi) ইতোপূর্বে বৈদেশিক কোর্সে অংশগ্রহণ করেননি অথবা তুলনামূলকভাবে কম বৈদেশিক কোর্সে অংশগ্রহণ করেছেন এমন কর্মচারীদের অগ্রাধিকার দিতে হবে;

(vii) চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ড থাকতে হবে;

(viii) চাকরি জীবনে কোন বিভাগীয় মামলায় গুরুদন্ডপ্রাপ্ত হলে অথবা বিভাগীয় মামলা চলমান থাকলে বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত হবেন না।

৩৪। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ আয়োজনে অনুসরণীয় কার্যপদ্ধতি

সরকারি কর্মচারীগণের জ্ঞান ও দক্ষতা আন্তর্জাতিক এবং কাঙ্ক্ষিত মানে উন্নীতকরণের লক্ষ্যে সরকার নিয়মিতভাবে বৈদেশিক প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে এবং উক্তরূপ বৈদেশিক প্রশিক্ষণের গুণগত মান কাঙ্ক্ষিত পর্যায়ে রাখার জন্য একটি অনুসরণীয় কার্যপদ্ধতি বা Standard Operating Procedure (SOP) প্রণয়ন করবে।

চতুর্থ অধ্যায়: প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা

৩৫। প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ

(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারীগণের জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়নের লক্ষ্যে সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাদের কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট মৌলিক অথবা সমসাময়িক বিষয়ে বিশেষ দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে দেশে অথবা বিদেশের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান/বিশ্ববিদ্যালয়ে অনধিক ১২ (বার) সপ্তাহ মেয়াদি চাহিদাভিত্তিক/বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে পারবে;

(গ) চাহিদাভিত্তিক/বিশেষায়িত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের যোগ্যতা ও বয়সসীমা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হবে; এবং

(ঘ) গ্রাহক দপ্তরসমূহের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে পারবে।

৩৬। বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন

সকল সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান চাহিদার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে যাতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে—

(i) প্রশিক্ষণের ধরন ও ক্ষেত্র নির্বাচন;

(ii) প্রশিক্ষণার্থী চিহ্নিতকরণ এবং সংখ্যা নির্ধারণ;

(iii) প্রশিক্ষণ কর্মসূচি তৈরি;

(iv) উপযুক্ত প্রশিক্ষক নির্বাচন; এবং

(v) প্রশিক্ষণ ব্যয় নির্বাহের জন্য বাজেট প্রণয়ন।

৩৭। প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু নির্ধারণ

প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্যের সঙ্গে সঙ্গতি রেখে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি ও প্রশিক্ষণ মডিউলসমূহ প্রস্তুত করতে হবে। প্রতিটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, রূপরেখা, পাঠ্যসূচি, অধিবেশন সূচি, প্রশিক্ষক (রিসোর্স পার্সন) তালিকা এবং প্রত্যাশিত ফলাফল উল্লেখ করতে হবে। বাস্তব অভিজ্ঞতা এবং চাহিদার উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ মডিউলের পাঠ্যসূচিতে সময় সময়ে পরিবর্তন/সংশোধন/হালনাগাদ করতে হবে।

৩৮। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সামঞ্জস্য বিধান এবং প্রশিক্ষণ কর্মসূচির একটি নির্ধারিত মান বজায় রাখার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, কাঠামো, পরিবীক্ষণ কৌশল এবং মূল্যায়ন পদ্ধতি অন্তর্ভুক্তপূর্বক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুত করবে।

৩৯। মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণের প্রত্যাশিত ফলাফল যাচাইয়ের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রয়োজনীয় মূল্যায়ন নির্দেশিকা প্রণয়ন করতে হবে। প্রত্যাশিত ফলাফল যতদূর সম্ভব পরিমাপযোগ্য ও যাচাইযোগ্য (measurable and varifiable) হতে হবে। মূল্যায়নের ফলাফল বিশ্লেষণপূর্বক প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

৪০। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

প্রশিক্ষণকে ফলপ্রসু করার জন্য বক্তৃতা পদ্ধতির উপর নির্ভরশীলতা কমিয়ে অংশগ্রহণমূলক ও মিথস্ক্রিয়ানির্ভর পদ্ধতির উপর জোর দিতে হবে। প্রশিক্ষণ অধিবেশন চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীদের আগ্রহ উদ্দীপিত করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ উপযুক্ত প্রশিক্ষণ সহায়ক সামগ্রী ব্যবহার করবে। শুধু তাত্ত্বিক বিষয়ের উপর নির্ভর না করে প্রায়োগিক দিকের উপর গুরুত্ব দিতে হবে।

৪১। রিসোর্স পার্সন ব্যবস্থাপনা

(ক) রিসোর্স পার্সন পুল: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় প্রত্যাশিত প্রশিক্ষকগণের (রিসোর্স পার্সন) পুল তৈরী করবে। এক্ষেত্রে শিক্ষা জীবনের ফলাফল, যোগ্যতা ও দক্ষতা, প্রশিক্ষণ কোর্সের ফলাফল, উচ্চশিক্ষার রেকর্ড, প্রশিক্ষণের প্রতি আগ্রহ, কর্মকর্তার পেশাগত সফলতা, চাকরি জীবনের সুনাম ইত্যাদি বিবেচনা করা হবে। এই সকল নির্বাচিত প্রশিক্ষকগণকে সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষক হিসাবে আমন্ত্রণ জানানো হবে। এই পুলের রেকর্ড প্রতি ছয় মাস পরপর আবশ্যিকভাবে নবায়ন করা হবে।

