



প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল



খাদ্য অধিদপ্তর



www.dgfood.gov.bd



১৬, আব্দুল গণি সড়ক, ঢাকা-১০০০

মুখবন্ধ

১৯৪৩ সালে বেসামরিক সরবরাহ বিভাগ (Civil Supplies Department) স্থাপনার মাধ্যমে তৎকালীন বৃটিশ সরকার প্রথমবারের মতো খাদ্য ব্যবস্থাপনাকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ দান করে, যা সময়ের পরিক্রমায় কয়েকবার নাম ও কার্যপরিধি পরিবর্তন করে বর্তমানের খাদ্য অধিদপ্তর নাম ধারণ করেছে। দেশের মানুষের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতের পাশাপাশি কৃষককে তাঁর উৎপাদিত খানের ন্যায্য মূল্য প্রদান করা এবং চাল-আটার বাজারমূল্য স্থিতিশীল রাখার ক্ষেত্রে এ সংস্থাটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে যাচ্ছে। খাদ্য অধিদপ্তর প্রতি বছর আমন ও বোরো মৌসুমে অভ্যন্তরীণভাবে সরাসরি কৃষকদের নিকট হতে খান এবং মিলারদের নিকট হতে চাল সংগ্রহ করে নিরাপত্তা মজুত গড়ে তোলে। বন্যা, খরা, সাইক্লোন ইত্যাদি দুর্ভোগের কারণে খাদ্যশস্যের উৎপাদন কম হলে সরকার খাদ্য অধিদপ্তরের মাধ্যমে বিদেশ হতে চাল ও গম আমদানি করে। দেশে সংগৃহীত এবং আমদানিকৃত এ খাদ্যশস্য দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে অবস্থিত এলএসডি, সিএসডি এবং সাইলোতে মজুত রাখা হয়। মজুত খাদ্যশস্য বছরের বিভিন্ন সময়ে প্রয়োজন অনুযায়ী খাদ্যবান্ধব কর্মসূচি, ভিডলিউবি, ভিজিএফ, খোলা বাজারে বিক্রয়, টিসিবির মাধ্যমে বিক্রয় ইত্যাদি কর্মসূচির মাধ্যমে বিলি-বিতরণ করা হয়। এ বিশাল কর্মযজ্ঞ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন দপ্তরে কর্মরত ৮,০০০ এর অধিক কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়িত্ব পালন করছে। খাদ্য অধিদপ্তরের এ বিপুল সংখ্যক জনবলকে তাদের কাজের প্রকৃতি, সেবাদান পদ্ধতি এবং প্রচলিত বিধি-বিধান সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা প্রদান করা ব্যতীত খাদ্য ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা সম্ভব নয়।

কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ একটি অন্যতম উপায়। এর মূল উদ্দেশ্য হল কর্মক্ষেত্রে প্রয়োগ উপযোগী জ্ঞান, দক্ষতা ও মূল্যবোধ অর্জনের পথকে সুগম করা। যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে একজন প্রশিক্ষণার্থীকে তার কাজের উপযোগী করে তোলা যায় এবং কর্মক্ষেত্রে প্রত্যাশিত ফল লাভ করা যায়। বর্তমান সরকারের রূপকল্প, ২০৪১ অনুযায়ী বাংলাদেশকে ২০৪১ সালের মধ্যে একটি উন্নত দেশে পরিণত করতে হলে যেমন দক্ষ অভিজ্ঞ জনবল তৈরি করা অপরিহার্য, তেমনি দেশ ও জাতির প্রতি নিবেদিত প্রাণ কর্মীবাহিনীও প্রয়োজন। দক্ষতা আর একনিষ্ঠতার সমন্বয় সাধন সম্ভব কেবল যথোপযুক্ত শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে। সরকার সে লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে যথাযোগ্য গুরুত্ব সহকারে পরিচালনা ও সমৃদ্ধ করে চলেছে।

খাদ্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ বিভাগের যাত্রা শুরু ১৯৯১ সনে। প্রয়োজনের তুলনায় অতি অল্প সংখ্যক জনবল নিয়ে প্রশিক্ষণ বিভাগ প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের দায়িত্ব পালন করছে। কিন্তু খাদ্য অধিদপ্তর এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কোনো প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল না থাকায় সময়ে সময়ে বিভিন্ন দপ্তরের চাহিদা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা এবং খাদ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত “খাদ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন খাদ্য অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ এর গণকর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০১৭” অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজন করা হতো। এক পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণের ক্ষেত্রে খাদ্য অধিদপ্তরের সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য যুগোপযোগী, বাস্তবায়নযোগ্য একটি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয়। সম্প্রতি প্রণীত এ ম্যানুয়াল সে প্রয়োজন মেটাতে সক্ষম হবে বলে আমার বিশ্বাস। আমি মনে করি একটি মানসম্মত, ফলপ্রসূ ও সুসংহত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির পরিকল্পনা গ্রহণ, আয়োজন ও পরিচালনায় এ ম্যানুয়াল অত্যন্ত সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। যারা এ ম্যানুয়াল তৈরির কাজে সম্পৃক্ত ছিলেন, সময় এবং শ্রম দিয়ে একে বাস্তবে রূপ দিয়েছেন, আমি তাদের সকলকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

মোঃ শাখাওয়াত হোসেন

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

খাদ্য অধিদপ্তর

সম্পাদকীয়

ক্যানাডিয়ান সিডা প্রকল্পের আওতায় ১৯৯১ সনে খাদ্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ বিভাগের যাত্রা শুরু। সূচনালগ্ন থেকেই এ বিভাগ বিসিএস খাদ্য ক্যাডারের নবীন কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের খাদ্য ব্যবস্থাপনা এবং সরকারি চাকরির মৌলিক বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করে আসছে। এছাড়া, জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৩ অনুযায়ী প্রতি অর্থবছরে জনবল প্রতি ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। কিন্তু খাদ্য অধিদপ্তরের জন্য কোনো প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল না থাকায় প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন সময়ে নানাবিধ জটিলতা দেখা দিচ্ছে। এ সমস্যা চুক্তিতে প্রশিক্ষণ বিভাগের কার্যক্রমে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হচ্ছে কোন ব্যক্তির জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা এবং দৃষ্টিভঙ্গীর পরিবর্তন সাধন করে কোন নির্দিষ্ট দায়িত্ব পালনে তাকে আরও যোগ্য, আত্মবিশ্বাসী এবং সমৃদ্ধ করে গড়ে তোলা। পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে সকল ধরনের প্রতিযোগিতায় টিকে থাকার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও সারা দেশে বিস্তৃত মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন স্থাপনা/দপ্তরসমূহে বর্তমানে প্রায় ৮০০০ কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োজিত আছেন। তাদের মাধ্যমেই খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক উৎস হতে খাদ্যশস্য সংগ্রহ, পরিবহণ, মজুত এবং প্রয়োজন অনুযায়ী বিলি-বিতরণের কাজ সম্পন্ন হয়ে থাকে। খাদ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সরকারি আইন, বিধি, আদেশ ও নীতিমালা সম্পর্কে সম্যক ধারণা না থাকলে বর্ণিত কাজগুলি সুচারুভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব নয়। তাছাড়া, দেশ সম্প্রতি ডিজিটাল যুগ হতে স্মার্ট যুগে প্রবেশ করেছে। খাদ্য ব্যবস্থাপনার নানাবিধ কাজে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার। প্রযুক্তি ব্যবহারের সুফল পেতে হলে এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ অত্যন্ত জরুরি।

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়নের জন্য খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা সমন্বয়ে সাত সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করা হয়। কমিটি একাধিকবার সভায় মিলিত হয়ে ম্যানুয়াল প্রণয়নের উদ্দেশ্য, খাদ্য ব্যবস্থাপনার বিবিধ কার্যক্রম, কাঠামো, সময়ের চাহিদা, মাঠ পর্যায়ে বিদ্যমান পরিস্থিতি পর্যালোচনা করে। প্রশিক্ষণের বিষয় নির্বাচনে অভিজ্ঞ কর্মকর্তাগণের পরামর্শও গ্রহণ করা হয়। দীর্ঘ আলোচনা-পর্যালোচনার পর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনে উপযোগী করে গড়ে তোলার জন্য এ ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশলের আধুনিকায়ন, যুগের চাহিদা, প্রশিক্ষণের পূর্ব অভিজ্ঞতা বিবেচনায় নিয়ে এ ম্যানুয়ালের বিষয়বস্তু সাজানো হয়েছে।

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রশিক্ষণ বিভাগসহ মাঠ পর্যায়ের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা গ্রহণে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে, বাস্তবায়ন কাজকে আরও সহজতর ও গতিশীল করে তুলবে এবং প্রশিক্ষণের প্রতিটি ধাপে উত্থিত জটিলতা নিরসনে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। এ ম্যানুয়াল অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হলে প্রশিক্ষণার্থীগণ তাঁদের কর্মক্ষেত্রে অধিকতর দক্ষতা ও দায়িত্বশীলতার পরিচয় প্রদানের মাধ্যমে নিজেদের যোগ্যতার স্বাক্ষর রাখতে সক্ষম হবেন বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

এ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়নের সাথে সম্পৃক্ত কমিটির সম্মানিত সকল সদস্য যারা ধৈর্যের সাথে সময়, মেধা ও অভিজ্ঞতা দিয়ে একে বাস্তবে রূপদান করেছেন তাদেরকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি। কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি তাদের কাছে যারা বিভিন্ন পর্যায়ে তাদের সুচিন্তিত মতামত ও পরামর্শ দিয়ে সহায়তা করেছেন।

এফ এম মিজানুর রহমান
প্রশিক্ষণ বিভাগ
খাদ্য অধিদপ্তর

কৃতজ্ঞতা স্বীকার

দেশের সকল মানুষের খাদ্য নিরাপত্তা ও পুষ্টি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সরকারের পরিকল্পনা বাস্তবায়নে খাদ্যশস্য সংগ্রহ, মজুত, সংরক্ষণ ও বিতরণে দক্ষ, মেধাবী, সৃজনশীল, সৎ ও নিষ্ঠাবান কর্মচারী তৈরিতে প্রশিক্ষণের বিকল্প নেই। প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গতিশীল ও সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন এবং যথাযথ মানের প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের গুরুত্ব অপরিসীম। প্রশিক্ষণ বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর ১৯৯১ সালে যাত্রা শুরু করলেও ইতোপূর্বে কোন প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণীত হয়নি। তবে, ২০১৭ সালে “খাদ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন খাদ্য অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ এর গণকর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা” প্রণয়নের মাধ্যমে খাদ্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কিছুটা গতিশীলতা পায়। উল্লিখিত নীতিমালা প্রণয়নের সাথে জড়িত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রতি কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

বিগত কয়েক বছরে খাদ্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অনেকাংশে বৃদ্ধি পেয়েছে। বর্তমানে মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহও প্রশিক্ষণ আয়োজন করছে। আয়োজিত প্রশিক্ষণসমূহ কার্যকর ও সফলভাবে পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণের বিষয়, উপকরণ ও পদ্ধতি উল্লেখসহ একটি সুবিন্যস্ত ও সুনির্দিষ্ট গাইডলাইনের অভাব অনুভূত হচ্ছিল। এ প্রেক্ষাপটে ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের খাদ্য অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়নের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

অবশেষে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়নের কাজটি সফলভাবে সম্পন্ন করতে পেরে আনন্দ অনুভব করছি। এ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ লোকপ্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বিসিএস প্রশাসন একাডেমিসহ দেশের স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, কোর্স কারিকুলাম ও বিভিন্ন নীতিমালার সাহায্য ছাড়া কঠিন হতো। এছাড়া প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদানের জন্য মহাপরিচালক (গ্রেড-১) এর প্রতি অশেষ কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনায় প্রশিক্ষণ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী, প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী দপ্তর ও কোর্স ম্যানেজমেন্ট টিম এর জন্য এ ম্যানুয়ালটি দিক-নির্দেশক হিসেবে কাজ করবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন কমিটির সকল সদস্য ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন ও প্রকাশনায় সার্বিক সহযোগিতা করেছেন। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রণয়নের সাথে সম্পৃক্ত সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি আবারও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

মোঃ নুরুজ্জামান
সদস্য সচিব
প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন কমিটি
ও
রক্ষণ প্রকৌশলী
সাইলো অধীক্ষকের কার্যালয়
নারায়ণগঞ্জ সাইলো, নারায়ণগঞ্জ

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন কমিটি

- সভাপতি : জনাব এফ এম মিজানুর রহমান, পরিচালক
প্রশিক্ষণ বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- সদস্যবৃন্দ : জনাব মোঃ সেলিমুল আজম, অতিরিক্ত পরিচালক
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
: জনাব জি.এম. ফারুক হোসেন পাটওয়ারী, আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক
আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, ঢাকা
: জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম, উপপরিচালক
সংস্থাপন শাখা, প্রশাসন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
: জনাব রাজেশ দাশ গুপ্ত, সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর
প্রশিক্ষণ বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
: জনাব মোঃ আফিফ-আল-মাহমুদ ভূঞা, সিনিয়র ইনস্ট্রাক্টর
প্রশিক্ষণ বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা
- সদস্য সচিব : জনাব মোঃ নুরুজ্জামান, রক্ষণ প্রকৌশলী
সাইলো অধীক্ষকের কার্যালয়, নারায়ণগঞ্জ সাইলো, নারায়ণগঞ্জ

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়: প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল.....	১
ভূমিকা.....	১
প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা.....	১
প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তা.....	২
ম্যানুয়ালের পরিধি.....	২
দ্বিতীয় অধ্যায়: খাদ্য অধিদপ্তর পরিচিতি.....	৪
পরিচিতি.....	৪
রূপকল্প.....	৪
অভিলক্ষ্য.....	৪
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য.....	৪
কার্যক্রম.....	৫
সাংগঠনিক কাঠামো.....	৬
প্রশিক্ষণ বিভাগ পরিচিতি.....	৭
তৃতীয় অধ্যায়: প্রশিক্ষণ পরিচালনা পদ্ধতি.....	৮
প্রশিক্ষণের ধরণসমূহ.....	৮
প্রশিক্ষণ আয়োজনের পরিধি.....	৮
প্রশিক্ষণের ভাষা ও পদ্ধতি.....	৯
শ্রেণীকক্ষ সরঞ্জামাদি ও প্রস্তুতি.....	৯
রিসোর্স পার্সন প্যানেল.....	৯
রিসোর্স পার্সন নির্ধারণ.....	১০
কোর্স হ্যান্ডআউট সরবরাহ.....	১০
প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনে প্রস্তুতি.....	১০
প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন.....	১১
কোর্স পরিচালনা প্রক্রিয়া.....	১১
প্রশিক্ষণ তথ্য প্রবাহ.....	১১
কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম.....	১১
কোর্স পরিচালক.....	১২
কোর্স সমন্বয়ক.....	১২
কোর্স সহায়ক কর্মচারী.....	১৩
কোর্স নির্দেশিকা প্রণয়ন.....	১৩
চতুর্থ অধ্যায়: মূল্যায়ন.....	১৪

মূল্যায়ন পদ্ধতি.....	১৪
প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক মূল্যায়ণ.....	১৪
প্রশিক্ষক মূল্যায়ন.....	১৪
প্রশিক্ষণ চলাকালীন ব্যবস্থাপনার মূল্যায়ন.....	১৪
সমাপনী মূল্যায়ন.....	১৪
প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ণ.....	১৫
প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন.....	১৫
প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতি ও অন্যান্য বিষয়ের মূল্যায়ন.....	১৫
মডিউল ভিত্তিক মূল্যায়ন.....	১৬
গ্রেডিং পদ্ধতি ও মেধাক্রম.....	১৬
মূল্যায়ন পরবর্তী কার্যক্রম.....	১৬
কোর্স সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত.....	১৬
গোপনীয় প্রশিক্ষণ অনুবেদন (টিসিআর) লিখন.....	১৭
প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্র ও তথ্যাদি সংরক্ষণ.....	১৭
পঞ্চম অধ্যায়: পরিশিষ্ট.....	১৮
বিভাগীয় প্রশিক্ষণ.....	১৮
ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ:.....	১৮
ক্যাডার পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ:.....	২৭
নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ:.....	৩৪
গ্রেড-১০ থেকে গ্রেড-১২ পর্যায়ের কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ:.....	৪০
গ্রেড-১৩ থেকে গ্রেড-১৬ পর্যায়ের কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ:.....	৪৪
গ্রেড-১৭ থেকে গ্রেড-২০ পর্যায়ের কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ.....	৪৮
চাকরি-সংশ্লিষ্ট পেশাগত প্রশিক্ষণ.....	৫০
উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের জন্য বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ.....	৫০
সিএমএস, সহকারী নিয়ন্ত্রক, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের জন্য বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ.....	৫০
উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমানের পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ.....	৫১
উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ.....	৫১
উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ.....	৫১
উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ.....	৫২
জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ.....	৫২
উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ.....	৫৩
জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক, উপ খাদ্য পরিদর্শক, সহকারী উপ খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ.....	৫৩

জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক, উপ খাদ্য পরিদর্শক, সহকারী উপ খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ	৫৪
উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক, প্রধান সহকারী, হিসাবরক্ষক, উপ-খাদ্য পরিদর্শক, উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সহকারী উপ-খাদ্য পরিদর্শক / সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ	৫৪
আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী এবং আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তা পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ	৫৫
সাইলো অপারেটিভ/ মিল অপারেটিভ/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ	৫৫
অপারেটর/ সহকারী অপারেটর/ সমমানের পদে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ	৫৬
সহকারী ফোরম্যান/ ইলেকট্রিশিয়ান/ সমমানের পদে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ	৫৬
ফোরম্যান/ সমমানের পদে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ	৫৮
ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ	৫৯
ওয়ার্কশপ/কর্মশালা/সেমিনার	৫৯
সজ্জিবনী প্রশিক্ষণ.....	৫৯
বাহিরের প্রতিষ্ঠান/দপ্তরে প্রশিক্ষণ	৫৯
বিভিন্ন ধরনের ফরম ও অন্যান্য	৬১
প্রশিক্ষণ রিসোর্স পার্সন প্যানেলে অন্তর্ভুক্তি ফরম.....	৬১
প্রশিক্ষক মূল্যায়ন ফর্ম.....	৬২
কোর্স মূল্যায়ন ফর্ম	৬৩
প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য দিক নির্দেশনা	৬৪

