

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড



পরিচালকের কার্যালয়
প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর
রহমান চেম্বার (৮ম তলা)
১২-১৩, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
ফোন : ৯৫৫৪০৭৯



Office of the Director
Dte. of Training
Rahman Chamber (7th Floor)
12-13 Motijheel, Dhaka-1000.
Phone : 9554079

স্মারক নং-পাউবো (প্রশিক্ষণ)/বৈঃপ্রঃ-১/২০০৭/১১১

তারিখ : ১৫/০৯/২০১১ খ্রিঃ

বরাবর,
চীফ মনিটরিং
বাপাউবো, ঢাকা।

বিষয় : বাংলাদেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষণার্থী প্রতিবেদন।

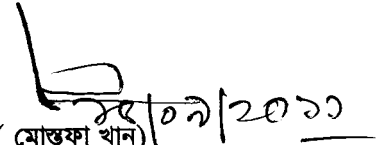
সূত্র : পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-পাসম-১(প্রঃ)/প্রশিক্ষণ-২৪/৯৫/২৪৬ তারিখঃ ৩০-০৩-২০১০ খ্রিঃ

মহোদয়,

যথাযথ সম্মান প্রদর্শন পূর্বক উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে সূত্রোল্লিখিত স্মারকের মাধ্যমে প্রাপ্ত বাংলাদেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষণার্থী প্রতিবেদনের নির্ধারিত ছক সংযুক্তিসহ (কপি সংযুক্ত) বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

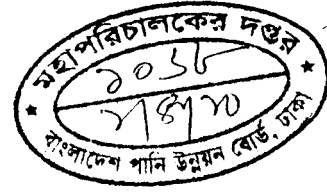
সংযুক্তি : বর্ণনামতে।

আপনার অনুগত,


(মোস্তফা খান)
উপ-পরিচালক(বৈঃ প্রঃ)
প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর
বাপাউবো, ঢাকা।

ADG (A)
২৪৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-০১ শাখা



নং-পাসম-১(প্রঃ)/প্রশিক্ষণ-২৪/৯৫/ ২৪৮

১৬ চৈত্র ১৪১৬ বঃ
তারিখ :-----
৩০ মার্চ ২০১০ খ্রিঃ

বিষয় : বাংলাদেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষণার্থী প্রতিবেদন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত ১০-০৩-২০১০ তারিখের স্মারক নং ০৫.২০২.০১৬.০০.০০.০০৫.

২০১০-৬৯(০০০)-এর ছায়াছবি প্রয়োজনীয় কার্যার্থে নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে।

৩০.০৩.১০

(মোহাঃ নায়েব আলী)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৭১৬৪১৩২

- ১। ----- পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা, হাউজ নং-১০৩, রোড নং-১, বনানী, ঢাকা।
- ৪। মহাপরিচালক, নদী গবেষণা ইনস্টিটিউট, হারমকান্দি, ফরিদপুর।
- ৫। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ হাওর ও জলাভূমি উন্নয়ন বোর্ড, ৭২, গ্রীন রোড, ঢাকা।
- ৬। সদস্য, যৌথ নদী কমিশন, বাংলাদেশ, ধানমন্ডি, ঢাকা।

বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।	
কর্তৃপক্ষের নিকট (সংসদ/সচিবালয়) প্রেরণের	
তারিখ	
ক্রমিক নং	
সংস্থাপন	
পর্যবেক্ষণ	
সংশোধন	
অন্যান্য	
মোট	
৩	
৪৪	

৪২৪	
৩০/৩/১০	
সচিবালয়	
সংশোধন	
অন্যান্য	
মোট	

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
সংস্থাপন সচিবের দপ্তর

উপস্থাপন করণ
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
সংস্থাপন উপস্থাপন করণ
সংশ্লিষ্ট বিভাগে নথি রাখা
সংশ্লিষ্ট বিভাগে নথি রাখা

উপস্থাপন করণ
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
সংস্থাপন উপস্থাপন করণ
সংশ্লিষ্ট বিভাগে নথি রাখা
সংশ্লিষ্ট বিভাগে নথি রাখা

১১/২৬
১১/২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়
বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখা।
www.moestab.gov.bd