(খ) বিশেষজ্ঞতা অর্জন: প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত অনুষদ সদস্যবৃন্দ তাদের শিক্ষা জীবনের ফলাফল, যোগ্যতা ও দক্ষতা এবং প্রতিষ্ঠানের চাহিদার উপর ভিত্তি করে নির্ধারিত ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞতা অর্জন করবেন; এবং

(গ) প্রশিক্ষণমূলক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কোর দল: সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রশিক্ষণমূলক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দুটি প্রধান কোর দল গড়ে তুলবে। উক্ত প্রতিষ্ঠানে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারিগণ তাদের নিজস্ব যোগ্যতা ও দক্ষতা-অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানটির ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কোর অথবা প্রশিক্ষণমূলক কোর দলের যেকোনো একটিতে কার্যসম্পাদন করবেন।

(ঘ) কর্মজীবনে দণ্ডপ্রাপ্ত এবং শিক্ষাজীবনের কোনো পর্যায়ে তৃতীয় বিভাগপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীকে রিসোর্স পার্সন পুলের জন্য বিবেচনা করা হবে না।

৪২। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের অনুষদ সদস্যগণের দক্ষতা উন্নয়ন :

(ক) প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ: প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত ও প্রেষণে দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশিক্ষকগণের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সময়ে সময়ে 'প্রশিক্ষকদের জন্য প্রশিক্ষণ' কোর্সের আয়োজন করতে হবে;

(খ) প্রকাশনা: আন্তর্জাতিকভাবে খ্যাত কোনো সাময়িকীতে প্রতি তিন বছরে অন্ততপক্ষে একটি Peer Reviewed গবেষণা প্রবন্ধের প্রকাশনা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী অনুষদ সদস্যবৃন্দের পেশাগত দায়িত্বের অংশ হিসাবে গণ্য হবে এবং তা পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য মানদণ্ড হিসাবে গণ্য করা হবে; এবং

(গ) কর্মকৃতি বিশ্লেষণ: প্রশিক্ষকগণের কর্মকৃতি নিরূপণের ক্ষেত্রে পরিচালিত কোর্স ও প্রশিক্ষণ অধিবেশনের সংখ্যা ও মূল্যায়নের ফলাফল, মানসম্পন্ন গবেষণাকর্মের সংখ্যা এবং খ্যাতিসম্পন্ন পেশাদার সাময়িকীতে প্রকাশিত গবেষণা প্রবন্ধের সংখ্যা প্রভৃতির উপর গুরুত্ব প্রদান করা হবে।

৪৩। গবেষণা কার্যক্রম

ক) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ নিম্নোক্ত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্যে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করবে:

(i) সরকারের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, উন্নয়ন দর্শন, উন্নয়ন প্রশাসন, স্বল্প/মধ্য/দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা, বিশেষ প্রতিশ্রুতি, উদ্ভাবনী প্রক্রিয়া অনুসন্ধান এবং উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচি বাস্তবায়ন/মূল্যায়ন/পরিবীক্ষণ সংশ্লিষ্ট বিষয়;

(ii) সরকার কর্তৃক বিবেচনাধীন/প্রস্তাবিত/অনুস্বাক্ষরিত/অনুমোদিত আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক চুক্তি, সনদ, নীতি কাঠামো ইত্যাদি বিষয়ক গবেষণা পরিচালনা; এবং

(iii) সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের গুণগতমান উন্নয়নে গবেষণা করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ চাহিদা, প্রশিক্ষণসূচি, প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ-উত্তর উপযোগিতা হবে গবেষণার মুখ্য বিষয়;

(খ) গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে গবেষণা নীতিমালা প্রণয়ন করবে;

(গ) অনুষদ সদস্যদের পেশাদারিত্ব উন্নয়নের লক্ষ্যে গবেষণা/প্রায়োগিক গবেষণা কার্যক্রমে সম্পৃক্ত হতে হবে এবং তা তাদের স্বাভাবিক পেশাগত দায়িত্বের অনুষঙ্গ হবে; এবং

(ঘ) প্রত্যেক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান তাদের অনুষদসদস্যবর্গ কর্তৃক পরিচালিত গবেষণা কার্যক্রমের জন্য তহবিল বরাদ্দ করবে। এছাড়াও, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগকে অবহিত রেখে তাদের গবেষণা কার্যক্রমে আন্তর্জাতিক সংস্থার নিকট হতে আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির অনুসন্ধান করতে পারবে।

(ঙ) বৈদেশিক সহায়তা গ্রহণের ক্ষেত্রে অবশ্যই নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের অনুমতি প্রয়োজন হবে।

৪৪। প্রশিক্ষকদের প্রণোদনা

উপযুক্ত শিক্ষাগত যোগ্যতাসম্পন্ন ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে সেবা প্রদানে উৎসাহিত করার জন্য তথা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমকে আকর্ষণীয় ও উৎসাহমূলক হিসাবে গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে নিম্নরূপ প্রণোদনা প্রদান করা হবে:

(ক) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ: বৈদেশিক প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীগণ অগ্রাধিকার পাবেন। প্রয়োজনে সরকার প্রশিক্ষকদের মানোন্নয়নে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে।

(খ) বিশেষ ভাতা: প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মচারীগণকে মূলবেতনের অতিরিক্ত নির্দিষ্ট হারে বিশেষ ভাতা প্রদান করা হবে।

(গ) কর্মজীবনে উৎকর্ষতা: প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত কর্মকালকে কর্মজীবনের উৎকর্ষতার পরিচায়ক হিসেবে গণ্য করা হবে।