প্রথম অধ্যায়: প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

ভূমিকা

মানুষ হিসাবে জীবনের বেশিরভাগ সময় আমরা শেখার কাজে ব্যয় করি। জন্মের পর থেকেই বস্তুত আমরা আমাদের চারপাশের পরিবেশ-পরিস্থিতি থেকে অভিজ্ঞতা অর্জনের মাধ্যমে শেখা শুরু করি। বড় হওয়ার পথযাত্রায় আমরা একসময় স্কুল/কলেজ/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা/জ্ঞান লাভ করি। পরবর্তীতে যখন কর্মজীবনে প্রবেশ করি প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষায় অর্জিত জ্ঞান/দক্ষতা এবং কর্মে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতার মধ্যে সব সময়ই একটা পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়। প্রত্যেকটা কর্মের আলাদা আলাদা বৈশিষ্ট্য ও প্রয়োজন এ পার্থক্যের কারণ হিসাবে চিহ্নিত করা যেতে পারে। ফলশ্রুতিতে নতুন জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন ব্যতিরেকে সরাসরি অর্পিত দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত হলে বারম্বার ভুল করে সম্পদ, সুযোগ ও সময়ের অপচয়ের মাধ্যমে হয়তো কোন একসময় প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জিত হয়। অন্যদিকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে স্বল্প সময়ে একজন কর্মীকে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা প্রদান করা সম্ভব।

খাদ্য অধিদপ্তর সরকারি পর্যায়ে খাদ্যশস্য ব্যবস্থাপনার জন্য নিয়োজিত একটি স্পর্শকাতর প্রতিষ্ঠান। খাদ্য অধিদপ্তর দেশের কৃষকের উৎপাদিত ফসলের ন্যায্যমূল্য প্রদানে কাজ করার পাশাপাশি, খাদ্যের নিরাপত্তা মজুত গড়ে তোলা এবং দেশের অসহায় ও স্বল্প আয়ের মানুষের খাদ্য নিরাপত্তার জন্য সরকারের বিভিন্ন কর্মসূচির মাধ্যমে খাদ্যশস্য বিতরণ করা হয়। স্পর্শকাতর প্রতিষ্ঠান হওয়ায় এ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন কর্মীর দক্ষতা, দায়িত্বশীলতা ও পেশাগত জ্ঞানের ঘাটতি থাকা কাম্য নয়। খাদ্য অধিদপ্তরের সাংগঠনিক লক্ষ্য অর্জনে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দৃষ্টিভঙ্গীর পরিবর্তন, দায়িত্বশীলতা, পেশাগত জ্ঞান এবং খাদ্য ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে বিভাগীয় প্রশিক্ষণসহ দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং নিয়মিত ব্যবধানে রিফ্রেশার্স ও অন্যান্য দক্ষতা বৃদ্ধির প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করার বিষয়ে “খাদ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন খাদ্য অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ এর গণকর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০১৭” এ উল্লেখ রয়েছে। উল্লেখ্য, খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মচারীদের জন্য প্রণীত এ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি উক্ত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক প্রণয়ন করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

যে কোন কাজ করার জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নির্দিষ্ট জ্ঞান ও দক্ষতার প্রয়োজন হয়। সাধারণত দুটি উপায়ে আমরা জ্ঞান ও দক্ষতা লাভ করে থাকি। তার একটি হলো শিক্ষা আর অন্যটি প্রশিক্ষণ। শিক্ষা একটি জীবনব্যাপী প্রক্রিয়া। কিন্তু জীবনের প্রয়োজনে স্বল্প পরিসরে এবং স্বল্প সময়ের জন্য জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জনের নিমিত্ত যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় তা - ই প্রশিক্ষণ। প্রশিক্ষণ একজন সাধারণ জ্ঞানসম্পন্ন কর্মীকে দক্ষ মানবসম্পদে রূপান্তরিত করে। বাংলাদেশের মত জনবহুল দেশের জনগণগকে মানবসম্পদে উন্নীত করার মাধ্যমেই কেবল উন্নত বাংলাদেশ গড়া করা সম্ভব। এ লক্ষ্যে বর্তমানে সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে প্রশিক্ষণের ওপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করা হয়ে থাকে।

Dale S. Beach প্রশিক্ষণের যে সংজ্ঞা দিয়েছেন তা হলো, প্রশিক্ষণ এমন সংগঠিত পদ্ধতি যার মাধ্যমে ব্যক্তি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করে। সুতরাং প্রশিক্ষণ বলতে যে কোনও প্রতিষ্ঠানের সদস্যদের নির্দিষ্ট কাজ এবং সংস্থার প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং মনোভাব অর্জন এবং প্রয়োগের প্রাথমিক উদ্দেশ্য হিসাবে পরিচালিত শিক্ষাদান এবং শেখার কার্যক্রমগুলি বোঝায়। বিশেষ কিছু ক্ষেত্র ব্যতীত খাদ্য অধিদপ্তরসহ বাংলাদেশ সরকারের অধিকাংশ কর্মক্ষেত্রে পূর্ব অভিজ্ঞতা ব্যতীত কর্মীরা চাকুরিতে প্রবেশ করেন। একজন নতুন কর্মী কোনো স্কুল, কলেজ বা বিশ্ববিদ্যালয় হতে শিক্ষা গ্রহণ করে কর্মে নিয়োজিত হন। কেবল প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষাই প্রশাসন পরিচালনার জন্য যথেষ্ট নয়। তাই পেশাগত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজন প্রশিক্ষণ। প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই একজন কর্মীকে তার পেশার সাথে পরিচয় করিয়ে দেওয়া যায়। প্রতিটি পদের জন্য নির্দিষ্ট অর্পিত

দায়িত্ব (Job Description) অনুযায়ী যথাযথভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য শুরুর মৌলিক প্রশিক্ষণ এবং কর্মকালীন বিভিন্ন পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট পদের দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জনের লক্ষ্যে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অপরিসীম।

প্রশিক্ষণ একজন কর্মীর সুস্থ চিন্তাধারা, নৈপুণ্য, দৃষ্টিভঙ্গি, জ্ঞান, কর্মকৌশল ও মানসিকতার বিকাশ সাধন করে। প্রশিক্ষণের মাধ্যমেই একজন কর্মী নতুন পদ্ধতি ও প্রক্রিয়াতে শিক্ষা অর্জনের মাধ্যমে সংগঠনের নতুন পরিবেশের সঙ্গে সংগতিবিধানে পারজাম হয়। উন্নয়নের প্রধান শর্তই হলো সময়, সম্পদ এবং অর্থের যথাযথ ও সর্বোত্তম ব্যবহার। এর জন্য উন্নত প্রশিক্ষণের বিকল্প নেই। অন্যদিকে রাষ্ট্র ও সরকারের সমস্যা ও সম্ভাবনা উভয়ই পরিবর্তনশীল। এছাড়া, বর্তমান বিশ্ব বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিনির্ভর। বাংলাদেশেও এর ছোঁয়া লেগেছে। যথাযথ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে আধুনিক বিশ্বের বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সম্পর্কে কর্মীদের প্রশিক্ষিত করা সম্ভব। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার মাধ্যমে কর্মচারীদের জনগণের প্রতি আন্তরিকতা ও মমত্ববোধ উন্মেষ ঘটানো যায়। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা কর্মীদের পেশাগত সামর্থ্য ও কাজের গুণগত মান বৃদ্ধি করে। সুষ্ঠু প্রশিক্ষণ কর্মচারীদের মানসিক শক্তির যোগান দেয়, সং ও নিষ্ঠাবান করে তোলে। ফলে প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা বৃদ্ধি পায়। সর্বোপরি, প্রশিক্ষণ দৃষ্টিভঙ্গি ও মানসিকতার উন্নতি ও বিকাশ সাধন করে থাকে।

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তা

খাদ্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ বিভাগ বিসিএস খাদ্য ক্যাডার এর কর্মকর্তা, প্রথম শ্রেণির নন-ক্যাডার কর্মকর্তাসহ সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য সময়ে সময়ে ওরিয়েন্টেশন, বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ, প্রয়োজনীয়তার নিরীখে বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করে থাকে। এছাড়া, খাদ্য অধিদপ্তরের সকল কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজনের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ বিভাগের সক্ষমতার স্বল্পতা বিবেচনায় বর্তমানে মাঠ পর্যায়ে প্রধান মিলার, পোস্টগোলা সরকারি আধুনিক ময়দার মিল এর দপ্তর, আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, প্রধান নিয়ন্ত্রক, ঢাকা রেশনিং এর দপ্তর, সাইলো অধীক্ষকের দপ্তর ও জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের দপ্তরসমূহেও প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হচ্ছে। উল্লিখিত দপ্তরসমূহ আয়োজিত প্রশিক্ষণসমূহ কার্যকর ও সফলভাবে পরিচালনার জন্য সুনির্দিষ্ট হুকে প্রশিক্ষণের বিষয়, উপকরণ ও পদ্ধতি থাকা বাঞ্ছনীয়। বর্তমানে উল্লিখিত প্রশিক্ষণসমূহ সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং পরিধি নির্ধারণ ব্যতিরেকেই কিছুটা বিক্ষিপ্তভাবে পরিচালিত হচ্ছে। এ জন্য সুবিন্যস্ত ও সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক ও যথাযথ পূর্ব প্রস্তুতি এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী সুষ্ঠুভাবে প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য একটি গাইডলাইনের প্রয়োজন অনুভূত হয়। কর্মচারীদের জন্য কি ধরনের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন, তা নিরূপন আবশ্যিক। পাশাপাশি প্রশিক্ষণ পদ্ধতির ওপর অনেকাংশে নির্ভর করে প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়নের মাধ্যমে জানা যায় প্রশিক্ষণ কতটা ফলপ্রসূ হয়েছে। একটি প্রতিষ্ঠানের ক্রম উন্নতি সাধনের জন্য প্রদানকৃত সেবার বিষয়ে ফিডব্যাক জানা অপরিহার্য। প্রশিক্ষণের বিষয়, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি, ব্যবস্থাপনা এসব বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন থাকাটাও জরুরি। এসব বিষয়সমূহ সুনির্দিষ্টকরণের জন্য প্রয়োজন একটি কাযকর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল। উল্লেখ্য, “খাদ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন খাদ্য অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ এর গণকর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০১৭” সহ জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষা নীতিমালা, ২০২৩ এ প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, কাঠামো, পরিবীক্ষণ কৌশল ও মূল্যায়ন পদ্ধতি অন্তর্ভুক্তপূর্বক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুত করার বিষয়ে উল্লেখ আছে।

ম্যানুয়ালের পরিধি

খাদ্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ বিভাগ ও খাদ্য অধিদপ্তরধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহের জন্য এ ম্যানুয়ালটি প্রযোজ্য হবে। এতে প্রশিক্ষণ কর্মকাণ্ডের বিভিন্ন পর্যায় ও পদক্ষেপসমূহ বিধৃত হয়েছে। প্রশিক্ষণ আয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে কোন একটি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করতে এই ম্যানুয়ালটিকে দিকনির্দেশনা প্রদান করবে। এ ম্যানুয়ালটির পরিধি সংক্ষেপে নিম্নরূপ:

- (ক) খাদ্য অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য তার কর্মের সাথে সংগতিপূর্ণ কি ধরনের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন তা বিস্তারিত নিরূপন করা;
- (খ) কর্মচারী ও প্রশিক্ষণের ধরনের উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং উপকরণ ঠিক করা;
- (গ) প্রশিক্ষণ আয়োজনে দপ্তরভিত্তিক পরিধি নির্ধারণ করা;
- (ঘ) কার্যকর ও স্বনির্ভর প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা চালুর জন্য নিজস্ব রিসোর্স পার্সন প্যানেল প্রস্তুত ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি;
- (ঙ) প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষণ এবং প্রশিক্ষকদের মূল্যায়ন পদ্ধতি ঠিক করা;

(চ) প্রশিক্ষণকে কর্মের সাথে তথা প্রয়োজনীয়তার সাথে উত্তরোত্তর অধিকতর সামঞ্জস্যপূর্ণ করার উপায়;

দ্বিতীয় অধ্যায়: খাদ্য অধিদপ্তর পরিচিতি

পরিচিতি

দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের মাঝামাঝি সময় ১৯৪৩ সালে অবিভক্ত বাংলায় ভয়াবহ দুর্ভিক্ষ (Great Bengal Famine) মোকাবেলায় বেঙ্গল সিভিল সাপ্লাই বিভাগ প্রতিষ্ঠা লাভ করে। ১৯৪৭ সালে ব্রিটিশ ভারত বিভক্ত হলে খাদ্য ও বেসামরিক সরবরাহ (Food & Civil Supply Dept.) বিভাগ নামে তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তানে এ বিভাগের কার্যক্রম শুরু হয়। ১৯৫৬ সালে খাদ্য বিভাগের স্থায়ী কাঠামো প্রদান করা হলেও, সরবরাহ, বণ্টন ও রেশনিং, সংগ্রহ, চলাচল ও সংরক্ষণ, পরিদর্শন ও নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি পরিদপ্তর পৃথকভাবে কার্যক্রম অব্যাহত রাখে। ১৯৮৪ সালে প্রশাসনিক সংস্কারের মাধ্যমে সকল পরিদপ্তর একীভূত হয়ে বর্তমান সময়ের পুনর্গঠিত খাদ্য অধিদপ্তর (Directorate General of Food) প্রতিষ্ঠা লাভ করে এবং নিম্নরূপ সাংগঠনিক কাঠামোতে পুনঃবিন্যস্ত হয়। নব্বই দশকের শেষভাগে প্রশিক্ষণ বিভাগ নামে নতুন একটি বিভাগ খাদ্য অধিদপ্তরে সংযোজিত হয়। তাছাড়া বিভিন্ন সময় নতুনভাবে প্রশাসনিক বিভাগ ও উপজেলা সৃষ্টি হওয়ায় খাদ্য অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের সাংগঠনিক কাঠামো সম্প্রসারিত হয়।

রূপকল্প

সবার জন্য পর্যাপ্ত, নিরাপদ ও পুষ্টিকর খাদ্য

অভিলক্ষ্য

সমন্বিত খাদ্য ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দেশের সকল নাগরিকের জন্য খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

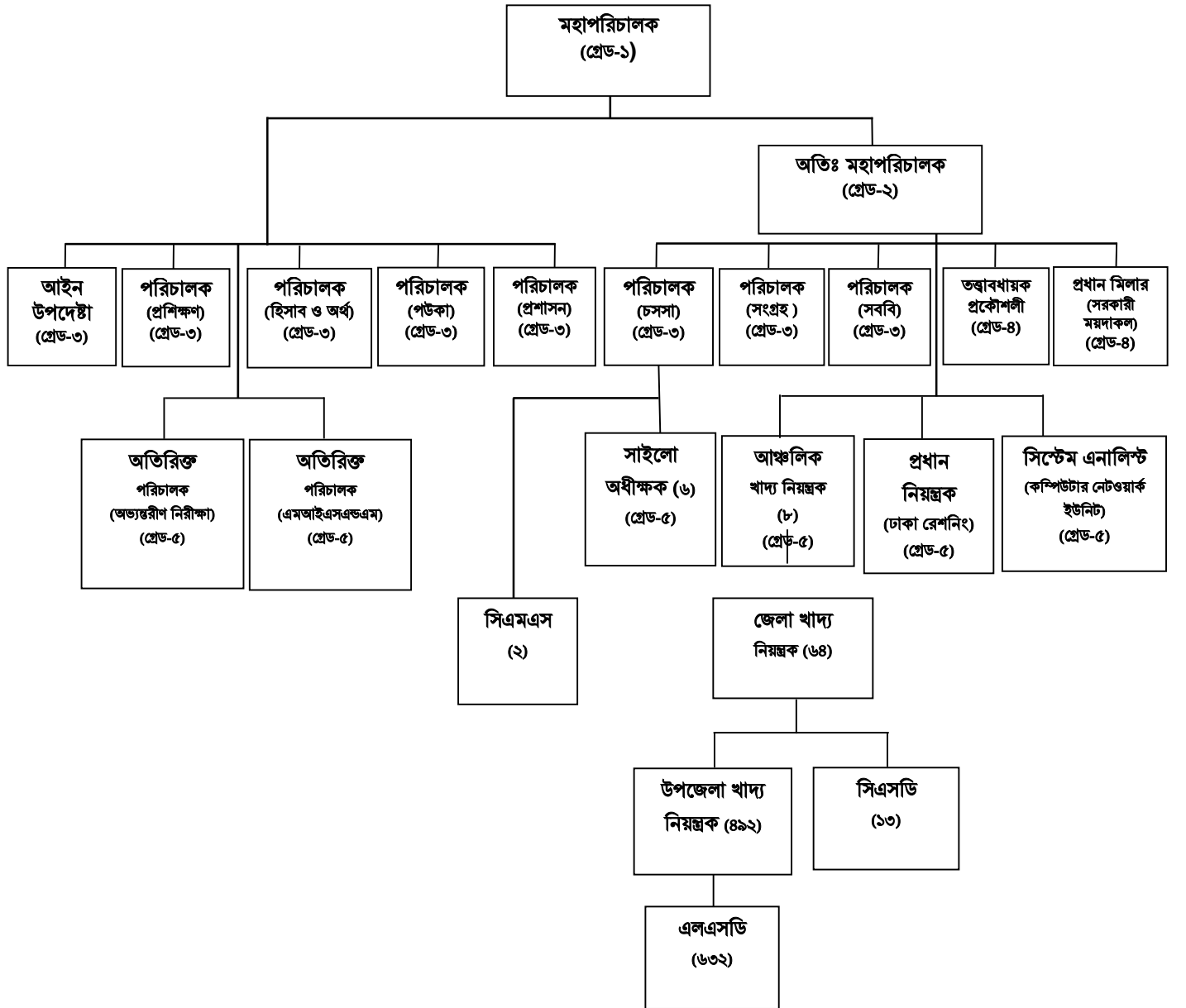
লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

