



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

## 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

## 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 ছক	24
14.	প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ছক	24

❖ **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.