৪৫। প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য সুযোগ-সুবিধা

প্রশিক্ষণার্থীরা প্রশিক্ষণকালে বিনামূল্যে সজ্জিত আবাসন ব্যবস্থা ভোগ করবেন। তারা বিনামূল্যে বিদ্যুৎ, গ্যাস এবং পানি সরবরাহ পাবেন এবং পূর্ণ দৈনিকভাতা পাবেন যার মাধ্যমে খাবারের ব্যয় মিটানো যাবে। এছাড়া তারা সরকার নির্ধারিত হারে কোর্সের জন্য প্রযোজ্য পোশাকভাতা (কিট এলাউন্স) প্রাপ্য হবেন।

৪৬। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রণোদনা

(ক) মর্যাদাপদক: বুনিয়াদি ও পেশাগত প্রশিক্ষণের প্রধান কোর্সগুলিতে শীর্ষ তিন স্থান অর্জনকারীদের সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হতে মর্যাদাপদক প্রদান করা হবে; এবং

(খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ শিক্ষা সফর: সরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত বুনিয়াদি ও পেশাগত প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে শীর্ষ স্থান অর্জনকারী দশ শতাংশ (১০%) প্রশিক্ষণার্থীকে তাদের উত্তম কৃতিত্বের স্বীকৃতিস্বরূপ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বা শিক্ষা সফরের সুযোগ প্রদানের লক্ষ্যে উদ্যোগ গ্রহণ করা যাবে। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে আয়োজিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের শীর্ষস্থান অধিকারীর বিশ শতাংশ (২০%) প্রশিক্ষণার্থীকে তাদের উত্তম কৃতিত্বের স্বীকৃতি স্বরূপ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সফরের ব্যবস্থা করা হবে।

৪৭। শারীরিক প্রতিবন্ধী প্রশিক্ষণার্থীদের সুরক্ষা

প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধী কর্মচারীদের জন্য ডরমিটরিতে কক্ষ বরাদ্দকরণ, শরীরচর্চা ও ক্রীড়ায় অংশগ্রহণ, ফিল্ড ভিজিটসহ অন্যান্য বিষয়ে তাদের সুবিধার দিকটি বিবেচনায় নেওয়া হবে।

৪৮। সরকারি এবং বেসরকারি খাতের সহযোগিতা

মানবসম্পদ উন্নয়নের কার্যক্রমে সরকার বেসরকারি খাতের সংস্থাসমূহের সাথে অংশীদারিত্ব স্থাপন করতে পারবে—

(ক) সরকার উপযুক্ত মনে করলে সাধারণ প্রকৃতির ক্ষেত্রগুলিতে প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য বেসরকারি খাতকে উৎসাহিত করবে। সরকারি কর্মচারীগণ বেসরকারি খাতের প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে যোগদান করতে পারবেন এবং বেসরকারি খাতের কর্মচারীগণও সরকারি খাতের প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে যোগদান করতে পারবেন;

(খ) বেসরকারি খাতে প্রশিক্ষণকে উৎসাহিত করার জন্য প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত মান অর্জনে সক্ষম হচ্ছে এবং ব্যতিক্রমী ফলাফল প্রদর্শন করছে এরূপ বেসরকারি সংস্থাকে সরকার প্রণোদনা প্রদান করবে; এবং

(গ) সরকারি ব্যবস্থাপনাধীন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশিক্ষণ সুবিধাদির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের স্বাভাবিক কর্মসূচিকে বিঘ্নিত না করে বেসরকারি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে মানবসম্পদসহ অবকাঠামো ব্যবহার করার অনুমতি প্রদান করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে বেসরকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বিসিএস (প্রশাসন) একাডেমি এবং জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমির প্রশিক্ষণ অবকাঠামোর ব্যবহার সাধারণভাবে নিরুৎসাহিত করা হবে।

৪৯। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন কার্যক্রম

প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সফল প্রণয়ন, উপস্থাপনা ও ব্যবস্থাপনা দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে পর্যাপ্ত ভৌত সুবিধাদি সৃজন এবং আধুনিক প্রশিক্ষণ সহায়ক সামগ্রী ও যন্ত্রপাতি সরবরাহের প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হবে।

৫০। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্ব

যেহেতু প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ মানবসম্পদ উন্নয়নের প্রাণকেন্দ্রস্বরূপ সেহেতু প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রধান হিসাবে পর্যাপ্ত পেশাগত ও শিক্ষাগত যোগ্যতা, প্রশাসনিক ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট অভিজ্ঞতা এবং সুনামসম্পন্ন কর্মচারীদের নিয়োগ করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকার তাদের উচ্চতর/বিশেষায়িত প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি করবে। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে যোগ্য নেতৃত্বের স্বাক্ষর রাখাকে কর্মজীবনে বিশেষ যোগ্যতার প্রমাণক হিসাবে গণ্য করা হবে।

৫১। বাজেট সংস্থান

(ক) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে সমর্থন প্রদানের জন্য সরকারের রাজস্ব বাজেটে পৃথকভাবে বিশেষ সুবিধা প্রদানের বিধান করতে হবে।

(খ) বাজেট প্রস্তুতির সময় প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ অনুষদ সদস্যদের উন্নয়নের জন্য এবং গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এবং তাদের প্রশিক্ষণ কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পর্যাপ্ত সংস্থান থাকবে।

৫২। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের পারস্পরিক সম্পর্ক স্থাপন