- জরুরি গ্রাহকদের খাদ্যদ্রব্য সরবরাহ করা (খাদ্যশস্য আমদানি ও রেশন);
- আপদকালীন মজুত গড়ে তোলা (নিরাপত্তা মজুত);
- খাদ্যশস্য উৎপাদনে স্বয়ম্ভরতা অর্জনে সহায়তা করা (অভ্যন্তরীণ সংগ্রহ);
- সামাজিক নিরাপত্তা বেটনীর চাহিদা পূরণ করা (ভিজিডি, ভিজিএফ, কাবিখা ও টিআর);
- মূল্য স্থিতিশীলতা অর্জন করা (ওএমএস ও খাদ্য বান্ধব কর্মসূচী);
- কার্যকর ও নির্ভরযোগ্য খাদ্য সংগ্রহ, সরবরাহ এবং বিতরণ ব্যবস্থাপনা;
- কৃষক এবং ভোক্তা-বান্ধব খাদ্য মূল্য কাঠামো অর্জন;
- কার্যকর ও যুগোপযোগী খাদ্য বিতরণ ব্যবস্থা/পদ্ধতি প্রবর্তন;
- খরা ও দুর্ভিক্ষ এবং খাদ্য সংকট পরিস্থিতি মোকাবেলার সফল ব্যবস্থাপনা;
- দরিদ্র ও সামাজিকভাবে বঞ্চিত জনগণকে খাদ্য সংগ্রহে সহায়তা প্রদান;
- খাদ্য নিরাপত্তা নীতিকে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা/ত্রাণ বিতরণ ব্যবস্থাপনার সাথে সমন্বিতকরণ;
- লক্ষ্যভিত্তিক খাতে জনসাধারণের কাছে খাদ্যশস্য যথাসময়ে পৌঁছানো; এবং
- পেশাদারি, সক্ষম এবং দক্ষ কর্মীবাহিনী গড়ে তোলা।

কার্যক্রম

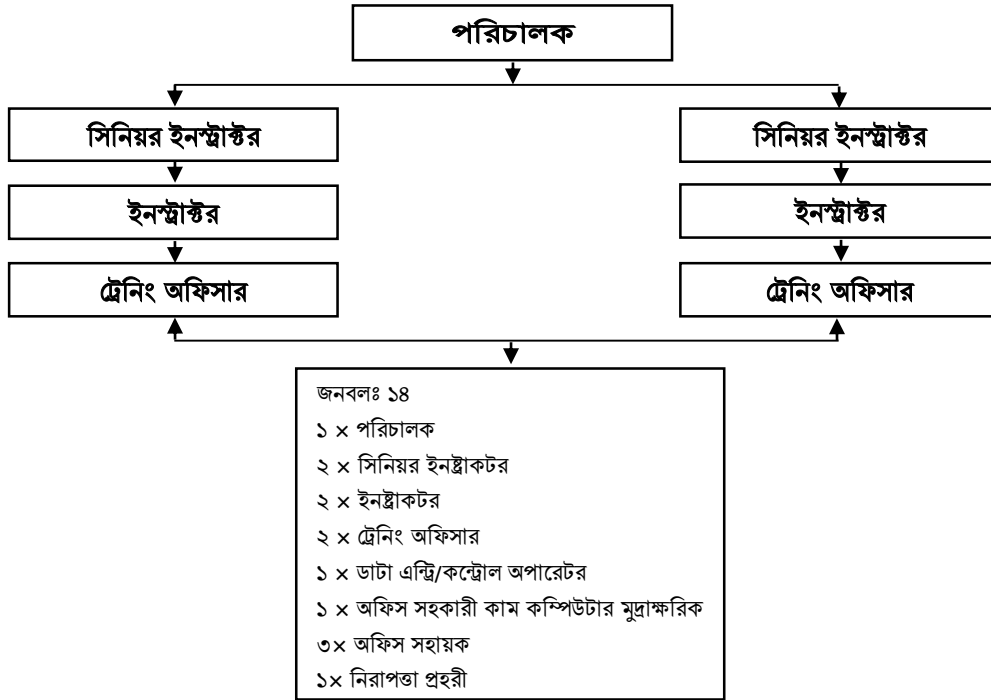
- দেশের সার্বিক খাদ্য ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা ও তা পরিচালনা করা;
- জাতীয় খাদ্য নীতির কলাকৌশল বাস্তবায়ন করা;
- নির্ভরশীল জাতীয় খাদ্য নিরাপত্তা পদ্ধতি প্রতিষ্ঠিত করা;
- নিরবচ্ছিন্ন খাদ্যশস্যের সরবরাহ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত করা;
- খাদ্য খাতে বিভিন্ন প্রকার উন্নয়নমূলক প্রকল্প (স্কীম) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা;
- দেশে খাদ্যশস্য ও খাদ্য দ্রব্যের সরবরাহ পরিস্থিতির উপর নজর রাখা;
- খাদ্যশস্য সংগ্রহ এবং বিতরণ ব্যবস্থাসহ অন্যান্য খাদ্য সামগ্রী যেমন- চিনি, ভোজ্য তেল, লবণ ইত্যাদির সরবরাহ ও মূল্য পরিস্থিতির উপর নজর রাখা;
- রেশনিং এবং অন্যান্য বিতরণ খাতে খাদ্য সামগ্রীর বিতরণ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;
- খাদ্যশস্যের বাজার দরের স্থিতিশীলতা নিশ্চিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- গুণগত মানের পর্যাপ্ত পরিমাণ খাদ্যের মজুত ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;
- খাদ্য বাজেট, হিসাব ও অর্থ, খাদ্য পরিকল্পনা, গবেষণা এবং পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- উৎপাদকগণের উৎপাদিত খাদ্যশস্যের ন্যূনতম সহায়ক মূল্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা; এবং
- এ অধিদপ্তরের উপর অর্পিত যে কোন বিষয়ে তথ্যানুসন্ধান পরিচালনা করা।

সাংগঠনিক কাঠামো



মহাপরিচালক খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান নির্বাহী হিসেবে সার্বিক দায়িত্ব পালন করেন। মহাপরিচালকের অধীনে ১ জন অতিরিক্ত মহাপরিচালক অপারেশনাল কর্মকাণ্ডে সহায়তা করেন। মহাপরিচালকের বিভিন্নমুখী কর্মকাণ্ডে অধিদপ্তরের ৭টি বিভাগে ৭ জন পরিচালক দায়িত্ব পালন করেন। খাদ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ মহাপরিচালকের অধীনে অর্পিত নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পাদন করেন। মাঠ পর্যায়ে খাদ্য ব্যবস্থাপনার সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য দেশের প্রশাসনিক বিভাগের সাথে সজাতি রেখে সারাদেশকে ৮টি অঞ্চলে বিভক্ত করা হয়েছে। অঞ্চল তথা বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ এবং জেলাসমূহের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ। প্রতি উপজেলায় ১ জন করে উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক নিয়োজিত আছেন। সারা দেশের কৌশলগত স্থানে সাইলো, সিএসডি এবং দেশের প্রায় সকল উপজেলায় কমপক্ষে ১টি এলএসডি, গুরুত্বপূর্ণ উপজেলায় দুই বা ততোধিক এলএসডি'র মাধ্যমে খাদ্য ব্যবস্থাপনার প্রশাসনিক ও অপারেশনাল কার্যাবলি সম্পাদন করা হয়।

প্রশিক্ষণ বিভাগ পরিচিতি



মানব সম্পদ উন্নয়নের মাধ্যমে দক্ষ, সুশৃঙ্খল ও আধুনিক প্রযুক্তির সাথে সম্পৃক্ত কর্মী বাহিনী গঠন তথা সুষ্ঠু খাদ্য ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা সম্ভব। এ লক্ষ্যকে সামনে রেখেই কানাডিয়ান সিডা প্রকল্পের আওতায় ১৯৯১ সনের ২১ আগস্ট থেকে খাদ্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ বিভাগের যাত্রা শুরু এবং ২১/১২/১৯৯১ খ্রি. তারিখ হতে প্রশিক্ষণ প্রদান কার্যক্রম শুরু হয়। প্রশিক্ষণ বিভাগ সৃষ্টির পর হতে এই বিভাগ বিসিএস (খাদ্য) ক্যাডার কর্মকর্তা, নন- ক্যাডার কর্মকর্তা এবং অন্যান্য কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করে থাকে।

তৃতীয় অধ্যায়: প্রশিক্ষণ পরিচালনা পদ্ধতি

প্রশিক্ষণের ধরণসমূহ

খাদ্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ বিভাগ ও মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ কর্মচারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নিম্নে উল্লিখিত প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে।

১. সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য খাদ্য বিভাগীয় প্রশিক্ষণ
২. দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য চাকরি-সংশ্লিষ্ট পেশাগত প্রশিক্ষণ
৩. ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ
৪. ওয়ার্কশপ/কর্মশালা/সেমিনার
৫. সঞ্জিবনী প্রশিক্ষণ
৬. বাহিরের প্রতিষ্ঠান/দপ্তরে প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ আয়োজনের পরিধি

খাদ্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ বিভাগের জনবল ও সক্ষমতার ঘাটতি রয়েছে বিধায় সংস্থানকৃত ১৪০০৯ টি পদের জনবলের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন করা প্রশিক্ষণ বিভাগের পক্ষে প্রায় অসম্ভবই বলা চলে। এ পরিপ্রেক্ষিতে মাঠ পর্যায়ে প্রধান মিলার, সরকারি আধুনিক ময়দার মিল এর দপ্তর, আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, প্রধান নিয়ন্ত্রক, ঢাকা রেশনিং এর দপ্তর, সাইলো অধীক্ষকের দপ্তর ও জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের দপ্তরসমূহেও সীমিত পরিসরে প্রশিক্ষণ আয়োজন করছে। সকলের জন্য প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকল্পে নিম্নে উল্লিখিত পর্যায়সমূহের কর্মকর্তাদের জন্য ছক মোতাবেক প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণ আয়োজন ও প্রতিবেদনের জন্য কর্মচারীদের গুণঃ

১. ক্যাডার কর্মকর্তা
২. ১ম শ্রেণি নন-ক্যাডার কর্মকর্তা
৩. গ্রেড ১০-১২ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী
৪. গ্রেড ১৩-১৬ পর্যায়ের কর্মচারী
৫. গ্রেড ১৭-২০ পর্যায়ের কর্মচারী

প্রশিক্ষণের ধরণ	আয়োজনকারী দপ্তর		
	প্রশিক্ষণ বিভাগ	প্রধান মিলারের দপ্তর/প্রধান নিয়ন্ত্রক, ঢাকা রেশনিং এর দপ্তর/ আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়সমূহ/সাইলো অধীক্ষকের কার্যালয়সমূহ	চলাচল ও সংরক্ষণ নিয়ন্ত্রকের দপ্তরসমূহ/ জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়সমূহ
কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ		গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের জন্য	-
দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণ		ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য	-
ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ	সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য	সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য	গ্রেড ১০-২০ ভুক্ত কর্মচারীদের জন্য
বাহিরের প্রতিষ্ঠান/দপ্তরে প্রশিক্ষণ		আর্থিক সংগতি রয়েছে এমন প্রতিষ্ঠানে প্রেরণে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন রয়েছে সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য	-

ওয়ার্কশপ/কর্মশালা/সেমিনার	গ্রেড ১ - ১২ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য	গ্রেড ৫- ১২ পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য	-
সজ্জিবনী প্রশিক্ষণ	গ্রেড ১৩-২০ পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য	গ্রেড ১৩-২০ পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্য (প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে)	-

উল্লিখিত দপ্তরসমূহ প্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য এ ম্যানুয়াল অনুসরণ করবেন। এছাড়া, প্রত্যেক বছর সময়ে সময়ে মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্দেশিত প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে। প্রশিক্ষণের আয়োজন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে।

প্রশিক্ষণের ভাষা ও পদ্ধতি

ইংরেজি ভাষা ও কারিগরি প্রশিক্ষণের প্রয়োজন ব্যতীত প্রশিক্ষণের সকল কার্যক্রম বাংলা ভাষায় পরিচালিত হবে অর্থাৎ, সাধারণভাবে প্রশিক্ষণ পরিচালনার ভাষা হবে বাংলা। প্রশিক্ষণ কার্যকর করার লক্ষ্যে নিম্নরূপ পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করতে হবে:

- (ক) লেকচার মেথড;
- (খ) কেইস স্টাডি;
- (গ) সিমুলেশন;
- (ঘ) দলীয় আলোচনা;
- (ঙ) ব্যক্তিগত উপস্থাপনা;
- (চ) অনুশীলনী;
- (ছ) ব্রেইন স্টর্মিং (Brain Storming)
- (জ) প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি;
- (ঝ) রোল প্লে; এবং
- (ঞ) সেমিনার/ওয়ার্কশপ।

বাস্তব অভিজ্ঞতা প্রদানের জন্য মাঠ পর্যায়ের অফিস পরিদর্শন, সরকারি ও আধাসরকারি অফিস পরিদর্শন, সেমিনার, বিতর্ক প্রতিযোগিতা, উপস্থিত বক্তৃতা, প্রতিবেদন লিখন ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা যেতে পারে।

শ্রেণীকক্ষ সরঞ্জামাদি ও প্রস্তুতি

স্বল্প সময়ের মধ্যে সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া নিবিড় ও আকর্ষণীয় হওয়া প্রয়োজন। সে লক্ষ্যে শ্রেণীকক্ষের পরিবেশ আরামদায়ক ও মনোরম হওয়া প্রয়োজন। এছাড়া কার্যকারীভাবে প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু তুলে ধরার সুবিধার্থে রাইটিং বোর্ডের পাশাপাশি শ্রেণীকক্ষে আধুনিক যন্ত্রপাতি যেমন:- মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, কর্ডলেস স্পিকার সিস্টেম থাকা উত্তম। এছাড়া ক্লাসরুমের জন্য নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট কানেকটিভিটিসহ একটি ল্যাপটপ থাকা প্রয়োজন। প্রশিক্ষণ চলাকালীনসময়ে ক্লাসরুমের সরঞ্জামাদি/সুবিধাদি পরিচালনা ও কোর্স ম্যাটেরিয়াল সরবরাহ করার জন্য একজন কোর্স সহায়ক কর্মচারী নিযুক্ত থাকবেন।

রিসোর্স পার্সন প্যানেল

প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ প্রতিটি আলাদা আলাদা প্রশিক্ষণ মডিউলের জন্য রিসোর্স পার্সন প্যানেল রেজিস্টার ব্যবহার করবেন। এক্ষেত্রে খাদ্য অধিদপ্তরের নিজস্ব ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ অতিথি বক্তাদের জন্য আলাদা দুইটি রেজিস্টার ব্যবহার করা যেতে পারে। উক্ত রিসোর্স পার্সন প্যানেল রেজিস্টারে প্রশিক্ষণ প্রদানে রিসোর্স পার্সনের দক্ষতার ক্ষেত্র, যোগাযোগের জন্য নাম, পদবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), মোবাইল নম্বর, ই-মেইল এড্রেস, পূর্ববর্তী প্রশিক্ষণ দানের বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ফিডব্যাক ইত্যাদি

সম্মিলিত থাকবে। সময়ে সময়ে এ রিসোর্স পার্সন প্যানেল রেজিস্টারের তথ্যাদি হালনাগাদ করতে হবে। এক্ষেত্রে রিসোর্স পার্সন প্যানেলে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার জন্য নির্দিষ্ট ফরম্যাটে তথ্য সংগ্রহ করা যেতে পারে। খাদ্য অধিদপ্তরের নিজস্ব রিসোর্স পার্সন তৈরির বিষয়টি অধিকতর গুরুত্ব দিতে হবে। এক্ষেত্রে উপস্থাপনায় দক্ষ, মেধাবী, মোটিভেটেড কর্মকর্তাদেরকে প্রয়োজনীয় ToT প্রশিক্ষণে প্রেরণ করতে হবে। রিসোর্স পার্সন প্যানেলটি প্রত্যেকটি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনের ক্ষেত্রে রিসোর্স পার্সন বাছাইয়ে সহায়ক হবে।

রিসোর্স পার্সন নির্ধারণ

সকল প্রশিক্ষণ কোর্সে উপস্থাপনায় দক্ষ, প্রশিক্ষণার্থীদের আকর্ষণ ধরে রাখতে সক্ষম এমন অভিজ্ঞ ও জ্ঞানী প্রশিক্ষকের সমাবেশ ঘটানোর চেষ্টা করা হবে। এজন্য প্রশিক্ষক নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা যায়:

- ক. প্রশিক্ষণের শুরুতেই রিসোর্স পার্সন প্যানেল হতে কোর্সের প্রতিটি বিষয়ের পাশে একাধিক রিসোর্স পার্সনের নামের তালিকা কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রস্তুত করবে। এক্ষেত্রে খাদ্য অধিদপ্তরের নিজস্ব রিসোর্স পার্সনদেরকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। ইতোপূর্বে অর্জিত মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে তালিকায় ক্রমানুসারে নাম লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- খ. কোর্স পরিচালকের সাথে পরামর্শক্রমে বক্তা নির্ধারণ করা হবে;
- গ. কোন বিষয়ে পাঠদানের জন্য অতিথি বক্তা নির্ধারণ করা হলে এবং কোন কারণে তিনি সেশনটি পরিচালনায় অপারগ হলে তাৎক্ষণিকভাবে সেশনটি চালিয়ে নেওয়ার জন্য খাদ্য অধিদপ্তরের নিজস্ব রিসোর্স পার্সনকে প্রস্তুত থাকার অনুরোধ করতে হবে;
- ঘ. কোন বক্তা প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক পূর্ববর্তী কোন বিষয়ে মূল্যায়নে ৬০% এর কম নম্বর পেয়ে থাকলে তাকে উক্ত বিষয়ে পরবর্তীতে প্রশিক্ষক হিসেবে নির্বাচন না করাই শ্রেয়;
- ঙ. নির্বাচিত প্রশিক্ষককে সেশনে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন/হ্যান্ডআউট/রিডিং ম্যাটেরিয়াল এর সফট কপি সরবরাহের জন্য অনুরোধ করা যেতে পারে।

