

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বিদেশ প্রশিক্ষণ গবেষণা ইউনিট  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

স্মারক নম্বর- ০৫.০০.০০০০.২১১.০৬.০০৭.১৬-১১

তারিখঃ ১৯ ফাল্গুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ  
০২ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা (পিএটিপি)-২০০৩ এর ৫.৫ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগে  
প্রশিক্ষণ কোষ গঠন।

সূত্রঃ ০৫.০০.০০০০.২১১.০০.০৩৩.১২.২৪৩, তারিখ: ১৩/১১/২০১২।

জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা (পিএটিপি)-২০০৩ এর ৫.৫ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগে এবং অন্যান্য সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় একটি "প্রশিক্ষণ কোষ" গঠনের বিধান রয়েছে। "প্রশিক্ষণ কোষ" সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি আয়োজন, তত্ত্বাবধায়ন এবং সমন্বয়সাধন করবে। সংস্থার অভ্যন্তরে এই কোষ বিশেষত অর্জিত জ্ঞানের ব্যবহার নিশ্চিত করবে।

০২। সূত্রোক্ত স্মারকে তীর কার্যালয়/মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রশিক্ষণ কোষ গঠন ও এর কার্যক্রম সম্পর্কে এ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হয়েছিল।

০৩। এমতাবস্থায়, জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা (পিএটিপি)-২০০৩ এর ৫.৫ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে এখনও "প্রশিক্ষণ কোষ" গঠন করা হয়নি, সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে কোন শাখা/অধিশাখাকে সুনির্দিষ্ট করে এর দায়িত্ব প্রদানপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণের জন্য পুনরায় নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

সংযুক্তঃ ০১ (এক) পাতা।

(আলাউদ্দিন আলী)

সিনিয়র সহকারী সচিব

সেল ফোনঃ ০১৭৬৬-৫২১৫১৫

ই-মেইল: [sasftru@mopa.gov.bd](mailto:sasftru@mopa.gov.bd)

প্রাপক

সিনিয়র সচিব/সচিব

.....  
মন্ত্রণালয়/বিভাগ

অনুলিপিঃ সদয় জ্ঞাতার্থে

- ০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৪। অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি/এপিডি/প্রশাসন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৫। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৬। মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৭। সিনিয়র সচিব এর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ✓ ০৮। সিনিয়র সিস্টেমস এনালিস্ট, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, মে ১২, ২০০৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্থাপন মন্ত্রণালয়  
বিদেশ প্রশিক্ষণ (গবেষণা) শাখা

বিজ্ঞপ্তি

তারিখ, ৬ মে ২০০৩

নং সম/বিঃপ্রঃ/গ-১০/২০০৩-২১—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার নিম্নে বর্ণিত জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুমোদন করিয়াছে। এতদ্বারা অনুমোদিত নীতিমালা সকলের অবগতির জন্য জারী করা হইল। গেজেট প্রকাশের তারিখ হইতে এই নীতিমালা কার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

আনোয়ারুল বার চৌধুরী  
সচিব।

**PUBLIC ADMINISTRATION TRAINING POLICY**

**1.0 PREAMBLE**

The Constitution of the People's Republic of Bangladesh has vested all powers of the state in the people. Article 21 of the Constitution provides that every person in the service of the Republic has a duty to strive at all times to serve the people. Therefore, service to the people is a constitutional obligation of every public servant of Bangladesh. In conformity with democratic principles,

(৭৩৬৭)

মূল্য : টাকা ৪.০০

**5.3 Formulation of Annual Training Plans :** All Ministries/Divisions and government, semi government and autonomous bodies should attempt to prepare their Annual Training Plan (ATP) and maintain an inventory of training needs of their employees. The annual training plan should include the following elements:

- Determination of number and target group (level of officials) to be trained
- Selection of categories and areas of training
- Drawing schedule or fixation of training target
- Selection of appropriate training institution including resource persons
- Drawing budgetary lines to incur training expenditure.

**5.4 Preparation of Training Manual :** All organisations/training institutions under them will prepare a training manual to guide training activities and to maintain a set standard, uniformity and consistency in design, delivery and management of training programmes. The training manual will be composed of the following elements:

- Institutional goals
- Organogram
- Job description of officials including duties of course organisers (course directors/coordinators)
- Procedures of managing training courses
- Curricula design procedures
- Monitoring mechanisms and evaluation.

**5.5 Training Cell :** A training cell should be set up in every Ministry/Division and other government, semi-government and autonomous bodies under the officer in charge of training or administration. The training cell will organise, supervise and coordinate all activities relating to training of the organisation. The cell will particularly ensure use of acquired knowledge within the organisation.

**5.6 Practice of Modular Approach :** Training courses should be designed on modular approach. Course contents should be updated continually. Any change or modification in the content of the module should be need-based and empirically established. In each training institution, a standing committee composed of experts will function to revise/update the curricula.

The trainees should be provided with training materials, handouts which should be constantly updated.