যেহেতু প্রশিক্ষণ একটি অবিরাম কার্যক্রম এবং এর নিরন্তর উন্নয়ন প্রয়োজন সেহেতু প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ স্থানীয় এবং বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক স্থাপনের প্রক্রিয়া নিম্নরূপভাবে অব্যাহত রাখবে:

(ক) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের প্রযুক্তি পারদর্শিতা ও তথ্যাবলি পারস্পরিকভাবে আদান প্রদান করবে যাতে তাদের দক্ষতার উন্নয়ন ঘটে এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে দ্বৈততা সৃষ্টি না হয়;

(খ) পারস্পরিক উন্নয়নের জন্য পর্যায়ক্রমে আনুষ্ঠানিক এবং অনানুষ্ঠানিক পরিদর্শন এবং শিক্ষা সফর উৎসাহিত করা হবে; এবং

(গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিত রেখে শীর্ষ স্বায়ত্তশাসিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রধানগণ তাদের সমকক্ষ বিদেশি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সাথে সরাসরি পারস্পরিক যোগাযোগ স্থাপন করতে পারবে। তবে কোনো সমঝোতা স্মারক বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে তা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্পাদিত হতে হবে অথবা নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের অনুমতিক্রমে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ সম্পাদন করতে পারবে।

পঞ্চম অধ্যায় : বিবিধ

৫৩। নীতিমালা বাস্তবায়ন

(ক) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নেতৃত্বে গঠিত জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিল (এনটিসি) কর্তৃক সরকারি কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সমন্বয় ও তদারকি অব্যাহত থাকবে। উক্ত কাউন্সিল জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা বাস্তবায়নে অগ্রাধিকারসমূহ নির্ধারণ করবে, সম্পদ বরাদ্দকরণসহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে এবং দৃশ্যমান ও পরিমাপযোগ্য মানদণ্ডের নিরিখে প্রশিক্ষণের ফলাফল পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করবে। জাতীয় প্রশিক্ষণ কাউন্সিলের নির্বাহী কমিটি (ইসিএনটিসি) উক্ত কাউন্সিলকে কার্য সম্পাদনে সহায়তা করবে এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত জরুরি বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করবে।

(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সামষ্টিক পর্যায়ে প্রশিক্ষণের উপযোগিতা, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণের দায়িত্বে থাকবে;

(গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সমন্বয়ক হিসাবে কাজ করবে এবং নিম্নরূপ দায়িত্বাবলি সম্পাদন করবে:

i. স্থানীয় এবং বৈদেশিক প্রশিক্ষণে সহায়তা, প্রসার এবং সমন্বয় সাধন;

ii. প্রশিক্ষণের বিধিমালা এবং কার্যপদ্ধতি প্রণয়ন করা এবং তা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;

iii. মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর এবং স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাকে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান; এবং

iv. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সাথে পরামর্শক্রমে আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের নিকট সহযোগিতার ক্ষেত্র ও প্রশিক্ষণের সুযোগ সন্ধান ও এ বিষয়ে সহযোগিতার ক্ষেত্র সম্প্রসারণ;

(ঘ) প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ একটি স্থায়ী কমিটি গঠন করবে যাতে গবেষণা ও মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ অন্তর্ভুক্ত হবে। উক্ত কমিটি গ্রাহক সংস্থা কর্তৃক প্রশিক্ষণের ব্যবহার উপযোগিতা পরিবীক্ষণ করবে। এ কমিটিতে বেসরকারি খাত হতেও প্রতিনিধি অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে; এবং

(ঙ) প্রশিক্ষণ কোর্স সমাপ্ত করার পর কর্মচারীগণের প্রত্যেকে তাদের কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান প্রয়োগের জন্য একটি কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করবেন এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন পর্যালোচিত হবে এবং গ্রাহক সংস্থাকে এর ফলাফল অবহিত করা হবে।

৫৪। নীতিমালার প্রাধান্য

(ক) দেশের অভ্যন্তরে অথবা বিদেশে প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার বিষয়ে ইতোপূর্বে জারিকৃত কোনো নীতিমালা/পরিপত্র/অফিস স্মারক/অফিস আদেশ বা অনুরূপ নির্দেশনার কোনো অংশ এই নীতিমালার সঙ্গে সাংঘর্ষিক হলে এই নীতিমালা প্রাধান্য পাবে; এবং

(খ) এই নীতিমালার সাথে সামঞ্জস্য রেখে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ প্রয়োজনবোধে তাদের স্ব-স্ব কর্মচারীগণের বিশেষ প্রশিক্ষণ চাহিদার নিরিখে পৃথক প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন করতে পারবে। তবে উক্তরূপ নীতিমালার কোনো বিধান এই নীতিমালার সঙ্গে সাংঘর্ষিক হলে এই নীতিমালা প্রাধান্য পাবে।

৫৫। অস্পষ্টতা দূরীকরণ

এই নীতিমালা প্রয়োগে কোনো জটিলতা দেখা দিলে অথবা নীতিমালার কোনো অংশ স্পষ্টীকরণের প্রয়োজন হলে নীতিমালায় উল্লিখিত বিধানসমূহের সাথে সামঞ্জস্য রেখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রদান ও ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

৫৬। রহিতকরণ ও হেফাজত

(ক) নিম্নে উল্লিখিত নীতিমালাসমূহ এতদ্দ্বারা রহিত করা হলো:

I. Public Administration Training Policy (২০০৩ সালে জারীকৃত)

II. বেসামরিক সরকারি কর্মচারীগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সম্পর্কিত নীতি ও পদ্ধতি (১৯৯২ সালে জারীকৃত)