কোর্স হ্যান্ডআউট সরবরাহ

শেখা ও মূল্যায়নের জন্য প্রস্তুতির সুবিধার্থে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশিক্ষণ চলাকালীন এবং পরবর্তী সময়েও যেন কোর্সের বিষয়বস্তুসমূহ এক্সেস করতে পারেন সেজন্য প্রশিক্ষণ কোর্সের লেকচার, প্রেজেন্টেশন, হ্যান্ডআউট, রিডিং ম্যাটেরিয়াল ইত্যাদি সরবরাহ করতে হবে। এক্ষেত্রে কোর্স/মডিউলভিত্তিক ম্যাটেরিয়াল এর সফট/স্ক্যান/পিডিএফ কপি আজীবন এক্সেস সুবিধাসহ অনলাইন ডাইভে (ওপেন ডাইভ/গুগল ডাইভ/ওয়ান ডাইভ ইত্যাদি) আপলোডের মাধ্যমে শেয়ার করার ব্যবস্থা করতে হবে। তবে, একান্ত প্রয়োজনে প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রশিক্ষণ হ্যান্ডআউট প্রিন্ট করেও ব্যবহারের সুবিধা রাখতে হবে। হ্যান্ড আউট আপলোড, শেয়ারিং এবং হার্ডকপি সরবরাহে কোর্স কর্তৃপক্ষ একজন কোর্স সহায়ক কর্মচারীকে নিযুক্ত করবেন।

প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনে প্রস্তুতি

খাদ্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী দপ্তর ম্যানুয়ালে উল্লিখিত প্রশিক্ষণ আয়োজনের পরিধি, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের চাহিদা ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে একমাস পূর্বেই একটি পঞ্জিকা-বার্ষিকভিত্তিক ও একটি অর্ধবছরভিত্তিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন এবং উক্ত পরিকল্পনায় উর্ধ্বতন অফিসের অনুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে। প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়নে প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ও প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচনে এ ম্যানুয়াল একটি গাইডলাইন হিসাবে কাজ করবে। প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার বাইরে সরকারি সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে অনেক সময় বিশেষ বিষয়ে প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করার প্রয়োজন হতে পারে যা পরবর্তীতে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। অনুমোদিত পরিকল্পনা মোতাবেক প্রতিটি কোর্স আয়োজনে একটি কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম নির্ধারণ করতে হবে। উক্ত কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম মডিউলভিত্তিক পাঠ্যক্রম, প্রশিক্ষণ রিসোর্স প্যানেল তালিকা থেকে বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষকবৃন্দের সাথে যোগাযোগপূর্বক তাদের তালিকা ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ সহায়ক নির্দেশনার আলোকে কোর্সভিত্তিক কোর্স নির্দেশিকা প্রস্তুত করবেন যা পরবর্তীতে প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে বিতরণ করা হবে।

প্রশিক্ষার্থী নির্বাচন

সাধারণত বিশেষ প্রশিক্ষণ ব্যতীত কোন কোর্সে মনোনয়ন গ্রহণের প্রয়োজন নেই। ইতোপূর্বে ম্যানুয়ালে উল্লিখিত কোন নির্দিষ্ট কোর্সে অংশগ্রহণ করেননি এমন কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে একটা তালিকা কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রস্তুত করবে এবং কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তরের সাথে যোগাযোগপূর্বক তাঁদের দাপ্তরিক ব্যস্ততা বিবেচনায় আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষ নিজ থেকেই প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন দিবেন। এ উদ্দেশ্য সাধনে প্রশিক্ষার্থীদের সাধারণ তথ্যাদি, ইতোপূর্বে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণের তথ্য ডাটাবেজ নিয়ে একটি প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সিস্টেম সফটওয়্যার প্রস্তুত করা প্রয়োজন। সফটওয়্যার প্রস্তুত না পর্যন্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের তথ্য ও মূল্যায়ন তথ্যাদি একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

কোর্স পরিচালনা প্রক্রিয়া

কোর্স ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে কোর্সের তথ্য সংক্রান্ত নিম্নোক্ত নথি/রেজিস্টার খোলা যেতে পারেঃ

- প্রশাসনিক যোগাযোগ সংক্রান্ত নথি
- হিসাব সংক্রান্ত নথি
- মূল্যায়ন সংক্রান্ত নথি
- কোর্স হ্যান্ডআউট

প্রশিক্ষণ আয়োজনের পূর্বেই কোর্স পরিচালনার জন্য কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম গঠন করতে হবে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কোর্স পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সকল কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট নথিতে রেকর্ড করবেন। এছাড়া কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কোর্স নির্দেশিকা প্রস্তুত করবেন এবং সে অনুযায়ী কোর্সের দৈনন্দিন কর্মসূচি প্রশিক্ষার্থীদের নিকট সরবরাহ করে করবে। প্রশিক্ষার্থীদের সাথে যোগাযোগ এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে তথ্য প্রযুক্তির (প্রশিক্ষার্থীদের অনলাইন কোর্স পোর্টাল/ গ্রুপ ই-মেইল/ গ্রুপ মেসেজ ইত্যাদি) ব্যবহার করা যেতে পারে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম নির্ধারিত প্রশিক্ষকদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে অধিবেশন গ্রহণের সময়সূচি জানিয়ে অধিবেশন গ্রহণের আমন্ত্রণপত্র পাঠানোর ব্যবস্থা করবেন। এছাড়া, কোর্স সমন্বয়ক প্রশিক্ষকবৃন্দ হতে হ্যান্ডআউট সংগ্রহ ও তা অনলাইন/অফলাইনে বিতরণের ব্যবস্থা করবেন। কোন অধিবেশনে বক্তা অনুপস্থিত থাকতে পারেন, সেক্ষেত্রে বিকল্প বক্তার ব্যবস্থা করা না গেলে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রশিক্ষার্থীদেরকে নানা রকম অনুশীলনী, কেইস স্টাডি ইত্যাদিতে সম্পৃক্ত রাখতে হবে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম প্রত্যেকটি প্রশিক্ষার্থীর নিয়মিত উপস্থিতি, শৃংখলা, সার্বিক আচার-আচরণ ও মনোভাব পর্যবেক্ষণ করবেন। কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে কারণ দর্শানোসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। পারস্পারিক যোগাযোগ বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণ কোর্সে খেলাধুলা ও শরীর চর্চা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানাদি অন্তর্ভুক্ত করার চেষ্টা করতে হবে।

প্রশিক্ষণ তথ্য প্রবাহ

কোন প্রশিক্ষণ কোর্স শুরুতেই প্রশিক্ষার্থীগণ রেজিস্ট্রেশন ফরম পূরণ করে থাকেন। ভবিষ্যতে অনলাইন রেজিস্ট্রেশনের ব্যবস্থা উদ্যোগ নিতে হবে। রেজিস্ট্রেশন ফরমে প্রদানকৃত তথ্যাদি পরবর্তীতে প্রশিক্ষার্থী ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষার্থী কোর্স সংশ্লিষ্ট যোগাযোগে ব্যবহার করা হয়ে থাকে। প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কোর্স সংক্রান্ত কোন নোটিশ, ক্লাস রুটিন, কোর্স হ্যান্ডআউট প্রদান ইত্যাদি যোগাযোগের জন্য প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীদের জন্য আলাদা আলাদা লগ ইন পোর্টাল/ ই-মেইল/ এসএমএস/গ্রুপ মেসেজ ইত্যাদি ব্যবহার করা যেতে পারে। এছাড়া, প্রশিক্ষার্থীদের পরীক্ষা/ এসাইনমেন্ট / গ্রুপ ওয়ার্কসহ অন্যান্য মূল্যায়ন নম্বর ও মূল্যায়নকারীর ফিডব্যাক/মন্তব্য অনলাইনের মাধ্যমে দেখার ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে।

কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সহজ করার উদ্দেশ্যেই এই ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন করা হয়েছে। সফল ব্যবস্থাপনার মাধ্যমেই প্রশিক্ষণের লক্ষ্য উদ্দেশ্য অর্জন করা সম্ভব। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে প্রশিক্ষণ আয়োজনের ১ মাস পূর্বেই কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম গঠন করতে হবে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমে একজন কোর্স পরিচালক, একজন কোর্স সমন্বয়ক ও কোর্স সমন্বয়ক কর্মচারী নিয়ে গঠিত। কোর্স পরিচালক একটি কোর্সের সফল বাস্তবায়নের সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ। কোর্সের সফল বাস্তবায়ন তার গতিশীল নেতৃত্ব ও কর্মতৎপরতা এবং কোর্স সমন্বয়কের তত্ত্বাবধায়নের ওপর নির্ভর করে।

কোর্স পরিচালক

- ক. প্রত্যেক কোর্সের জন্য একজন কোর্স পরিচালক থাকবেন।
- খ. প্রশিক্ষণ বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত নিয়মিত প্রশিক্ষণ কোর্সের ক্ষেত্রে কোর্স পরিচালক হবেন পরিচালক, প্রশিক্ষণ বিভাগ। তবে অধিদপ্তরের কোন বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট কোন বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ হলে উক্ত বিভাগ/ইউনিট প্রধান কোর্স পরিচালক হিসাবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন;
- গ. আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক/সাইলো অধীক্ষকের কার্যালয়/জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের দপ্তর কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী দপ্তরের দপ্তর প্রধান হবেন কোর্স পরিচালক;
- ঘ. কোর্সের সার্বিক ব্যবস্থাপনার জন্য তিনি দায়ী থাকবেন;
- ঙ. তিনি কোর্স নির্দেশিকা প্রণয়ন তত্ত্বাবধান করবেন;
- চ. কোর্স উদ্বোধন ও কোর্স সমাপনীর ব্যাপারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/বিশিষ্টজনদের সাথে আলোচনা করে তারিখ, প্রধান অতিথি, বিশেষ অতিথি নির্ধারণ করবেন;
- ছ. মেস রজনী, অতিথি রজনী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ইত্যাদি আয়োজনের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/বিশিষ্টজনদের উপস্থিতিতে আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- জ. কোর্স সমন্বয়ক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত কোর্স রুটিন উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে আলোচনার মাধ্যমে কোর্স শুরুর এক সপ্তাহ আগেই চূড়ান্তকরণের ব্যবস্থা করবেন;
- ঝ. অতিথি বক্তা নির্ধারণ ও তালিকা প্রণয়ন তত্ত্বাবধান করবেন;
- ঞ. কোর্সের শৃংখলা বিধানে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- ট. কোর্স সমন্বয়ক ও কোর্স সহায়ক কর্মচারীদের কাজের সার্বক্ষণিক তত্ত্বাবধান করবেন; এবং
- ঠ. কোর্স ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে সার্বিক যোগাযোগ রক্ষা করবেন।

কোর্স সমন্বয়ক

একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল চালিকাশক্তি কোর্সের সুষ্ঠু, সুশৃংখল ও সুদক্ষ সমন্বয়। কোর্সের সার্বিক ব্যবস্থাপনা মূলত কোর্স সমন্বয়ককে কেন্দ্র করে আবর্তিত হয়। কোর্স সমন্বয়কের সাফল্যের সাথে প্রশিক্ষণ কোর্সের সফলতা তথা প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন নিবিড়ভাবে জড়িত। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সুষ্ঠু পরিকল্পনা, গতিশীল ব্যবস্থাপনা এবং প্রশংসনীয় মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রত্যেক দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে একজন কোর্স সমন্বয়ক নিয়োগ করা হবে। নথি ব্যবস্থাপনা, যোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ে দক্ষতা রয়েছে এমন নবম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের একজন কর্মকর্তাকে কোর্স সমন্বয়কের দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। আয়োজনকারী অফিসে কোর্স সমন্বয়ক হিসাবে দায়িত্ব পালনে একাধিক যোগ্য কর্মচারী থাকলে পর্যায়ক্রমে অন্যান্য কোর্সে সকলে দায়িত্ব পাবেন।

- ক. সমন্বয়ক হিসেবে নিয়োজনের পর সংশ্লিষ্ট কোর্স বিষয়ে যাবতীয় দাপ্তরিক/পত্র যোগাযোগ;
- খ. প্রশিক্ষণার্থী বাছাই চূড়ান্তকরণ, প্রশিক্ষকদের তালিকা প্রস্তুতকরণ;
- গ. কোর্স নির্দেশিকা প্রণয়ন;
- ঘ. কোর্স সহায়ক কর্মচারীদের সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ শুরুর দিন প্রশিক্ষণার্থীদের অভ্যর্থনা জ্ঞাপন ও প্রশিক্ষণ সামগ্রী বিতরণ।
- ঙ. কোর্সের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানের আয়োজন;
- চ. কোর্সের সার্বিক শৃংখলা নিশ্চিতকরণ;
- ছ. দৈনিক ও সাপ্তাহিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়ন, সপ্তাহ শুরুর পূর্বের দিন সাপ্তাহিক প্রশিক্ষণসূচি পৌছানো ও এরূপ কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য সামগ্রিক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- জ. অতিথি বক্তাদের সাথে যোগাযোগ ও প্রশিক্ষণ অধিবেশনে আনয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ ও পরিচিতিকরণ;
- ঝ. হ্যান্ড আউট প্রস্তুতকরণ, বিতরণ ও তত্ত্বাবধান
- ঞ. ফিল্ড এটাচমেন্টের কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ;
- ট. পরীক্ষা আয়োজন ব্যবস্থা করা;
- ঠ. মেস রজনী, অতিথি রজনী ও সমাপনী অনুষ্ঠান আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ড. স্যুভেনির প্রকাশনায় উৎসাহ ও উপদেশ প্রদান;
- ঢ. শরীরচর্চা ও বৈকালিক ক্রীড়াসহ ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ;

- গ. নিয়মিতভাবে ডরমিটরি পরীক্ষা করা ও অভিযোগ বহি নিষ্পত্তিকরণ; এবং
- খ. কোর্স পরিচালক/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যেকোন বিশেষ দায়িত্ব পালন।

কোর্স সহায়ক কর্মচারী

কোর্স পরিচালনায় কোর্স পরিচালক, কোর্স সমন্বয়কে সহযোগিতা করার জন্য ৩ জন কর্মচারী কোর্স সহায়ক হিসাবে নিযুক্ত হবেন:

১. কোর্স সমন্বয়কের তত্ত্বাবধানে একজন কোর্সের শুরুর থেকে কোর্স সংক্রান্ত যোগাযোগ/আর্থিক ব্যবস্থাপনার কাজে নিযুক্ত থাকবেন;
২. কোর্স সমন্বয়কের তত্ত্বাবধানে একজন কোর্স নির্দেশিকা প্রস্তুতিতে কোর্স সমন্বয়কে সহযোগিতাকরণ, কোর্স হ্যান্ড আউটের ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন, ইত্যাদি বিষয়ে কাজ করবেন;
৩. কোর্স সমন্বয়কের তত্ত্বাবধানে একজন ক্লাসরুমের প্রজেক্টর, ল্যাপটপ, সাউন্ড সিস্টেমসহ সকল সুবিধাদি পরিচালনা ও সার্বক্ষণিক ক্লাসরুমে উপস্থিত থেকে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থীদেরকে সহযোগিতার জন্য ক্লাস এটেন্ডেন্ট এর ভূমিকা পালন করবেন।

সকল কোর্স সহায়ক কর্মচারীকে কম্পিউটার পরিচালনা ও নথি ব্যবস্থাপনায় দক্ষ হতে হবে। আয়োজনকারী অফিসে কোর্স সহায়ক কর্মচারী হিসাবে দায়িত্ব পালনে একাধিক কর্মচারী থাকলে পর্যায়ক্রমে অন্যান্য কোর্সে সকলে দায়িত্ব পাবেন।

কোর্স নির্দেশিকা প্রণয়ন

কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম কোর্সের সামগ্রিক বিষয় পর্যালোচনা করে একটি কোর্স নির্দেশিকা প্রণয়ন করবে। এ নির্দেশিকায় কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম, মডিউল ইন-চার্জ ও প্রশিক্ষার্থীদের করণীয় সম্পর্কে দিকনির্দেশনা থাকবে, যাতে একটি কোর্স সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হতে পারে। বিশেষ করে প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, আবাসিক ব্যবস্থাপনা, শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা, খাবার ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ কারিকুলাম, মনোনয়নপ্রাপ্ত প্রশিক্ষার্থী, কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম পরিচিতি ইত্যাদি তথ্য কোর্স নির্দেশিকায় সন্নিবেশিত থাকবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও কোর্স পরিচালক, কোর্স সমন্বয়ক এর মতামত/পরামর্শ সাপেক্ষে কোর্স নির্দেশিকা চূড়ান্ত হবে।

চতুর্থ অধ্যায়: মূল্যায়ন

মূল্যায়ন পদ্ধতি

মূল্যায়ন পদ্ধতির মূল উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত পাঠ্যক্রম ও বিষয় প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে কতটুকু সফল এবং সরবরাহকৃত পরিবেশ ও ব্যবস্থায় গৃহীত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি কতটুকু ফলপ্রসূ হলো তা নিরীক্ষণ করা। সেজন্য কোন প্রশিক্ষণ কোর্সে দ্বিমুখী মূল্যায়ন ব্যবস্থা থাকবেঃ-