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়
সচিবের দপ্তর

অতিরিক্ত সচিব
 যুগ্ম-সচিব
 যুগ্ম-প্রধান
 সচিবের একান্ত সচিব

উপস্থাপন করণ
 প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা
 মন্ত্রকর্তৃক উপস্থাপন
 জরুরী ভিত্তিতে
 নথিযুক্ত করণ

নম্বর: ২৩/৬/০
তারিখ: ২৩/৬/০

প্রজ্ঞাপন

নং-৩৫.২০২.০১৬.০০.০০.০০৫.২০১০-৬৯(১০০)

তারিখ: ২৬ ফাল্গুন ১৪১৬
১০ মার্চ ২০১০

বিষয়ঃ বাংলাদেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষণার্থীর প্রতিবেদন।

উল্লিখিত বিষয়ে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বিদেশ প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা গ্রহণ শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষণার্থীর প্রতিবেদন দাখিল সংক্রান্ত বিদ্যমান ফরম সংশোধন করা হয়েছেঃ

ক. প্রশিক্ষণ/উচ্চশিক্ষা শেষে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষণার্থীগণ সংশোধিত প্রতিবেদন ফরমটি (কর্তৃক সংযুক্ত) যথাযথভাবে পূরণপূর্বক দেশে প্রত্যাবর্তনের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan) ছক পূরণ করে (কপি সংযুক্ত) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

খ. উক্ত ফরমের ১৮নং ক্রমিকে বর্ণিত ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan) এর বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ নিয়মিত মনিটরিং কর ১ (এক) মাস অন্তর সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে (সিপিটি অনুবিভাগে) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

২। আলোচ্য বিষয়ে সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সহযোগিতা কামনা করা হচ্ছে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

২০/৩/২০১০
(মোঃ আলমগীর হোসেন)

সহকারী সচিব

ফোনঃ-৭১৬৯৪০৯

Email: asft@moestab.gov.bd

৬৬৬-৬১-৬
২৪-০৬-১০

বিতরণঃ

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
০২। সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব,

সংস্থাপন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।

০৩। অতিরিক্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

০৪। যুগ্ম-সচিব (এপিডি/প্রশাসন/সিপিটি/বিধি/সওব্য/শৃঙ্খলা ও তদন্ত), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

০৫। বিভাগীয় কমিশনার (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল ও সিলেট)।

০৬। জেলা প্রশাসক, (সকল)।

০৭। উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (পরবর্তী সরকারি গেজেটের বিশেষ সংখ্যায় প্রকাশে অনুরোধসহ)।

০৮। উপ-সচিব/সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসসি, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রদর্শনে অনুরোধসহ)।

০৯। উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র এসআইনমেন্ট অফিসার/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধা (সকল), সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

১০। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

০১/২
২৪/০৬/১০
২৪/০৬/১০
২৪/০৬/১০
২৪/০৬/১০

১/০
২৪/০৬/১০

বাংলাদেশে প্রত্যাবর্তনের পর প্রশিক্ষার্থীর প্রতিবেদন

- ১। প্রশিক্ষার্থীর বিবরণ :
- ক) নাম :
- খ) পদবী :
- গ) ক্যাডার :
- ঘ) পরিচিতি নম্বর :
- ঙ) বেতন স্কেল :
- ২। প্রেষণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী :
- ক) প্রেষণদেশ নং ও তারিখ :
- খ) প্রেষণ মেয়াদ :
- গ) ~~দেশ~~ প্রত্যাবর্তনের তারিখ :
- ঘ) প্রত্যাবর্তনের বিলম্ব হলে তার কারণ :
- ৩। প্রশিক্ষণের দেশে পৌঁছে বাংলাদেশ দূতাবাসে নাম নিবন্ধীকৃত করা হয়েছিল কিনা এবং ঠিকানা জানানো হয়েছিল কিনা :
- ৪। কোন অসুবিধার সম্মুখীন হয়ে থাকলে তা বাংলাদেশ দূতাবাসকে জানানো হয়েছিল কিনা এবং দূতাবাস কর্তৃক কোন গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে মন্তব্য :
- ৫। কোর্সের বিবরণ :
- ক) কোর্সের শিরোনাম :
- খ) কোর্সের মেয়াদ :
- গ) যে প্রতিষ্ঠানে কোর্স অনুষ্ঠিত হয়েছে তার নাম ও অবস্থান :
- ৬। প্রশিক্ষণ :
- ক) প্রশিক্ষণের বিস্তারিত পাঠ্যক্রম/বিষয়বস্তু :