III. সরকারি/আধাসরকারি/বিধিবদ্ধ/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের জন্য দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা বিষয়ক নীতিমালা (২০১৫ সালে জারীকৃত)

(খ) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও, রহিত নীতিমালাসমূহের অধীন গৃহীত কোনো ব্যবস্থা বা কার্যধারা চলমান থাকলে তার পরবর্তী কার্যক্রম এই নীতিমালার অধীন সম্পাদিত হবে এবং এই নীতিমালা কার্যকর হওয়ার অব্যবহিত পূর্ববর্তী কোনো কার্যক্রমের বৈধতার বিষয়ে কোনো প্রশ্ন উত্থাপিত হলে তা উক্ত সময়ে বলবৎ সংশ্লিষ্ট নীতিমালার অধীনে নিষ্পত্তিযোগ্য বলে গণ্য হবে।

৫৭। ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ

(ক) এই নীতিমালা প্রবর্তনের পর সরকার প্রয়োজন মনে করলে এই নীতিমালার ইংরেজিতে অনূদিত একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ (Authentic English Text) প্রকাশ করতে পারবে; এবং

(খ) বাংলা পাঠ এবং ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী
সিনিয়র সচিব।

পরিশিষ্ট-ক

পেশাগত/আবশ্যিক প্রশিক্ষণ (প্রকারভেদ ও বয়সসীমা)

প্রশিক্ষণের ধরণ	**প্রশিক্ষণ/কোর্সের বিবরণ**	**বয়সসীমা**
আবশ্যিক পেশাগত প্রশিক্ষণ	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (সকল ক্যাডারের জন্য)	চাকরিতে প্রবেশের ২ (দুই) বছর।
	বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (নন ক্যাডার থেকে ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীগণের জন্য)	৫৫ বছর
	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (ক্যাডার-বহির্ভূত কর্মচারীদের জন্য)	৫০ বছর
	পেশা-সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্স (স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত পেশাগত প্রশিক্ষণ)	চাকরিতে প্রবেশের ২ (দুই) বছর।
সরকারের উপসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মচারীগণের পেশাগত প্রশিক্ষণ	এসিএডি (উপসচিবগণের জন্য)	৫০ বছর
	এসএসসি (যুগ্মসচিবগণের জন্য)	৫৫ বছর
	পিপিএমসি (অতিরিক্ত সচিবগণের জন্য)	ন্যূনতম ১ (এক) বছর চাকরি থাকা আবশ্যক।
	পলিসি ডায়ালগ (সিনিয়র সচিব/সচিবগণের জন্য)	প্রযোজ্য নয়

****পাদটীকাঃ** বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের সদস্যদের চাকরিতে প্রবেশের দুই বছরের মধ্যেই উন্নয়ন প্রশাসন এবং আইন ও প্রশাসন কোর্স সম্পন্ন করতে হবে। এছাড়া, সহকারী কমিশনার (ভূমি) হিসেবে পদায়নের পূর্বশর্ত হিসেবে সার্ভে এন্ড সেটেলমেন্ট কোর্স সম্পন্ন করতে হবে।

পরিশিষ্ট-খ

উচ্চশিক্ষা (প্রকারভেদ ও বয়সসীমা)

উচ্চশিক্ষার ধরণ	**উচ্চশিক্ষার বিবরণ**	**বয়সসীমা**
উচ্চশিক্ষা	পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা, মাস্টার্স, এম.ফিল.	৪৫ বছর
	পিএইচডি	৪৫ বছর
	কর্মকালীন (মাস্টার্স ও পিএইচডিসহ)	৫০ বছর
উচ্চতর গবেষণা	পোস্ট ডক্টরাল রিসার্চ, ফেলোশিপ ও মেন্টরশিপ	৫৪ বছর

পরিশিষ্ট-গ

অন্যান্য প্রশিক্ষণ (প্রকারভেদ ও বয়সসীমা)

প্রশিক্ষণের ধরণ	প্রশিক্ষণ/কোর্সের বিবরণ	বয়সসীমা
বিভিন্ন মেয়াদি প্রশিক্ষণ	স্বল্পমেয়াদি কোর্স (৪ সপ্তাহ পর্যন্ত মেয়াদি কোর্স)	অনূর্ধ্ব ৫৭ বছর (গ্রেড-২ এবং তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের জন্য বয়সসীমা প্রযোজ্য নয়। পি আর এল শুরুর ৪ (চার) সপ্তাহ পূর্ব পর্যন্ত)
	মধ্যমেয়াদি কোর্স (৪ সপ্তাহের উর্ধ্ব থেকে ৩ মাস পর্যন্ত মেয়াদি কোর্স)	অনূর্ধ্ব ৫৫ বছর
	দীর্ঘমেয়াদি কোর্স (৩ মাসের উর্ধ্ব থেকে ১২ মাস মেয়াদ সম্পন্ন কোর্স)	অনূর্ধ্ব ৫৫ বছর
বিবিধ প্রশিক্ষণ	শিক্ষা সফর	পি আর এল শুরুর চার সপ্তাহ পূর্ব পর্যন্ত।
	কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম	পি আর এল শুরুর চার সপ্তাহ পূর্ব পর্যন্ত।
কর্মচারীদের দাপ্তরিক (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ	On the Job Training (বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ; সকল কর্মচারীর জন্য)	প্রযোজ্য নয়
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ বছরে একবার (সর্বোচ্চ পাঁচ দিন)	প্রযোজ্য নয়
	পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণ (Induction Training) নবনিয়োগকৃত ও বদলীকৃত কর্মচারীদের জন্য (দশ কার্যদিবস)	প্রযোজ্য নয়