১. প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক মূল্যায়ন
২. প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন

দ্বিমুখী মূল্যায়ন ব্যবস্থার ফলে একটি কোর্সের পরিচালনায় কি কি অসুবিধা পরিলক্ষিত হলো তা পরবর্তী কোর্সে সংশোধন করে প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্যকে বাস্তবায়িত করার পদক্ষেপ নেয়ার সুযোগ সৃষ্টি হয়। প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণে কি কি বিষয় মূল্যায়ন করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীগণ কি কি বিষয়ে মূল্যায়িত হবেন তা পূর্বেই কোর্স নির্দেশিকায় লিপিবদ্ধ করতে হবে। এছাড়া কোর্স শুরুর প্রথমেই বিক্রিংকালে মূল্যায়ন ব্যবস্থা সম্পর্কে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম আলোকপাত করবে।

প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণ কোর্সটি প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা কতটুকু পূরণ করতে পারলো সে বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজস্ব মূল্যায়ন, মতামত ও ফিডব্যাক প্রদান করবেন। প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্স, কর্মকর্তা/কর্মচারী, বক্তা, প্রশিক্ষণ পরিবেশ ইত্যাদি সম্পর্কে নির্ধারিত ছকে মূল্যায়ন করে থাকেন। মূল্যায়নসমূহ সংকলনের সুবিধার্থে অনলাইন ফরমের মাধ্যমে মূল্যায়ন গ্রহণ ব্যবস্থা চালু করা যেতে পারে। এসকল মূল্যায়ন বিশ্লেষণ ও গবেষণার মাধ্যমে প্রশিক্ষণের প্রদানের পদ্ধতি ও সার্বিক ব্যবস্থাপনায় উন্নয়ন আনয়ন সম্ভব।

প্রশিক্ষক মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষকদের উপস্থাপিত বিষয়বস্তুর ওপর নির্ধারিত ফরমে নৈর্ব্যক্তিক মূল্যায়ন ও মন্তব্য প্রদান করবেন। এসব মূল্যায়ন ও মন্তব্যসমূহ যত্নসহকারে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে সংকলন করে গোপনীয় দলিল হিসাবে রিসোর্সে পার্সন প্যানেল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হবে পরবর্তী সময়ের বক্তা নির্বাচনে ব্যবহার করতে হবে। খাদ্য অধিদপ্তরের নিজস্ব প্রশিক্ষকের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত দক্ষতা উন্নয়নের উদ্দেশ্য প্রত্যেক প্রশিক্ষককে তাঁর প্রশিক্ষক মূল্যায়ন ব্যক্তিগতভাবে জানাতে হবে।

প্রশিক্ষণ চলাকালীন ব্যবস্থাপনার মূল্যায়ন

প্রতিটি কোর্স চলাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা টিম সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে সার্বিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ব্যবস্থাপনা বিষয়ে জানতে চাইবেন এবং তা লিপিবদ্ধ করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের মন্তব্যে কোন সমস্যা, ত্রুটি-বিচ্যুতি বা উন্নয়নের পরামর্শ থাকলে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগকে অবহিত করবে।

সমাপনী মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণ কোর্স সমাপ্তিলগ্নে প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্সের ফলপ্রসূতা সম্পর্কে নির্ধারিত ছকে সার্বিক নৈর্ব্যক্তিক মূল্যায়ন করবেন, যা পরবর্তীতে সংকলন ও বিশ্লেষণপূর্বক প্রাপ্ত ফলাফল প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নে ব্যবস্থা গ্রহণে সহায়ক হবে। নির্ধারিত ছকে সমাপনী মূল্যায়ন ছাড়াও প্রশিক্ষণের সমাপনী দিনে বক্তব্যের মাধ্যমে তাদের মূল্যায়ন তুলে ধরবেন। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম তাদের প্রদানকৃত মতামত ও ফিডব্যাক ইতিবাচক হিসাবে গ্রহণ করে পরবর্তী কোর্সসমূহে যথাসম্ভব সমাধানের চেষ্টা করবেন।

প্রশিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন

প্রশিক্ষার্থীদের জ্ঞান ও দক্ষতার বৃদ্ধি এবং দৃষ্টিভঙ্গির ইতিবাচক পরিবর্তনের মাত্রা জানার মাধ্যমেই প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা জানা সম্ভব। এ লক্ষ্যে দুই পর্যায়ে প্রশিক্ষার্থীদেরকে মূল্যায়ন করা হয়:

১. প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন
২. অংশগ্রহণকারীদের দৈনন্দিন আচার-আচারণ, শ্রেণিকক্ষে ও ডরমিটারিতে উপস্থিতি ও আচরণ, কোর্স কার্যক্রম ও কোর্স বহির্ভূত কার্যক্রমে দক্ষতা মূল্যায়নসহ প্রশিক্ষার্থীদের সার্বিক কার্যক্রম মূল্যায়ন

প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন

প্রশিক্ষণ কোর্সে যোগদানের পর অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীদের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞান ও ধারণা যাচাই করার জন্য কোর্স শুরুতেই প্রাক মূল্যায়ন পরীক্ষা গৃহীত হবে এবং মূল্যায়নের ফলাফল যথাসম্ভব দ্রুত প্রশিক্ষার্থীদের অবহিত করবেন। তবে প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের ফলাফল কোনভাবেই প্রশিক্ষার্থীদের চূড়ান্ত মূল্যায়নকে প্রভাবিত করবে না।

প্রশিক্ষার্থীদের উপস্থিতি ও অন্যান্য বিষয়ের মূল্যায়ন

১. প্রতিটি কোর্সে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ অধিবেশনে উপস্থিত নিশ্চিত করার জন্য দৈনিক একটি হাজিরাশিট ব্যবহার করা হবে। ক্লাস অ্যাটেনডেন্ট উক্ত হাজিরাশিটে প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীদের কাছে সরবরাহ করবেন এবং প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থী প্রতিটি অধিবেশনের নির্ধারিত কলামের জন্য স্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে নিজ নিজ উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন। প্রত্যেক প্রশিক্ষণ অধিবেশন শেষে ক্লাস অ্যাটেনডেন্ট উক্ত দিনের হাজিরা ফরম সংশ্লিষ্ট কোর্স সমন্বয়কের নিকট জমা দিবেন, কোর্স সমন্বয়ক প্রাপ্ত ফরম পর্যালোচনা করবেন এবং কোন অনুপস্থিতি পরিলক্ষিত হলে প্রয়োজনীয় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা নেবেন। প্রশিক্ষার্থীগণ যেন অগ্রিম বা বিলম্বে স্বাক্ষরের সুযোগ না পান সে বিষয়ে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সজাগ দৃষ্টি রাখবেন। আনুষ্ঠানিক অধিবেশনের ৫% এর বেশি অনুপস্থিত থাকলে উক্ত প্রশিক্ষার্থীকে কোর্স সমাপনী সনদ পাবেন না। প্রশিক্ষণ অধিবেশনে উপস্থিতির জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীকে মূল্যায়ন করতে হবে:

অধিবেশনে অনুপস্থিতির কারণে উপস্থিতির উপর নম্বর কর্তনের শতকরা হার

অনুপস্থিতির হার	নম্বর কর্তনের হার
১%	১০%
২%	২০%
৩%	৩০%
৪%	৪০%
৫%	৫০%

২. প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীর জন্য পূর্বনির্ধারিত বিষয়ে বিতর্ক প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ, পুস্তক পর্যালোচনা, ইংরেজিতে বক্তৃতা প্রদান, নির্ধারিত বিষয়ে প্রবন্ধ রচনা, প্রতিবেদন তৈরি ও উপস্থাপনের কর্মসূচি প্রণয়ন করতে হবে এবং উক্ত বিষয়সমূহে প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীকে নির্দিষ্ট নম্বরের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করতে হবে, যা সার্বিক মূল্যায়নে অন্তর্ভুক্ত হবে।
৩. প্রশিক্ষার্থীদের পোশাক-পরিচ্ছদ, শৃঙ্খলা, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে আচরণ, প্রশিক্ষণ বহির্ভূত কার্যক্রমে অংশগ্রহণে আগ্রহ এবং সর্বোপরি প্রশিক্ষণ শৃঙ্খলা বিধানে তৎপরতা প্রভৃতি বিষয়ে কোর্স কর্তৃপক্ষ তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখবেন। উল্লিখিত বিষয়ে প্রত্যেক প্রশিক্ষার্থীর সার্বিক আচরণ বিবেচনা করে একটি নির্দিষ্ট নম্বরে ভিত্তিতে মূল্যায়ন করতে হবে, যা সার্বিক মূল্যায়নের অন্তর্ভুক্ত হবে।

মডিউল ভিত্তিক মূল্যায়ন

স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের শেষের দিন এবং দীর্ঘমেয়াদি প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রতিটি মডিউলের নির্ধারিত বিষয়সমূহের ওপর আলোচনা সমাপনান্তে উক্ত মডিউলের ওপর চূড়ান্ত পরীক্ষা গ্রহণ করা হবে। কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম সংশ্লিষ্ট মডিউল পরিচালকের সহায়তায় মডিউলের বিষয়বস্তুর ওপর ভিত্তি করে প্রশ্নপত্র তৈরি করে পরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করবে। সংশ্লিষ্ট কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম অতিথি বক্তারও সহায়তা নিতে পারে। মডিউলসমূহের চূড়ান্ত পরীক্ষায় মূল্যায়নে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে:

- ক. কোন প্রশিক্ষণার্থী কোন মডিউলের মোট নম্বরের সর্বনিম্ন ৫০% নম্বর পেলে কৃতকার্য এবং এর কম পেলে সংশ্লিষ্ট মডিউলে অকৃতকার্য বলে গণ্য হবে। কোন মডিউলে ২৫% নম্বর এর কম পেলে তা সামগ্রিক মূল্যায়নে যোগ হবে না। অকৃতকার্য মডিউলে পুনঃপরীক্ষা গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে সর্বাধিক দুই বার, তবে ২৫ নম্বরের কম নম্বর পাওয়ার ক্ষেত্রে পুনঃপরীক্ষা দেওয়ার সুযোগ দেয়া হবে না। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীকে পুনরায় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে।
- খ. একটি কোর্সের সফল সমাপ্তির জন্য একটি বিষয়ে অকৃতকার্য হলে সামগ্রিকভাবে গড়ে ৬০ শতাংশ নম্বর পেতে হবে;
- গ. একাধিক বিষয়ে অকৃতকার্য হলে সামগ্রিক মূল্যায়নে অকৃতকার্য হিসাবে ঘোষিত হবে এবং পুনরায় প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে;
- ঘ. কোর্স অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে কেউ একাধিক বিষয়ে অকৃতকার্য বলে বিবেচিত হলে তাঁকে কোর্স থেকে অব্যাহতি প্রদান করতে হবে; এবং
- ঙ. পরীক্ষা গ্রহণের ১০ দিনের মধ্যে ফলাফল ঘোষণা করতে হবে।

গ্রেডিং পদ্ধতি ও মেধাক্রম

কোর্সে একজন প্রশিক্ষণার্থীর প্রাপ্ত নম্বরের শতকরা হার (দশমিক এর পরে দুই সংখ্যা পর্যন্ত) অনুযায়ী নিম্নের ছক এ উল্লিখিত পদ্ধতিতে গ্রেডি করা হবে।

শতকরা নম্বর	গ্রেডিং
৯৫ এবং তদুর্ধ্ব	A ⁺ (অসাধারণ)
৯০ থেকে <৯৫	A (অতি উত্তম)
৮৫ থেকে <৯০	A ⁻ (উত্তম)
৮০ থেকে <৮৫	B ⁺ (ভাল)
৭০ থেকে <৮০	B (সন্তোষজনক)
৬০ থেকে <৭০	B ⁻ (উচ্চ চলতি মান)
৫০ থেকে <৬০	C (চলতি মান)
<৫০	অকৃতকার্য

প্রাপ্ত গ্রেড সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীদের একক মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও সনদপত্রে উল্লেখ করা হবে। কোর্স সমাপনের দিনই সকল প্রশিক্ষণার্থীদেরকে তাদের সনদ ও নম্বরপত্র বিতরণ করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের মেধাক্রম তাদের প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে নির্ধারণ করা হবে। প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে প্রথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় মেধাস্থান অধিকারী নির্ধারণ করা হবে। প্রথম ৩ জন মেধাস্থান দখলকারীকে ফ্রেস্ট ও পুরস্কার প্রদান করা হবে।

মূল্যায়ন পরবর্তী কার্যক্রম

কোর্স সমাপ্তি প্রতিবেদন প্রস্তুত

নির্ধারিত ছকে প্রতিটি কোর্স শেষ হওয়ার দুই সপ্তাহের মহদ্যে কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

গোপনীয় প্রশিক্ষণ অনুবেদন (টিসিআর) লিখন

প্রশিক্ষণাকালীন সময়ের জন্য প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য আলাদা আলাদা তিন প্রস্থ গোপন প্রশিক্ষণ অনুবেদন (টিসিআর) প্রশিক্ষণ শুরুর ৩ মাসের মধ্যে প্রস্তুতপূর্বক তাদের সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য প্রেরণ করতে হবে। টিসিআর যথাসম্ভব বস্তুনিষ্ঠ, সুস্পষ্ট হবে এবং অতিরঞ্জন পরিহার করা বাঞ্ছনীয়। এক প্রস্থ প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী দপ্তরে রক্ষিত থাকবে এবং অবশিষ্ট ২ কপি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন। টিসিআর এ কোর্স সমন্বয়ক ও কোর্স পরিচালক স্বাক্ষর করবেন।

প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাগজপত্র ও তথ্যাদি সংরক্ষণ

প্রশিক্ষণ কোর্স শেষ হওয়ার পর কোর্স ব্যবস্থাপনা নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি অফিসের একটি আলাদা নিরাপদ অংশে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- ক. ছবিসহ প্রশিক্ষণার্থীদের নিবন্ধন ফরম;
- খ. বীধাইপূর্বক কোর্সের ক্লাস রুটিনসহ সকল হ্যান্ডআউটস এর একটি সেট;
- গ. স্বাক্ষরিত কোর্স সমাপ্তি প্রতিবেদন;
- ঘ. গোপনীয় প্রশিক্ষণ অনুবেদন;

এছাড়া, প্রশিক্ষণ চলাকালে সকল যোগাযোগের নথিপত্র, পরীক্ষার খাতা ও অন্যান্য প্রতিবেদন সচিবালয় নির্দেশিকা মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সংরক্ষিত থাকার পর তা বিনষ্ট করা ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

পঞ্চম অধ্যায়: পরিশিষ্ট

বিভাগীয় প্রশিক্ষণ

ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ:

খাদ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন খাদ্য অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ এর গণকর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০১৭ এর ২.৪ (ক) নম্বর অনুচ্ছেদে “বিসিএস খাদ্য ক্যাডারে নবনিযুক্ত সহকারী খাদ্য নিয়ন্ত্রক ও সহকারী রক্ষণ প্রকৌশলীদের ৪ মাস মেয়াদী বিভাগীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। বিভাগীয় প্রশিক্ষণে কর্মকর্তাদের জন্য মাঠ পর্যায়ে স্থাপনা পরিদর্শন ও অন দি জব ট্রেনিং অন্তর্ভুক্ত থাকবে” মর্মে উল্লেখ রয়েছে। সে অনুসারে বিসিএস খাদ্য ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণটি নিম্নে বর্ণিত মডিউল ও বিষয়সমূহ নিয়ে (প্রয়োজনীয়তার নিরিখে কিছুটা পরিবর্তন করা যেতে পারে) আয়োজন করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- দেশের খাদ্যশস্য ব্যবস্থাপনা (সরকারি ও বেসরকারি) সম্পর্কে ধারণা লাভ;
- অর্থনীতির মৌলিক বিষয় ও খাদ্যশস্যের অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক বাজার সম্পর্কে জ্ঞান লাভ;
- দেশের খাদ্য ও পুষ্টি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত আইন, বিধি নীতিমালা সম্পর্কে জানা;
- সরকারি পর্যায়ে খাদ্যশস্য ব্যবস্থাপনার সার্বিক বিষয়াদি সম্পর্কে বিস্তারিত জানা;
- ভবিষ্যৎ খাদ্য নিরাপত্তায় পরিকল্পনা, চ্যালেঞ্জ ও করণীয়;
- খাদ্য ব্যবস্থাপনায় কম্পিউটার, তথ্য প্রযুক্তি ও বিদ্যমান সফটওয়্যারের ব্যবহার সম্পর্কে গভীরভাবে জানা;
- অফিস ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত প্রশাসনিক ও আর্থিক আইন, বিধি ও পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান লাভ;
- দেশের ও বিদেশে খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বাস্তব ধারণা লাভ;

মডিউল- ০১	:	সরকারি পর্যায়ে খাদ্য ব্যবস্থাপনার ইতিহাস ও খাদ্য ব্যবস্থাপনার সার্বিক কার্যক্রম
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত একটি সামগ্রিক ধারণা অর্জন করা
সেশন ঘন্টা	:	১৬

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	খাদ্য অধিদপ্তরের ইতিহাস	১
২	খাদ্য মন্ত্রণালয় ও খাদ্য অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো	১
৩	খাদ্য অধিদপ্তরের স্থাপনাসমূহ এবং খাদ্য ব্যবস্থাপনায় সেগুলোর ভূমিকা	১
৪	খাদ্যশস্য সংগ্রহ পদ্ধতি (অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক সংগ্রহ)	১
৫	WQSC, LUA, Invoice	১
৬	খাদ্য গুদামের শ্রেণিবিভাগ, ধারণক্ষমতা ও খামাল গঠন	১
৭	খাদ্যশস্যের বিনির্দেশ, গুদামজাতকরণের নীতিমালা, গুণগত মান বজায় রাখা ও কীট পতঙ্গ দমন	১
৮	খাদ্যশস্য বিতরণ খাত (ডিজিটাল পদ্ধতিতে বিতরণ) ও বিতরণ সংকেত	১
৯	খাদ্যশস্যের হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদনসমূহ	১
১০	খাদ্যশস্যের বাৎসরিক বাস্তব প্রতিপাদন, বিভিন্ন প্রকার ঘাটতি ও অবলোপন প্রক্রিয়া	১