খ) বাংলাদেশে পরিহিত/ :
পরিবেশের পরিপ্রেক্ষিতে এই
কোর্সের ব্যবহারিক উপযোগীতা
ও সম্ভাব্য ক্ষেত্র

গ) প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ গ্রহণকালে :
যে সব নতুন সরঞ্জামের সঙ্গে
পরিচিত হয়েছে, তার সংক্ষিপ্ত
বিবরণ

ঘ) প্রশিক্ষণ গ্রহণকালে প্রশিক্ষণার্থী :
যে সব নতুন ধ্যান-ধারণা/চেতনা
লাভ করেছেন তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ

১০। প্রশিক্ষণের সময় যে যে বিষয়ের উপর :
পড়াশুনা করতে হয়েছে তার তালিকা ও
সংক্ষিপ্ত বিবরণ

৮। ক) প্রশিক্ষণের মূল মেয়াদের কত :
দিন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কাটানো
হয়েছে ?

খ) কত দিন শিক্ষা সফর ছিল ? :

গ) কত দিন ছুটি ছিল ? :

৯। পরীক্ষার পদ্ধতি কি ছিল ? :

১০। কোন প্রবন্ধ বা রিপোর্ট লিখা থাকলে :
তার শিরোনাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরণ

- ১১। কোন সেমিনার অংশগ্রহণ :
করে থাকলে তার বিবরণ
- ১২। দাতা সংস্থা কর্তৃক বইপত্র :
কেনার জন্য অর্থ প্রদান করা
হয়ে থাকলে তার পরিমাণ
- ১৩। ক) দাতা সংস্থা কর্তৃক :
প্রদত্ত অর্থ ক্রীত বই
ও প্রশিক্ষণ উপকরণ
সমূহের নাম ও বিবরণ
- খ) সবগুলোর প্রত্যেকটি :
সঙ্গে আনা হয়েছে কিনা
- গ) কোন বই/উপকরণ :
সঙ্গে না এনে থাকলে
তার কারণ
- ১৪। ক) প্রশিক্ষণের সময় প্রাপ্ত :
অন্যান্য রিডিং
মেটারিয়ালস-এর
শিরোনাম
- খ) সবগুলো সঙ্গে আনা :
হয়েছে কিনা ?
- গ) সঙ্গে না আনা হয়ে :
থাকলে তার কারণ
- ১৫। প্রশাসন :
ক) থাকা ও ভাতাদির :
ব্যবস্থা
- খ) খাবারের ব্যবস্থা :
গ) প্রাপ্ত অভ্যর্থনা :
ঘ) কোন অসুবিধার :
সম্মুখীন হয়ে থাকলে
তার বিবরণ

সমন্বিত কৌশল সাথে নেয়া
হয়েছিল সেজলোর মধ্যে
সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/
বাংলাদেশ দূতাবাসে দেওয়া
বইপত্রের বিবরণ

- ১৭। এই কোর্সে বাংলাদেশের :
জন্য অধিকতর ফলপ্রসূ
করার বিষয়ে পরামর্শ
- ১৮। কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ/উচ্চ :
শিক্ষা লব্ধ জ্ঞানের প্রয়োগ
ভিত্তিক Individual
Action Plan দাখিল
(সংযুক্ত ছক অনুযায়ী)
- ১৯। অন্য কোন তথ্য /মন্তব্য :
(যদি থাকে)

প্রশিক্ষার্থীর স্বাক্ষর
তারিখঃ

সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য

ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan) ছক

কর্মস্থল	উচ্চশিক্ষা/প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান (Learning points)	কি কর্মপরিকল্পনা/ কোনটি বাস্তবায়ন করবেন তার বর্ণনা	ব্যক্তিগত কর্মপরিকল্পনার কার্যকর ফলাফল	কাজিত প্রত্যেক ফলাফলের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম	প্রত্যেক কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় সময় (Time frame for each of the activities)	বাস্তবায়নের পর্যায়

কর্মকর্তার নাম, পদবী

০৪

১৫