পরিশিষ্ট-ঘ

প্রশিক্ষণের ধরণ অনুসারে কর্মস্থল থেকে অবমুক্তি, বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী হিসেবে নিয়োগ এবং প্রেষণ/ছুটির প্রযোজ্যতা

প্রশিক্ষণের ধরণ	প্রশিক্ষণ/কোর্সের বিবরণ	অবমুক্তি	ওএসডি	প্রেষণ	ছুটি
আবশ্যিক প্রশিক্ষণ	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (সকল ক্যাডারের জন্য)	✓	×	×	×
	বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (নন ক্যাডার থেকে ক্যাডারভুক্ত কর্মচারীগণের জন্য)				
	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (ক্যাডার-বহির্ভূত কর্মচারীদের জন্য)				
	পেশা-সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ কোর্স (যেমন- বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের জন্য আইন ও প্রশাসন কোর্স)	✓	×	×	×
সরকারের উপসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ	এসিএডি (উপসচিবগণের জন্য)	✓	×	×	×
	এসএসসি (যুগ্মসচিবগণের জন্য)				
	পিপিএমসি (অতিরিক্ত সচিবগণের জন্য)				
	পলিসি ডায়ালগ (সিনিয়র সচিব/সচিবগণের জন্য)	×	×	×	×
বিভিন্ন মেয়াদি প্রশিক্ষণ	স্বল্পমেয়াদি কোর্স (৪ সপ্তাহ পর্যন্ত মেয়াদি কোর্স)	✓	×	×	বৃত্তিপ্রাপ্ত না হলে
	মধ্যমেয়াদি কোর্স (৪ সপ্তাহের ঊর্ধ্ব থেকে ৩ মাস পর্যন্ত মেয়াদি কোর্স)				
	দীর্ঘমেয়াদি কোর্স (৩ মাসের ঊর্ধ্ব হতে ১২ মাস মেয়াদ সম্পন্ন কোর্স)	✓	✓	পূর্ণবৃত্তি হলে	পূর্ণবৃত্তি না হলে
বিবিধ প্রশিক্ষণ	শিক্ষা সফর	✓	×	×	×
	কনফারেন্স, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম	✓	×	×	×

প্রশিক্ষণের ধরণ	প্রশিক্ষণ/কোর্সের বিবরণ	অবমুক্তি	ওএসডি	প্রেষণ	ছুটি
উচ্চশিক্ষা	পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা, মাস্টার্স, এম.ফিল. ও পিএইচডি	✓	✓	✓	✓
	কর্মকালীন উচ্চশিক্ষা	×	×	×	×
উচ্চতর গবেষণা	পোস্ট ডক্টরাল রিসার্চ, ফেলোশিপ ও মেন্টরশিপ	✓	✓	✓	✓
কর্মচারীদের দাপ্তরিক (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ	বাৎসরিক ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ	×	×	×	×
	পরিচিতিমূলক প্রশিক্ষণ (Induction Training)	×	×	×	×
	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ	✓	×	×	×
কর্মকালীন পেশাগত ডিগ্রি অর্জন	এল.এল.বি, সিএ এবং PMP, MCIPS ইত্যাদি	√	√	√	×
অনলাইন প্রশিক্ষণ	প্রয়োজন অনুযায়ী	সার্বক্ষণিক হলে	×	×	×

পরিশিষ্ট-৬

প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষার অনুমতির আবেদন ছক

তারিখ :

বরাবর
সিনিয়র সচিব/সচিব
.... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয় : .... কোর্সে ভর্তি/অধ্যয়নের অনুমতি প্রদানের জন্য আবেদন।

মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি উপর্যুক্ত বিষয়ে উল্লিখিত কোর্সে ভর্তি/অধ্যয়নের অনুমতি প্রদানের জন্য আবেদন করছি। নিম্নের ছকে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি পেশ করলাম :

১.	আবেদনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে)	:	--
২.	পদবি ও কর্মস্থল	:	--
৩.	জন্ম তারিখ	:	--
৪.	চাকরিতে যোগদানের তারিখ	:	--
৫.	ক্যাডার ও ব্যাচ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	:	--
৬.	চাকরি স্থায়ীকরণের তারিখ	:	--
৭.	ভর্তি ইচ্ছুক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	:	--
৮.	কোর্সের বিষয়	:	--
৯.	যে সেশন/শিক্ষাবর্ষে ভর্তি হতে ইচ্ছুক	:	--
১০.	শিক্ষাগত যোগ্যতার বিবরণ	:	--

১১.	কোর্সের মেয়াদ ও ধরন (পূর্ণকালীন/খণ্ডকালীন)	:	....
১২.	ছুটির বিবরণ (প্রেষণ/অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ)	:	....
১৩.	কোর্সের খরচ বাবদ টাকার উৎস	:	....
১৪.	বৃত্তিপ্রাপ্ত হলে বৃত্তি প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও বৃত্তির বিবরণ (প্রত্যয়নপত্র/অফার লেটার সংযুক্ত করতে হবে)	:	....
১৫.	পূর্বের অধ্যয়ন ছুটি/প্রেষণের বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	:	....
১৬.	আবেদিত কোর্সের সপক্ষে যৌক্তিকতা (প্রস্তাবিত কোর্স কর্মজীবনে কীভাবে কাজে লাগবে তার যৌক্তিকতা ও বিবরণ)	:	....
১৭.	অন্য কোন বক্তব্য (যদি থাকে)	:	....