১১	খাদ্য ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাল কার্যক্রমসমূহ (কৃষকের অ্যাপ, মুভমেন্ট সফটওয়্যার, মিলিং ক্যাপাসিটি, ভোল্টা/লাইসেন্স ডাটাবেজ ইত্যাদি)	১
১২	খাদ্য ব্যবস্থাপনায় চলমান প্রকল্পসমূহ	১
১৩	খাদ্য বিভাগীয় পরিবহন ঠিকাদারের শ্রেণীবিভাগ, নিয়োগ প্রক্রিয়া, তাদের দায়িত্ব ও নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি	১
১৪	বার্ষিক বাস্তব প্রতিবেদন, গুদাম ও পরিবহন ঘাটতি, অবলোপন প্রক্রিয়া অনাদায়ে করণীয়	১
১৫	খাদ্যশস্যের বিনির্দেশ ও গুণগত মান, আর্দ্রতামাপক যন্ত্রের ব্যবহার, খামাল গঠন, নমুনা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ	১
১৬	অত্যাবশ্যকীয় জাহাজীকরণ শর্তাদি, জাহাজী পরিভাষা, জাহাজ ভাড়ার নিয়ম-কানুন, জাহাজ খালাস পদ্ধতি, বন্দর ও শুল্ক বিভাগের প্রদেয় চার্জ	১
১৭	আন্তর্জাতিক পণ্য ক্রয় চুক্তি, এলসি খোলার পদ্ধতি, জাহাজী দলিলপত্র, বীমার প্রয়োজনীয়তা ও প্রয়োগ, আইনগত ব্যবস্থা	
১৮	দুর্যোগ মোকাবেলার প্রস্তুতি	১

মডিউল- ০২	:	বাংলাদেশের সংবিধান এবং অত্যাবশ্যকীয় আইন, বিধিমালা পদ্ধতি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	কর্মক্ষেত্রে প্রচলিত আইন ও বিধিমালার প্রয়োগ সম্পর্কে জ্ঞানার্জন ও তার প্রয়োগ
সেশন ঘন্টা	:	০৯

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	Salient Feature of Bangladesh Constitution	১
২	গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের ৩টি স্তম্ভ	১
৩	জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধি	১
৪	Rules of Business & Allocation of Business	১
৫	সরকারি চাকরি সংক্রান্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদসমূহ ও এর তাৎপর্য	১
৬	জনপ্রশাসন পদক বিধিমালা	১
৭	ফৌজদারী ও দেওয়ানী মামলা দায়ের ও অনুসরণ প্রক্রিয়া	১
৮	উকিল নোটিশ, রিট, বুল জারিসহব ইনজাংশন এবং হাইকোর্টে বিভিন্ন প্রকার মামলা	১
৯	মামলা পরিচালনাকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য	১

মডিউল- ০৩	:	অর্থনীতির মৌলিক বিষয়াদি এবং খাদ্য শস্যের অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক বাজার
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	অর্থনীতির মৌলিক বিষয়ে জ্ঞানার্জন এবং খাদ্যশস্যের বাজারে তার প্রভাব অবলোকন ও বিশ্লেষণের সক্ষমতা অর্জন
সেশন ঘন্টা	:	০৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	অর্থনীতির মৌলিক ধারণা: Micro and Macro Economics	১
২	বাজার অর্থনীতি: ধারণা ও বিষয়সমূহ	১
৩	Key Macroeconomic Variables and their Implications	১
৪	Laws of Demand and Supply	১
৫	Market Equilibrium and reasons of Change in Equilibrium	১
৬	মূল্যস্ফিক্তি ও খাদ্যশস্যের বাজার	১
৭	দেশের চাল, গম, আটা, ময়দার বাজার ব্যবস্থা	১
৮	আন্তর্জাতিক পর্যায়ে খাদ্যশস্যে বাজার পরিচিতি	১

মডিউল- ০৪	:	ফুড টেকনোলজি এবং আধুনিক পদ্ধতিতে খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণ, বিতরণ ব্যবস্থা এবং খাদ্য বৈচিত্র
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	আধুনিক পদ্ধতিতে খাদ্যশস্য ব্যবস্থাপনা ও প্রযুক্তির প্রয়োগ সম্পর্কে জানা
সেশন ঘন্টা	:	০৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	খাদ্য বৈচিত্র, বৈশ্বিক খাদ্যাভ্যাস ও খাদ্য নিরাপত্তা	২
২	প্রসেসড ফুড মার্কেট: বাংলাদেশ ও বৈশ্বিক প্রেক্ষাপট	১
৩	আধুনিক পদ্ধতিতে খাদ্য সংরক্ষণ, হ্যান্ডলিং ব্যবস্থাসমূহ	১
৪	তথ্য ও প্রযুক্তি নির্ভর আধুনিক সাপ্লাই চেইন ব্যবস্থা: উন্নত দেশ প্রেক্ষাপট	১
৫	Business Analytics ও খাদ্যসামগ্রী বিতরণ নীতিমালা	২

মডিউল- ০৫	:	জলবায়ু পরিবর্তন এবং খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তার চ্যালেঞ্জসমূহ
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তায় জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব ও তা মোকাবেলায় করণীয় সম্পর্কে জানা
সেশন ঘন্টা	:	০৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	টেকসন উন্নয়ন: ধারণা ও প্রাসংগিক বিষয়সমূহ	২
২	বাংলাদেশের প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও ব্যবস্থাপনা	১
৩	জলবায়ু পরিবর্তন ও খাদ্য নিরাপত্তায় চ্যালেঞ্জ সমূহ	১
৪	দুর্যোগ মোকাবেলায় খাদ্য ব্যবস্থাপনায় গৃহীত কৌশল ও পদক্ষেপসমূহ	১
৫	সবুজ অর্থনীতি ও সবুজ শক্তির ব্যবহার	১
৬	সরকারি কর্মচারী হিসাবে প্রকৃতি ও পরিবেশ রক্ষায় করণীয়	১
৭	Climate Change and Disaster Management in Bangladesh: Emergency Response, Humanitarian Supply Chain for the Vulnerabilities.	১

মডিউল- ০৬	:	খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা সংক্রান্ত আইন ও বিধি-বিধান এবং প্রাসংগিক বিষয়াদি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিবিধানের প্রয়োগের মাধ্যমে খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নিশ্চিত করা
সেশন ঘন্টা	:	০৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	সুখম খাদ্য ও পুষ্টি সম্পর্কে ধারণা	১
২	জাতীয় খাদ্য নীতি, ২০০৬	১
৩	জাতীয় খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নীতি, ২০২০	১
৪	জাতীয় খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নীতি কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০৩০	১
৫	নিরাপদ খাদ্য আইন, ২০১৩ ও নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের ভূমিকা	১
৬	জাতীয় খাদ্য গ্রহণ নির্দেশিকা, ২০২০	১
৭	নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক পারিবারিক নির্দেশনা	১
৮	খাদ্যের স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ সংরক্ষণ এবং প্রক্রিয়াকরণ প্রবিধানমালা	১

মডিউল- ০৭	:	খাদ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, বিধিমালা, নীতিমালা ও পদ্ধতি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	খাদ্য ব্যবস্থাপনায় সহায়ক বিভিন্ন আইন, বিধিমালা, নীতিমালা সম্পর্কে জানা ও কর্মক্ষেত্রে তার প্রয়োগ
সেশন ঘন্টা	:	১৫

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১৭	১
২	খাদ্যশস্য পরিবহণ মাধ্যমসমূহ ও খাদ্যশস্য চলাচল নীতিমালা, ২০০৮	১
৩	খাদ্যবান্ধব কর্মসূচি নীতিমালা- ২০১৭	১
৪	ওএমএস নীতিমালা, ২০১৫ ও টিসিবির মাধ্যমে চাল-আটা বিক্রয়	১
৫	খাদ্যদ্রব্য উৎপাদন, মজুত, স্থানান্তর, পরিবহণ, সরবরাহ, বিতরণ ও বিপণন (ক্ষতিকর কার্যক্রম প্রতিরোধ) আইন, ২০২৩	১
৬	চালকলের পাক্ষিক ছাঁটাই ক্ষমতা পরিবর্তন।	১
৭	বেসরকারিভাবে প্রতিষ্ঠিত ময়দাকল তালিকাভুক্তির প্রক্রিয়া	১
৮	খাদ্যবান্ধব কর্মসূচি নীতিমালা- ২০১৭	১
৯	ইউনিয়ন পর্যায়ে হতদরিদ্রদের জন্য সরকার নির্ধারিত মূল্যে কার্ডের মাধ্যমে খাদ্যশস্য বিতরণ নীতিমালা ২০১৬	১
১০	সরকারি আধুনিক ফ্লাওয়ার মিল পরিচালন নীতিমালা-২০১৫	১
১১	The essential commodities Act: মজুদের পরিমাণ ও মেয়াদ নির্ধারণ, ২০১১	১
১২	খাদ্যশস্য ও খাদ্যসামগ্রী ব্যবসার লাইসেন্স ও ফি নির্ধারণ, ২০১১	১
১৩	খাদ্যশস্য চলাচল নীতিমালা, ২০০৮	১
১৪	অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১০	১
১৫	চাউল সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ২০০৮	১

মডিউল- ০৮	:	উত্তরাঞ্চল/ উপকূলীয়/ বিশেষ কোন অঞ্চলে সরকারি পর্যায়ে খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা লাভে মাঠ সংযুক্তি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	একক/দলীয় প্রতিবেদন ও প্রেজেন্টেশন
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	১০ দিন

মডিউল- ০৯	:	বেসিক কম্পিউটার, যোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি এবং খাদ্য অধিদপ্তরের চলমান সফটওয়্যার
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	দাপ্তরিক ও খাদ্য ব্যবস্থাপনা কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন Software ও Apps এর পরিচিতি ও তাদের ব্যবহার
সেশন ঘন্টা	:	১৩

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	আইসিটি দক্ষতা যাচাই	১
২	বাংলা ও ইংরেজি টাইপিং	১
৩	Microsoft Word Basic formatting and Styling and Page setup	১
৪	Data Entry, Calculation and summary preparation using Mircrosoft Excel	২
৫	Effective Presentation Preparation Using Microsoft Powerpoint	১
৬	ICT Policy	১
৭	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা	১
৮	ICT ব্যবহার করে সেবা প্রদান	১
৯	Cloud Storage এর ব্যবহার	১
১০	কতিপয় দরকারি সফটওয়্যার/ ওয়েবসাইট/ মোবাইল অ্যাপ ও এর ব্যবহার	১
১১	খাদ্য অধিদপ্তরের চলমান সফটওয়্যার ও ব্যবহার	২

মডিউল- ১০	:	অফিস ব্যবস্থাপনা এবং চাকরি সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন আইন ও বিধিমালা সম্পর্কে জানা এবং অফিস ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন প্রায়োগিক বিষয়াদি সম্পর্কিত জ্ঞানার্জন
সেশন ঘন্টা	:	১৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	রেকর্ড ও নথি ব্যবস্থাপনা	২
২	পত্রের ধরণ, পত্র ও নোট লিখন পদ্ধতি	২
৩	সভা আয়োজন ও সভার কার্যবিবরণী লিখন ও গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১
৪	ডি-নথি ব্যবস্থাপনা	২
৫	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	১
৬	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫	১
৭	বিভিন্ন প্রকার ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি	১
৮	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি	১
৯	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	১
১০	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮	১
১১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯	১
১২	পেনশন ও গ্রাচুইটি এর সাধারণ বিধিসমূহ	১
১৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) পূরণের অনুশাসন	১
১৪	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, পদোন্নতি সংক্রান্ত বিধান	১
১৫	খাদ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন খাদ্য অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ এর গণকর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০১৭	১
১৬	খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বদলি/পদায়ন নীতিমালা, ২০১৯	১
১৭	খাদ্য অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা ২০১৮	১
১৮	বাংলাদেশ সিভিস সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা ও বিসিএস খাদ্য শিডিউল	১

মডিউল- ১১	:	অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা ও এ সংক্রান্ত আইন, বিধি ও পদ্ধতি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	বিভিন্ন প্রকার আর্থিক খাত ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কিত ধারণা লাভ
সেশন ঘন্টা	:	১০

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল ও ট্রেজারি রুলস	২
২	খাদ্য বাজেট প্রণয়ন ও শ্রেণী বিন্যাসকৃত কোড অর্থ মঞ্জুরী প্রদানে মন্ত্রণালয়ের ভূমিকা, পুনর্ভরণ, হিসাব সমন্বয় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ	২
৩	আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	১
৪	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ	২
৫	আয়করের মৌলিক বিষয়, বিধিমালা ও খাদ্য অধিদপ্তরের সচরাচর ক্রয়ের ক্ষেত্রসমূহে আয়করের হার	২
৬	ভ্যাটের মৌলিক বিষয়, বিধিমালা ও খাদ্য অধিদপ্তরের সচরাচর ক্রয়ের ক্ষেত্রসমূহে ভ্যাটের হার	২
৭	আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ: রেজিস্টার, প্রতিবেদন	১

মডিউল- ১২	:	অডিট আপত্তি, জবাব ও নিষ্পত্তিকরণ এবং ব্যবস্থাপনা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত ধারণা লাভ, নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া জানা
সেশন ঘন্টা	:	০৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	সামাজিক নিরাপত্তা নিরীক্ষার উৎস, প্রকার, প্রকৃতি ও পরিধি	১
২	সামাজিক নিরাপত্তা নিরীক্ষা পরিপালন কার্যক্রম ও জবাব প্রদান পদ্ধতি	১
৩	স্বাভাবিক নিয়মে আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	১
৪	বাহিনী আপত্তি সংক্রান্ত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির কার্যপরিধি, আপত্তি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া	১
৫	অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষার উৎস, প্রকার, পরিধি ও প্রকৃতি	১
৬	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিপালন কার্যক্রম ও জবাব প্রদান পদ্ধতি	১
৭	পিএ কমিটির কার্যক্রম	১

মডিউল- ১৩	:	সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত আইন, বিধি ও পদ্ধতি: খাদ্য অধিদপ্তর
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	ক্রয় সংক্রান্ত বিভিন্ন আইন, বিধি, অফিস আদেশ ও পদ্ধতি সম্পর্কে জানা
সেশন ঘন্টা	:	০৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	An Overview of Procurement Methods for Goods and Works	১
২	Annual Procurement Plan Preparation	১
৩	Official Cost Estimate Committee, Opening Committee and Evaluation Committee	১
৪	Standard Tender Documents (RFQ, LTM: Goods and Works)	১
৫	Standard Tender Documents (OPEN TENDER: Goods and Works)	১
৬	Approval Process and Delegation of Financial Power	১
৭	E-Gp Tendering	১

মডিউল- ১৪	:	প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, উন্নয়ন পরিকল্পনা ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনা: খাদ্য ও পুষ্টি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে বাংলাদেশের ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা লাভ
সেশন ঘন্টা	:	০৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	বাংলাদেশের বিভিন্ন মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা পরিচিতি	১
২	প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১: খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা	১
৩	প্রেক্ষিত পরিকল্পনা বাস্তবায়নে খাদ্য অধিদপ্তরের গৃহীত কার্যক্রম/প্রকল্পসমূহ ও এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	১
৪	SDG বাস্তবায়ন: প্রেক্ষিত খাদ্য বিভাগ	১
৫	প্রকল্প পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়া	১
৬	লক্ষ্য উদ্দেশ্য পূরণে প্রকল্পের ঝুঁকি ও সুযোগ বিশ্লেষণ প্রক্রিয়া	১
৭	প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মনিটরিং পদ্ধতি ও চ্যালেঞ্জসমূহ	১

মডিউল- ১৫	:	উত্তমচর্চা ও কর্মসম্পাদন বিষয়াদি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা/গুপ ওয়ার্ক
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে পালনীয় উত্তম চর্চা সম্পর্কে জানা ও তার ব্যবহার
সেশন ঘন্টা	:	০৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি: প্রেক্ষাপট খাদ্য অধিদপ্তরের কার্যক্রম	২
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও খাদ্য অধিদপ্তরের কর্ম-পরিকল্পনা	১
৩	স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মপরিকল্পনা ও চ্যালেঞ্জসমূহ	১
৪	চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় খাদ্য অধিদপ্তরের করণীয়	১
৫	তথ্য অধিকার আইন ও এর বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনা	১
৬	নাগরিক সেবা প্রদানে খাদ্য অধিদপ্তরের অর্জন ও উন্নয়নে করণীয়	১
৭	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা: খাদ্য অধিদপ্তর	১

মডিউল- ১৬	:	বেসরকারি পর্যায়ের খাদ্যশস্য সাপ্লাই চেইন সম্পর্কে জানতে মাঠ সংযুক্তি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এক/দলীয় প্রতিবেদন ও প্রেজেন্টেশন
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	৫ দিন

মডিউল- ১৭	:	বৈশ্বিক পর্যায়ে খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান অর্জন (দক্ষিণ/দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়ার কোন দেশে)
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এক/দলীয় প্রতিবেদন ও প্রেজেন্টেশন
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	বৈশ্বিক খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জ্ঞানার্জন, দেশে লক্ষ জ্ঞান প্রয়োগে করণীয়
সেশন ঘন্টা	:	৫ দিন

মডিউল- ১৮	:	দেশ বিদেশে খাদ্য ব্যবস্থাপনায় সমসাময়িক বিষয়
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এক/দলীয় প্রতিবেদন ও প্রেজেন্টেশন
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	বৈশ্বিক খাদ্য ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত বিষয়াদি সম্পর্কে অবগত হওয়া
সেশন ঘন্টা	:	০৫