উল্লিখিত কোর্সে আমাকে ভর্তি/অধ্যয়নের অনুমতি প্রদানের জন্য অনুরোধ করছি।

আপনার অনুগত

(আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা)

ই-মেইল :

মোবাইল নং :

পরিশিষ্ট-চ

(৩ মাসের উর্ধ্ব মেয়াদের)

বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য মনোনীত প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত কর্মচারীদের বিদেশ গমনের পূর্বে প্রদত্ত মুচলেকা:

আমি (নাম, পদবি ও দপ্তরের নাম) ....

সরকারি পাসপোর্ট নং..................................জাতীয় পরিচয় পত্র নং...............................

e-TIN.....................................বিশ্ববিদ্যালয় ও দেশের নাম ....

....

বিশ্ববিদ্যালয়ে ....(কোর্সের নাম) .... অধ্যয়নের জন্য মনোনীত হয়ে আমি..............................তারিখ থেকে .... তারিখ সময়ের জন্য .... (দেশের নাম) গমন করছি। প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষার জন্য বাংলাদেশ সরকারের মনোনীত প্রার্থী হিসেবে প্রতিজ্ঞা করছি/ উল্লিখিত কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তা হিসেবে অঙ্গীকার করছি যে:

(১) আমি উল্লিখিত কোর্স নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে সফলতার সাথে সম্পন্ন করব। কোনো অবস্থাতেই কোর্সের মেয়াদ বৃদ্ধি করার বা কোর্স পরিবর্তন করার আবেদন করব না। প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সফলভাবে সমাপ্ত না করে কর্মস্থলে প্রত্যাবর্তন করলে প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষাকালে বেতন-ভাতা হিসেবে গৃহীত সমুদয় টাকা জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষার নীতিমালা, ২০২৩ মোতাবেক সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে বাধ্য থাকব;

(২) কোর্স সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে বাংলাদেশ সরকার অন্যরূপ নির্দেশ প্রদান না করলে কোর্সের মেয়াদ শেষ হওয়া মাত্রই আমি দেশে ফিরে আসব। আমি বাংলাদেশ সরকারের নির্দেশ অথবা পূর্বানুমোদিত বৈদেশিক ছুটি ব্যতীত কোর্সের মেয়াদ শেষে বিদেশে অবস্থান করলে তা অবৈধ অনুপস্থিতি হিসেবে গণ্য করা হবে এবং আমার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

(৩) প্রশিক্ষণ/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক কোর্সের সাথে সম্পৃক্ত যে কোন কাজ যথাযথভাবে সম্পাদন করব এবং বাংলাদেশি নাগরিক হিসেবে আমার মান ও মর্যাদার হানি হয় এ রকম আচরণ করব না;

(৪) বিদেশে অবস্থানকালে আমি কোন ঋণ গ্রহণ করব না এবং বিদেশ হতে আসার পূর্বে সকল বকেয়া বিল পরিশোধ করব;

(৫) বিদেশে পৌঁছার সঙ্গে সঙ্গে আমি আমার পৌঁছানোর সংবাদসহ স্থানীয় ঠিকানা সম্পর্কে সেই দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়কে অবহিত করব;

(৬) কোর্স সমাপ্তির পর দেশে প্রত্যাবর্তনপূর্বক .... বছর (নীতিমালায় উল্লিখিত সময়ের জন্য) চাকরি করতে বাধ্য থাকব। অন্যথায় কোর্স চলাকালে গৃহীত সকল বেতন-ভাতা সরকারকে ফেরত প্রদান করতে বাধ্য থাকব;

(৭) আমি বা আমার স্বামী/ স্ত্রী বিদেশে স্থায়ী বসবাসের কোনো আবেদন করিনি এবং কোর্স চলাকালে আবেদন করব না। এ সংক্রান্ত কোনো আবেদন করলে আমার বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং কোর্স চলাকালীন গৃহীত সকল বেতন-ভাতা সরকারকে ফেরত প্রদান করতে বাধ্য থাকব;

(৮) প্রশিক্ষণ/ উচ্চশিক্ষা/গবেষণার কোন পর্যায়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অনুসৃত/ আয়োজক (host) প্রতিষ্ঠান অনুসৃত অথবা আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত Academic Integrity ও Ethics এর পরিপন্থী কোন কর্মকান্ডে জড়িত থাকার বিষয়ে অভিযোগ পাওয়া গেলে আমার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(৯) বিদেশে প্রশিক্ষণ / উচ্চশিক্ষা/গবেষণা চলাকালীন পাসপোর্ট এর ধরন পরিবর্তনের কোন আবেদন করব না।

(১০) জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালায় উল্লিখিত এবং সরকার কর্তৃক জারীকৃত এ সংক্রান্ত যেকোন আদেশ যদি আমার দ্বারা লঙ্ঘিত হয় তার দায় আমার উপর বর্তাবে এবং এর ফলে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত প্রযোজ্য দণ্ড মেনে নিতে আমি বাধ্য থাকব।

আমি প্রত্যয়ন করছি যে, উল্লিখিত শর্তসমূহ আমি বুঝে নিয়ে তাতে স্বেচ্ছায়, সজ্ঞানে, সুস্থ মস্তিষ্কে দুইজন স্বাক্ষীর (নবম গ্রেড তদূর্ধ্ব গ্রেডের) সম্মুখে স্বাক্ষর করলাম।

....

কর্মচারীর নাম ও পদবি

সাক্ষীগণের নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর :

ক্রমিক	নাম, পদবি, সার্ভিস আই ডি, ন্যাশনাল আই ডি, e-TIN	ঠিকানা	মোবাইল নং	স্বাক্ষর
১।				
২।				

পরিশিষ্ট-ছ

জামিনদার (বন্ড) প্রদানকারী: (৯ মাস বা তদূর্ধ্ব সময়ের কোর্সের জন্য)

জনাব.. ....বিশ্ববিদ্যালয়ে..কোর্সে অধ্যয়নের জন্য মনোনীত হয়ে .... তারিখ থেকে .... তারিখ সময়ের জন্য .... গমন করছেন। মনোনীত কর্মকর্তা উল্লিখিত কোর্স সমাপনান্তে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রত্যাবর্তন করে স্বপদে যোগদান না করলে আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী সরকারকে সমুদয় অর্থ ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রদান করতে বাধ্য থাকব।

বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা/গবেষণার মনোনয়নপ্রাপ্ত ব্যক্তি কাঙ্ক্ষিত অধ্যয়ন শেষে দেশে ফিরে নির্ধারিত কর্মকাল অতিবাহিত করবেন। মনোনয়ন প্রাপ্ত ব্যক্তি অধ্যয়ন শেষে দেশে ফেরত না আসলে, কর্তৃপক্ষ ফেলোশীপ প্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক গৃহীত অর্থ আদায়ের জন্য প্রার্থীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থাসহ অন্যান্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

জামিনদার (বন্ড) প্রদানকারীর বিস্তারিত তথ্য নিম্নরূপ:

(ক)	নাম	:	
(খ)	পিতার নাম	:	
(গ)	পদবি ও বর্তমান কর্মস্থলের ঠিকানা (মোবাইল, ই-মেইল নম্বরসহ)	:	
(ঘ)	জাতীয় পরিচয় নম্বর (NID)	:	
(ঙ)	e-TIN নম্বর	:	
(চ)	স্থায়ী ঠিকানা	:	
(ছ)	সম্পর্ক	:	

মুচলেকা (বন্ড) প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও সীল
(যদি থাকে)
(..)

৩০০.০০ (তিনশ) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারের সম্মুখে সম্পাদিত করতে হবে। উল্লেখ্য বন্ড প্রদানকারী কর্মচারী মনোনয়ন প্রাপ্ত কর্মচারীর সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অথবা উচ্চপদমর্যাদা সম্পন্ন হতে হবে।

পরিশিষ্ট-জ

প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা সমাপ্তির পর চাকরির নির্ধারিত মেয়াদপূরণ

(ক) কর্মস্থলে যোগদানের পর প্রশিক্ষণার্থীকে নিম্নোক্ত মেয়াদে চাকরি পূরণ করতে হবে—

	কোর্সের মেয়াদ	বাধ্যতামূলক চাকরিকাল
i.	স্বল্পমেয়াদি কোর্স	নেই
ii.	মধ্যমেয়াদি কোর্স	নেই
iii.	দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ	০৬ মাস
iv.	১ বছর থেকে ২ বছর মেয়াদসম্পন্ন প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা/ গবেষণা	০১ বছর**
v.	০৩ বছর বা তদূর্ধ্ব মেয়াদসম্পন্ন প্রশিক্ষণ/ উচ্চশিক্ষা/ গবেষণা (ব্যাখ্যাঃ মাস্টার্স লিডিং টু পিএইচডি/ পিএইচডি)	০৩ বছর

****পাদটীকাঃ** তবে পিএইচডি গমনের ক্ষেত্রে এ সময়সীমা প্রযোজ্য হবে না। অর্থাৎ যদি কোন কর্মচারী মাস্টার্স কোর্স সম্পন্ন করতে গিয়ে পিএইচডি এর জন্য পূর্ণবৃত্তি প্রাপ্ত হন, তাহলে তা ইতিবাচকভাবে বিবেচনা করা হবে। তবে ২৪ (ছ) নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধান এক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

মোহাম্মদ ইসমাইল হোসেন, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
ব্রেনজন চাম্বুগং, উপপরিচালক (উপসচিব) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড
প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর
পানি ভবন, ৭২,গ্রীন রোড, ঢাকা-১২০৫।
www.bwdb.gov.bd

নম্বর: ৪২.০১.০০০০.০২৯.২২.৪০৬.২১.৩০৮

তারিখ: ৬ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয়: **জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৩ অনুসরণ প্রসঙ্গে।**

এতদ্দ্বারা সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে আগস্ট, ২০২৩খ্রি. তারিখে জারিকৃত "জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৩" এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো (কপি সংযুক্ত)। দেশের অভ্যন্তরে এবং বিদেশে প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা গ্রহণে আগ্রহী সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীকে নীতিমালাটি অনুসরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

মহাপরিচালক, বাপাউবো, ঢাকা মহোদয়ের অনুমোদক্রমে বিজ্ঞপ্তিটি জারি করা হলো।

সংযুক্তি বর্ননামতে।

সংযুক্তি: ১ প্রস্থ সংযুক্ত।

২১-০৯-২০২৩
মোঃ আব্দুর রশীদ
পরিচালক

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। প্রধান প্রকৌশলী/অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী/প্রধান পানি ব্যবস্থাপনা, (সকল)...........................;
২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক (সকল)................;
৩। সিএসও টু মহাপরিচালক, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা;
৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, কেন্দ্রীয় আইসিটি পরিদপ্তর, বাপাউবো, ঢাকা, (বিজ্ঞপ্তিটি বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো।);
৫। নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-পরিচালক, (সকল)..................;
৬। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ/পূর্ব রিজিয়ন/পশ্চিম রিজিয়ন/পরিকল্পনা, নকশা ও গবেষণা), বাপাউবো, ঢাকা এবং
৭। অফিস কপি।

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা-২০২৩