মডিউল- ১৯	:	Data Analysis and forecasting: Food grain Market
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এসাইনমেন্ট
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	তথ্যের বিশ্লেষণ ও ব্যবহারের মাধ্যমে ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা ঠিক করার পদ্ধতি জানা
সেশন ঘন্টা	:	০৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	Some Concepts: Real Price, Seasonality, Price Volatility, CPI	১
২	Some Statistical Concepts (Average, Mean, Mode, Moving Average)	১
৩	Finding Average, mean, Mode, Moving Average using Excel	১
৪	Forecasting Using Time Series Data Practical	২
৫	Forecasting Using Supply Demand Model Simulation	২

ক্যাডার পদে পদোন্নতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ:

খাদ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন খাদ্য অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ এর গণকর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০১৭ এর ২.৪ (খ) নম্বর অনুচ্ছেদে “বিসিএস ক্যাডারে পদোন্নতিপ্রাপ্ত সহকারি খাদ্য নিয়ন্ত্রকও সহকারি রক্ষণ প্রকৌশলীদের ২মাস মেয়াদী বিশেষ বিভাগীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। বিভাগীয় প্রশিক্ষণে কর্মকর্তাদের জন্য মাঠ পর্যায়ে স্থাপনা পরিদর্শন ও অন দি জব ট্রেনিং অন্তর্ভুক্ত থাকবে।” মর্মে উল্লেখ রয়েছে। সে অনুসারে ক্যাডার পদে পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণটি নিম্নে বর্ণিত মডিউল ও বিষয়সমূহ নিয়ে (প্রয়োজনীয়তার নিরিখে কিছুটা পরিবর্তন করা যেতে পারে) আয়োজন করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- দেশের খাদ্যশস্য ব্যবস্থাপনা (সরকারি ও বেসরকারি) সম্পর্কে ধারণা লাভ;
- অর্থনীতির মৌলিক বিষয় ও খাদ্যশস্যের অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক বাজার সম্পর্কে জ্ঞান লাভ;
- দেশের খাদ্য ও পুষ্টি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত আইন, বিধি নীতিমালা সম্পর্কে জানা;
- সরকারি পর্যায়ে খাদ্যশস্য ব্যবস্থাপনার সার্বিক বিষয়াদি সম্পর্কে বিস্তারিত জানা;
- ভবিষ্যৎ খাদ্য নিরাপত্তায় পরিকল্পনা, চ্যালেঞ্জ ও করণীয়;
- খাদ্য ব্যবস্থাপনায় কম্পিউটার, তথ্য প্রযুক্তি ও বিদ্যমান সফটওয়্যারের ব্যবহার সম্পর্কে গভীরভাবে জানা;
- অফিস ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত প্রশাসনিক ও আর্থিক আইন, বিধি ও পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান লাভ;
- দেশের ও বিদেশে খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বাস্তব ধারণা লাভ;

মডিউল- ০১	:	সরকারি পর্যায়ে খাদ্য ব্যবস্থাপনার ইতিহাস ও খাদ্য ব্যবস্থাপনার সার্বিক কার্যক্রম
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত একটি সামগ্রিক ধারণা অর্জন করা
সেশন ঘন্টা	:	১৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	খাদ্য অধিদপ্তরের ইতিহাস	১
২	খাদ্য মন্ত্রণালয় ও খাদ্য অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো	১
৩	খাদ্য অধিদপ্তরের স্থাপনাসমূহ এবং খাদ্য ব্যবস্থাপনায় সেগুলোর ভূমিকা	১
৪	খাদ্যশস্য সংগ্রহ পদ্ধতি (অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক সংগ্রহ)	১
৫	WQSC, LUA, Invoice	১
৬	খাদ্য গুদামের শ্রেণিবিভাগ, ধারণক্ষমতা ও খামাল গঠন	১
৭	খাদ্যশস্যের বিনির্দেশ, গুদামজাতকরণের নীতিমালা, গুণগত মান বজায় রাখা ও কীট পতঙ্গ দমন	১
৮	খাদ্যশস্য বিতরণ খাত (ডিজিটাল পদ্ধতিতে বিতরণ) ও বিতরণ সংকেত	১
৯	খাদ্যশস্যের হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদনসমূহ	১
১০	খাদ্যশস্যের বাৎসরিক বাস্তব প্রতিপাদন, বিভিন্ন প্রকার ঘাটতি ও অবলোপন প্রক্রিয়া	১
১১	খাদ্য ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাল কার্যক্রমসমূহ (কৃষকের অ্যাপ, মুভমেন্ট সফটওয়্যার, মিলিং ক্যাপাসিটি, ভোক্তা/লাইসেন্স ডাটাবেজ ইত্যাদি)	১
১২	খাদ্য ব্যবস্থাপনায় চলমান প্রকল্পসমূহ	১
১৩	খাদ্য বিভাগীয় পরিবহন ঠিকাদারের শ্রেণিবিভাগ, নিয়োগ প্রক্রিয়া, তাদের দায়িত্ব ও নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি	১
১৪	বার্ষিক বাস্তব প্রতিবেদন, গুদাম ও পরিবহন ঘাটতি, অবলোপন প্রক্রিয়া অনাদায়ে করণীয়	১
১৫	খাদ্যশস্যের বিনির্দেশ ও গুণগত মান, আর্দ্রতামাপক যন্ত্রের ব্যবহার, খামাল গঠন, নমুনা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ	১
১৬	অত্যাবশ্যকীয় জাহাজীকরণ শর্তাদি, জাহাজী পরিভাষা, জাহাজ ভাড়ার নিয়ম-কানুন, জাহাজ খালাস পদ্ধতি, বন্দর ও শুল্ক বিভাগের প্রদেয় চার্জ	১
১৭	আন্তর্জাতিক পণ্য ক্রয় চুক্তি, এলসি খোলার পদ্ধতি, জাহাজী দলিলপত্র, বীমার প্রয়োজনীয়তা ও প্রয়োগ, আইনগত ব্যবস্থা	১
১৮	দুর্যোগ মোকাবেলার প্রস্তুতি	১

মডিউল- ০২	:	বাংলাদেশের সংবিধান এবং অত্যাৱশ্যকীয় আইন, বিধিমালা পদ্ধতি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	কর্মক্ষেত্রে প্রচলিত আইন ও বিধিমানার প্রয়োগ সম্পর্কে জ্ঞানার্জন ও তার প্রয়োগ
সেশন ঘন্টা	:	০৯

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	Salient Feature of Bangladesh Constitution	১
২	গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের ৩টি স্তম্ভ	১
৩	জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধি	১
৪	Rules of Business & Allocation of Business	১
৫	সরকারি চাকরি সংক্রান্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদসমূহ ও এর তাৎপর্য	১
৬	জনপ্রশাসন পদক বিধিমালা	১
৭	ফৌজদারী ও দেওয়ানী মামলা দায়ের ও অনুসরণ প্রক্রিয়া	১
৮	উকিল নোটিশ, রিট, রুল জারিসহব ইনজাংশন এবং হাইকোর্টে বিভিন্ন প্রকার মামলা	১
৯	মামলা পরিচালনাকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য	১

মডিউল- ০৩	:	জলবায়ু পরিবর্তন এবং খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তার চ্যালেঞ্জসমূহ
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তায় জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব ও তা মোকাবেলায় করণীয় সম্পর্কে জানা
সেশন ঘন্টা	:	০৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	টেকসন উন্নয়ন: ধারণা ও প্রাসংগিক বিষয়সমূহ	২
২	বাংলাদেশের প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও ব্যবস্থাপনা	১
৩	জলবায়ু পরিবর্তন ও খাদ্য নিরাপত্তায় চ্যালেঞ্জ সমূহ	১
৪	দুর্যোগ মোকাবেলায় খাদ্য ব্যবস্থাপনায় গৃহীত কৌশল ও পদক্ষেপসমূহ	১
৫	সবুজ অর্থনীতি ও সবুজ শক্তির ব্যবহার	১
৬	সরকারি কর্মচারী হিসাবে প্রকৃতি ও পরিবেশ রক্ষায় করণীয়	১
৭	Climate Change and Disaster Management in Bangladesh: Emergency Response, Humanitarian Supply Chain for the Vulnerabilities.	১

মডিউল- ০৪	:	খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা সংক্রান্ত আইন ও বিধি-বিধান এবং প্রাসংগিক বিষয়াদি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিবিধানের প্রয়োগের মাধ্যমে খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নিশ্চিত করা
সেশন ঘন্টা	:	০৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	সুষম খাদ্য ও পুষ্টি সম্পর্কে ধারণা	১
২	জাতীয় খাদ্য নীতি, ২০০৬	১
৩	জাতীয় খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নীতি, ২০২০	১
৪	জাতীয় খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নীতি কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০৩০	১
৫	নিরাপদ খাদ্য আইন, ২০১৩ ও নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের ভূমিকা	১
৬	জাতীয় খাদ্য গ্রহণ নির্দেশিকা, ২০২০	১
৭	নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক পারিবারিক নির্দেশনা	১
৮	খাদ্যের স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ সংরক্ষণ এবং প্রক্রিয়াকরণ প্রবিধানমালা	১

মডিউল- ০৫	:	খাদ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, বিধিমালা, নীতিমালা ও পদ্ধতি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	খাদ্য ব্যবস্থাপনায় সহায়ক বিভিন্ন আইন, বিধিমালা, নীতিমালা সম্পর্কে জানা ও কর্মক্ষেত্রে তার প্রয়োগ
সেশন ঘন্টা	:	১৫

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১৭	১
২	খাদ্যশস্য পরিবহন মাধ্যমসমূহ ও খাদ্যশস্য চলাচল নীতিমালা, ২০০৮	১
৩	খাদ্যবান্ধব কর্মসূচি নীতিমালা- ২০১৭	১
৪	ওএমএস নীতিমালা, ২০১৫ ও টিসিবির মাধ্যমে চাল-আটা বিক্রয়	১
৫	খাদ্যদ্রব্য উৎপাদন, মজুত, স্থানান্তর, পরিবহন, সরবরাহ, বিতরণ ও বিপণন (ক্ষতিকর কার্যক্রম প্রতিরোধ) আইন, ২০২৩	১
৬	চালকলের পাক্ষিক ছাঁটাই ক্ষমতা পরিবর্তন।	১
৭	বেসরকারিভাবে প্রতিষ্ঠিত ময়দাকল তালিকাভুক্তির প্রক্রিয়া	১
৮	খাদ্যবান্ধব কর্মসূচি নীতিমালা- ২০১৭	১
৯	ইউনিয়ন পর্যায়ে হতদরিদ্রদের জন্য সরকার নির্ধারিত মূল্যে কার্ডের মাধ্যমে খাদ্যশস্য বিতরণ নীতিমালা ২০১৬	১
১০	সরকারি আধুনিক ফ্লাওয়ার মিল পরিচালন নীতিমালা-২০১৫	১
১১	The essential commodities Act: মজুদের পরিমাণ ও মেয়াদ নির্ধারণ, ২০১১	১
১২	খাদ্যশস্য ও খাদ্যসামগ্রী ব্যবসার লাইসেন্স ও ফি নির্ধারণ, ২০১১	১
১৩	খাদ্যশস্য চলাচল নীতিমালা, ২০০৮	১
১৪	অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১০	১
১৫	চাউল সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ২০০৮	১

মডিউল- ০৬	:	বেসিক কম্পিউটার, যোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি এবং খাদ্য অধিদপ্তরের চলমান সফটওয়্যার
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	দাপ্তরিক ও খাদ্য ব্যবস্থাপনা কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন Software ও Apps এর পরিচিতি ও তাদের ব্যবহার
সেশন ঘন্টা	:	১৩

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	আইসিটি দক্ষতা যাচাই	১
২	বাংলা ও ইংরেজি টাইপিং	১
৩	Microsoft Word Basic formatting and Styling and Page setup	১
৪	Data Entry, Calculation and summary preparation using Mircrosoft Excel	২
৫	Effective Presentation Preparation Using Microsoft Powerpoint	১
৬	ICT Policy	১
৭	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা	১
৮	ICT ব্যবহার করে সেবা প্রদান	১
৯	Cloud Storage এর ব্যবহার	১
১০	কতিপয় দরকারি সফটওয়্যার/ ওয়েবসাইট/ মোবাইল অ্যাপ ও এর ব্যবহার	১
১১	খাদ্য অধিদপ্তরের চলমান সফটওয়্যার ও ব্যবহার	২

মডিউল- ০৭	:	অফিস ব্যবস্থাপনা এবং চাকরি সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন আইন ও বিধিমালা সম্পর্কে জানা এবং অফিস ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন প্রায়োগিক বিষয়াদি সম্পর্কিত জ্ঞানার্জন
সেশন ঘন্টা	:	১৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	রেকর্ড ও নথি ব্যবস্থাপনা	২
২	পত্রের ধরণ, পত্র ও নোট লিখন পদ্ধতি	২
৩	সভা আয়োজন ও সভার কার্যবিবরণী লিখন ও গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১
৪	ডি-নথি ব্যবস্থাপনা	২
৫	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	১
৬	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫	১
৭	বিভিন্ন প্রকার ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি	১
৮	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি	১
৯	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	১
১০	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮	১
১১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯	১
১২	পেনশন ও গ্রাচুইটি এর সাধারণ বিধিসমূহ	১
১৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) পূরণের অনুশাসন	১
১৪	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, পদোন্নতি সংক্রান্ত বিধান	১
১৫	খাদ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন খাদ্য অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ এর গণকর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০১৭	১
১৬	খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বদলি/পদায়ন নীতিমালা, ২০১৯	১
১৭	খাদ্য অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা ২০১৮	১
১৮	বাংলাদেশ সিভিস সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা ও বিসিএস খাদ্য শিডিউল	১

মডিউল- ০৮	:	অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা ও এ সংক্রান্ত আইন, বিধি ও পদ্ধতি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	বিভিন্ন প্রকার আর্থিক খাত ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কিত ধারণা লাভ
সেশন ঘন্টা	:	১০

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল ও ট্রেজারি বুলস	২
২	খাদ্য বাজেট প্রণয়ন ও শ্রেণী বিন্যাসকৃত কোড অর্থ মঞ্জুরী প্রদানে মন্ত্রণালয়ের ভূমিকা, পুনর্ভরণ, হিসাব সমন্বয় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ	২
৩	আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	১
৪	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পন	২
৫	আয়করের মৌলিক বিষয়, বিধিমালা ও খাদ্য অধিদপ্তরের সচরাচর ক্রয়ের ক্ষেত্রসমূহে আয়করের হার	২
৬	ভ্যাটের মৌলিক বিষয়, বিধিমালা ও খাদ্য অধিদপ্তরের সচরাচর ক্রয়ের ক্ষেত্রসমূহে ভ্যাটের হার	২
৭	আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ: রেজিস্টার, প্রতিবেদন	১

মডিউল- ০৯	:	অডিট আপত্তি, জবাব ও নিষ্পত্তিকরণ এবং ব্যবস্থাপনা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত ধারণা লাভ, নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া জানা
সেশন ঘন্টা	:	০৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	সামাজিক নিরাপত্তা নিরীক্ষার উৎস, প্রকার, প্রকৃতি ও পরিধি	১
২	সামাজিক নিরাপত্তা নিরীক্ষা পরিপালন কার্যক্রম ও জবাব প্রদান পদ্ধতি	১
৩	স্বাভাবিক নিয়মে আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	১
৪	বাহিনী আপত্তি সংক্রান্ত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির কার্যপরিধি, আপত্তি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া	১
৫	অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষার উৎস, প্রকার, পরিধি ও প্রকৃতি	১
৬	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিপালন কার্যক্রম ও জবাব প্রদান পদ্ধতি	১
৭	পিএ কমিটির কার্যক্রম	১

মডিউল- ১০	:	সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত আইন, বিধি ও পদ্ধতি: খাদ্য অধিদপ্তর
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	ক্রয় সংক্রান্ত বিভিন্ন আইন, বিধি, অফিস আদেশ ও পদ্ধতি সম্পর্কে জানা
সেশন ঘন্টা	:	০৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	An Overview of Procurement Methods for Goods and Works	১
২	Annual Procurement Plan Preparation	১
৩	Official Cost Estimate Committee, Opening Committee and Evaluation Committee	১
৪	Standard Tender Documents (RFQ, LTM: Goods and Works)	১
৫	Standard Tender Documents (OPEN TENDER: Goods and Works)	১
৬	Approval Process and Delegation of Financial Power	১
৭	E-Gp Tendering	১

মডিউল- ১১	:	উত্তমচর্চা ও কর্মসম্পাদন বিষয়াদি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা/গুপ ওয়ার্ক
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে পালনীয় উত্তম চর্চা সম্পর্কে জানা ও তার ব্যবহার
সেশন ঘন্টা	:	০৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি: প্রেক্ষাপট খাদ্য অধিদপ্তরের কার্যক্রম	২
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও খাদ্য অধিদপ্তরের কর্ম-পরিকল্পনা	১
৩	স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মপরিকল্পনা ও চ্যালেঞ্জসমূহ	১
৪	চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় খাদ্য অধিদপ্তরের করণীয়	১
৫	তথ্য অধিকার আইন ও এর বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনা	১
৬	নাগরিক সেবা প্রদানে খাদ্য অধিদপ্তরের অর্জন ও উন্নয়নে করণীয়	১
৭	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা: খাদ্য অধিদপ্তর	১

মডিউল- ১২	:	বেসরকারি পর্যায়ের খাদ্যশস্য সাপ্লাই চেইন সম্পর্কে জানতে মাঠ সংযুক্তি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এক/দলীয় প্রতিবেদন ও প্রেজেন্টেশন
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘণ্টা	:	৫ দিন

মডিউল- ১৩	:	বৈশ্বিক পর্যায়ে খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান অর্জন (দক্ষিণ/দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়ার কোন দেশে)
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এক/দলীয় প্রতিবেদন ও প্রেজেন্টেশন
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	বৈশ্বিক খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জ্ঞানার্জন, দেশে লব্ধ জ্ঞান প্রয়োগে করণীয়
সেশন ঘণ্টা	:	০৫ দিন

নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ:

খাদ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন খাদ্য অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ এর গণকর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০১৭ এর উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য ১ মাস ব্যাপী বিভাগীয় প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে মর্মে উল্লেখ রয়েছে। সে অনুসারে বিভাগীয় প্রশিক্ষণটি নিম্নে বর্ণিত মডিউল ও বিষয়সমূহ নিয়ে (প্রয়োজনীয়তার নিরিখে কিছুটা পরিবর্তন করা যেতে পারে) আয়োজন করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- দেশের খাদ্যশস্য ব্যবস্থাপনা (সরকারি ও বেসরকারি) সম্পর্কে ধারণা লাভ;
- অর্থনীতির মৌলিক বিষয় ও খাদ্যশস্যের অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক বাজার সম্পর্কে জ্ঞান লাভ;
- দেশের খাদ্য ও পুষ্টি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত আইন, বিধি নীতিমালা সম্পর্কে জানা;
- সরকারি পর্যায়ে খাদ্যশস্য ব্যবস্থাপনার সার্বিক বিষয়াদি সম্পর্কে বিস্তারিত জানা;
- ভবিষ্যৎ খাদ্য নিরাপত্তায় পরিকল্পনা, চ্যালেঞ্জ ও করণীয়;
- খাদ্য ব্যবস্থাপনায় কম্পিউটার, তথ্য প্রযুক্তি ও বিদ্যমান সফটওয়্যারের ব্যবহার সম্পর্কে গভীরভাবে জানা;
- অফিস ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত প্রশাসনিক ও আর্থিক আইন, বিধি ও পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান লাভ;
- দেশের ও বিদেশে খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বাস্তব ধারণা লাভ;

মডিউল- ০১	:	সরকারি পর্যায়ে খাদ্য ব্যবস্থাপনার ইতিহাস ও খাদ্য ব্যবস্থাপনার সার্বিক কার্যক্রম
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত একটি সামগ্রিক ধারণা অর্জন করা
সেশন ঘন্টা	:	১৫

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	খাদ্য অধিদপ্তরের ইতিহাস	১
২	খাদ্য মন্ত্রণালয় ও খাদ্য অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো	১
৩	খাদ্য অধিদপ্তরের স্থাপনাসমূহ এবং খাদ্য ব্যবস্থাপনায় সেগুলোর ভূমিকা	১
৪	খাদ্যশস্য সংগ্রহ পদ্ধতি (অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক সংগ্রহ)	১
৫	WQSC, LUA, Invoice	১
৬	খাদ্য গুদামের শ্রেণিবিভাগ, ধারণক্ষমতা ও খামাল গঠন	১
৭	খাদ্যশস্যের বিনির্দেশ, গুদামজাতকরণের নীতিমালা, গুণগত মান বজায় রাখা ও কীট পতঙ্গ দমন	১
৮	খাদ্যশস্য বিতরণ খাত (ডিজিটাল পদ্ধতিতে বিতরণ) ও বিতরণ সংকেত	১
৯	খাদ্যশস্যের হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদনসমূহ	১
১০	খাদ্যশস্যের বাৎসরিক বাস্তব প্রতিপাদন, বিভিন্ন প্রকার ঘাটতি ও অবলোপন প্রক্রিয়া	১
১১	খাদ্য ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাল কার্যক্রমসমূহ (কৃষকের অ্যাপ, মুভমেন্ট সফটওয়্যার, মিলিং ক্যাপাসিটি, ভোল্টা/লাইসেন্স ডাটাবেজ ইত্যাদি)	১
১২	খাদ্য বিভাগীয় পরিবহন ঠিকাদারের শ্রেণিবিভাগ, নিয়োগ প্রক্রিয়া, তাদের দায়িত্ব ও নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি	১
১৩	বার্ষিক বাস্তব প্রতিবেদন, গুদাম ও পরিবহন ঘাটতি, অবলোপন প্রক্রিয়া অনাদায়ে করণীয়	১
১৪	খাদ্যশস্যের বিনির্দেশ ও গুণগত মান, আর্দ্রতামাপক যন্ত্রের ব্যবহার, খামাল গঠন, নমুনা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিশ্লেষণ	১
১৫	দুর্যোগ মোকাবেলার প্রস্তুতি	১

মডিউল- ০২	:	বাংলাদেশের সংবিধান এবং অত্যাবশ্যকীয় আইন, বিধিমালা পদ্ধতি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	কর্মক্ষেত্রে প্রচলিত আইন ও বিধিমালার প্রয়োগ সম্পর্কে জ্ঞানার্জন ও তার প্রয়োগ
সেশন ঘন্টা	:	০৯

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	Salient Feature of Bangladesh Constitution	১
২	গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের ৩টি স্তম্ভ	১
৩	জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী বিধি	১
৪	Rules of Business & Allocation of Business	১
৫	সরকারি চাকরি সংক্রান্ত সংবিধানের অনুচ্ছেদসমূহ ও এর তাৎপর্য	১
৬	জনপ্রশাসন পদক বিধিমালা	১
৭	ফৌজদারী ও দেওয়ানী মামলা দায়ের ও অনুসরণ প্রক্রিয়া	১
৮	উকিল নোটিশ, রিট, বুল জারিসহব ইনজাংশন এবং হাইকোর্টে বিভিন্ন প্রকার মামলা	১
৯	মামলা পরিচালনাকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য	১

মডিউল- ০৩	:	খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা সংক্রান্ত আইন ও বিধি-বিধান এবং প্রাসংগিক বিষয়াদি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিবিধানের প্রয়োগের মাধ্যমে খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নিশ্চিত করা
সেশন ঘন্টা	:	০৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	সুখম খাদ্য ও পুষ্টি সম্পর্কে ধারণা	১
২	জাতীয় খাদ্য নীতি, ২০০৬	১
৩	জাতীয় খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নীতি, ২০২০	১
৪	জাতীয় খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নীতি কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০৩০	১
৫	নিরাপদ খাদ্য আইন, ২০১৩ ও নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের ভূমিকা	১
৬	জাতীয় খাদ্য গ্রহণ নির্দেশিকা, ২০২০	১
৭	নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক পারিবারিক নির্দেশনা	১
৮	খাদ্যের স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ সংরক্ষণ এবং প্রক্রিয়াকরণ প্রবিধানমালা	১

মডিউল- ০৪	:	খাদ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, বিধিমালা, নীতিমালা ও পদ্ধতি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	খাদ্য ব্যবস্থাপনায় সহায়ক বিভিন্ন আইন, বিধিমালা, নীতিমালা সম্পর্কে জানা ও কর্মক্ষেত্রে তার প্রয়োগ
সেশন ঘন্টা	:	১৫

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১৭	১
২	খাদ্যশস্য পরিবহণ মাধ্যমসমূহ ও খাদ্যশস্য চলাচল নীতিমালা, ২০০৮	১
৩	খাদ্যবান্ধব কর্মসূচি নীতিমালা- ২০১৭	১
৪	ওএমএস নীতিমালা, ২০১৫ ও টিসিবির মাধ্যমে চাল-আটা বিক্রয়	১
৫	খাদ্যদ্রব্য উৎপাদন, মজুত, স্থানান্তর, পরিবহণ, সরবরাহ, বিতরণ ও বিপণন (ক্ষতিকর কার্যক্রম প্রতিরোধ) আইন, ২০২৩	১
৬	চালকলের পাক্ষিক ছাঁটাই ক্ষমতা পরিবর্তন।	১
৭	বেসরকারিভাবে প্রতিষ্ঠিত ময়দাকল তালিকাভুক্তির প্রক্রিয়া	১
৮	খাদ্যবান্ধব কর্মসূচি নীতিমালা- ২০১৭	১
৯	ইউনিয়ন পর্যায়ে হতদরিদ্রদের জন্য সরকার নির্ধারিত মূল্যে কার্ডের মাধ্যমে খাদ্যশস্য বিতরণ নীতিমালা ২০১৬	১
১০	সরকারি আধুনিক ফ্লাওয়ার মিল পরিচালন নীতিমালা-২০১৫	১
১১	The essential commodities Act: মজুদের পরিমাণ ও মেয়াদ নির্ধারণ, ২০১১	১
১২	খাদ্যশস্য ও খাদ্যসামগ্রী ব্যবসার লাইসেন্স ও ফি নির্ধারণ, ২০১১	১
১৩	খাদ্যশস্য চলাচল নীতিমালা, ২০০৮	১
১৪	অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১০	১
১৫	চাউল সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ২০০৮	১

মডিউল- ০৫	:	বেসিক কম্পিউটার, যোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি এবং খাদ্য অধিদপ্তরের চলমান সফটওয়্যার
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	দাপ্তরিক ও খাদ্য ব্যবস্থাপনা কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন Software ও Apps এর পরিচিতি ও তাদের ব্যবহার
সেশন ঘন্টা	:	১৩

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	আইসিটি দক্ষতা যাচাই	১
২	বাংলা ও ইংরেজি টাইপিং	১
৩	Microsoft Word Basic formatting and Styling and Page setup	১
৪	Data Entry, Calculation and summary preparation using Microsoft Excel	২
৫	Effective Presentation Preparation Using Microsoft Powerpoint	১
৬	ICT Policy	১
৭	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা	১
৮	ICT ব্যবহার করে সেবা প্রদান	১
৯	Cloud Storage এর ব্যবহার	১
১০	কতিপয় দরকারি সফটওয়্যার/ ওয়েবসাইট/ মোবাইল অ্যাপ ও এর ব্যবহার	১
১১	খাদ্য অধিদপ্তরের চলমান সফটওয়্যার ও ব্যবহার	২

মডিউল- ০৬	:	অফিস ব্যবস্থাপনা এবং চাকরি সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন আইন ও বিধিমালা সম্পর্কে জানা এবং অফিস ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন প্রায়োগিক বিষয়াদি সম্পর্কিত জ্ঞানার্জন
সেশন ঘন্টা	:	০

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	রেকর্ড ও নথি ব্যবস্থাপনা	২
২	পত্রের ধরণ, পত্র ও নোট লিখন পদ্ধতি	২
৩	সভা আয়োজন ও সভার কার্যবিবরণী লিখন ও গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১
৪	ডি-নথি ব্যবস্থাপনা	২
৫	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	১
৬	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫	১
৭	বিভিন্ন প্রকার ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি	১
৮	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি	১
৯	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	১
১০	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮	১
১১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯	১
১২	পেনশন ও গ্রাচুইটি এর সাধারণ বিধিসমূহ	১
১৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) পুরণের অনুশাসন	১
১৪	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, পদোন্নতি সংক্রান্ত বিধান	১
১৫	খাদ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন খাদ্য অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ এর গণকর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০১৭	১
১৬	খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বদলি/পদায়ন নীতিমালা, ২০১৯	১
১৭	খাদ্য অধিদপ্তর (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা ২০১৮	১
১৮	বাংলাদেশ সিভিস সার্ভিস নিয়োগ বিধিমালা ও বিসিএস খাদ্য শিডিউল	১

মডিউল- ০৭	:	অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা ও এ সংক্রান্ত আইন, বিধি ও পদ্ধতি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	বিভিন্ন প্রকার আর্থিক খাত ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কিত ধারণা লাভ
সেশন ঘন্টা	:	১০

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল ও ট্রেজারি রুলস	২
২	খাদ্য বাজেট প্রণয়ন ও শ্রেণী বিন্যাসকৃত কোড অর্থ মঞ্জুরী প্রদানে মন্ত্রণালয়ের ভূমিকা, পুনর্ভরণ, হিসাব সমন্বয় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ	২
৩	আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	১
৪	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পন	২
৫	আয়করের মৌলিক বিষয়, বিধিমালা ও খাদ্য অধিদপ্তরের সচরাচর ক্রয়ের ক্ষেত্রসমূহে আয়করের হার	২
৬	ভ্যাটের মৌলিক বিষয়, বিধিমালা ও খাদ্য অধিদপ্তরের সচরাচর ক্রয়ের ক্ষেত্রসমূহে ভ্যাটের হার	২
৭	আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ: রেজিস্টার, প্রতিবেদন	১

মডিউল- ০৮	:	অডিট আপত্তি, জবাব ও নিষ্পত্তিকরণ এবং ব্যবস্থাপনা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত ধারণা লাভ, নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া জানা
সেশন ঘন্টা	:	০৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	সামাজিক নিরাপত্তা নিরীক্ষার উৎস, প্রকার, প্রকৃতি ও পরিধি	১
২	সামাজিক নিরাপত্তা নিরীক্ষা পরিপালন কার্যক্রম ও জবাব প্রদান পদ্ধতি	১
৩	স্বাভাবিক নিয়মে আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	১
৪	বাহিনী আপত্তি সংক্রান্ত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির কার্যপরিধি, আপত্তি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া	১
৫	অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষার উৎস, প্রকার, পরিধি ও প্রকৃতি	১
৬	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিপালন কার্যক্রম ও জবাব প্রদান পদ্ধতি	১
৭	পিএ কমিটির কার্যক্রম	১

মডিউল- ০৯	:	উত্তমচর্চা ও কর্মসম্পাদন বিষয়াদি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা/গুপ ওয়ার্ক
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	প্রতিষ্ঠানের সুনাম ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে পালনীয় উত্তম চর্চা সম্পর্কে জানা ও তার ব্যবহার
সেশন ঘন্টা	:	০৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি: প্রেক্ষাপট খাদ্য অধিদপ্তরের কার্যক্রম	২
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও খাদ্য অধিদপ্তরের কর্ম-পরিকল্পনা	১
৩	স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মপরিকল্পনা ও চ্যালেঞ্জসমূহ	১
৪	চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় খাদ্য অধিদপ্তরের করণীয়	১
৫	তথ্য অধিকার আইন ও এর বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনা	১
৬	নাগরিক সেবা প্রদানে খাদ্য অধিদপ্তরের অর্জন ও উন্নয়নে করণীয়	১
৭	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা: খাদ্য অধিদপ্তর	১

মডিউল- ১০	:	উত্তরাঞ্চল/ উপকূলীয়/ বিশেষ কোন অঞ্চলে খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা লাভ ও দেশমাতৃকা সম্পর্কে জানতে মাঠ সংযুক্তি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এক/দলীয় প্রতিবেদন ও প্রেজেন্টেশন
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	১০ দিন

গ্রেড-১০ থেকে গ্রেড-১২ পর্যায়ের কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ:

মডিউল- ০১	:	অফিস ব্যবস্থাপনা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	৯

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	রেকর্ড ও নথি ব্যবস্থাপনা	২
২	পত্রের ধরণ, পত্র ও নোট লিখন পদ্ধতি	২
৩	ডি-নথি ব্যবস্থাপনা	২
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	২
৫	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১

মডিউল- ০২	:	আচরণ ও দক্ষতার উন্নয়ন
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	উর্ধ্বতন ও অধঃস্তন সহকর্মীর ও সেবা গ্রহিতার সাথে আচরণ	১
২	সরকারি কর্মচারীর পোশাক-পরিচ্ছদ (ড্রেস কোড)	১
৩	সরকারি কর্মচারীর শিষ্টাচার (দাপ্তরিক, সামাজিক, খাবার টেবিলে, কথাবার্তায়, ভ্রমণকালীন, টেলিফোনে, পত্র লিখনে, অনুষ্ঠানাদিতে)	১
৪	সরকারি দায়িত্ব পালনে নৈতিকতা (সততা, ন্যায্যপরায়নতা, নিষ্ঠা ও শৃঙ্খলাবোধ)	১
৫	কর্মপরিবেশের উন্নয়ন ও করণীয়	১
৬	ব্যক্তিগত দক্ষতা বৃদ্ধি আত্ম উন্নয়ন	১
৭	দলগত উদ্যোগ বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও সমন্বয় দক্ষতা	১

মডিউল- ০৩	:	উত্তরাঞ্চল/ উপকূলীয়/ বিশেষ কোন অঞ্চলে খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা লাভে মাঠ সংযুক্তি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	একক প্রতিবেদন
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা/দিন	:	৭ দিন

মডিউল- ০৪	:	খাদ্য অধিদপ্তরের ইতিহাস ও কার্যক্রম
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	১৪

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	খাদ্য অধিদপ্তরের ইতিহাস	১
২	খাদ্য মন্ত্রণালয় ও খাদ্য অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো	১
৩	খাদ্য অধিদপ্তরের স্থাপনাসমূহ এবং খাদ্য ব্যবস্থাপনায় সেগুলোর ভূমিকা	১
৪	খাদ্যশস্য সংগ্রহ পদ্ধতি (অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক সংগ্রহ)	১
৫	WQSC, LUA, Invoice	১
৬	খাদ্য গুদামের শ্রেণিবিভাগ, ধারণক্ষমতা ও খামাল গঠন	১
৭	খাদ্যশস্যের বিনির্দেশ, গুদামজাতকরণের নীতিমালা, গুণগত মান বজায় রাখা ও কীট পতঙ্গ দমন	১
৮	খাদ্যশস্য বিতরণ খাত (ডিজিটাল পদ্ধতিতে বিতরণ) ও বিতরণ সংকেত	১
৯	খাদ্যশস্যের হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদনসমূহ	১
১০	খাদ্যশস্যের বাৎসরিক বাস্তব প্রতিপাদন, বিভিন্ন প্রকার ঘাটতি ও অবলোপন প্রক্রিয়া	১
১১	নিরীক্ষা: অভ্যন্তরীণ ও সামাজিক নিরাপত্তা অডিট	১
১২	খাদ্য ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাল কার্যক্রমসমূহ (কৃষকের অ্যাপ, মুভমেন্ট সফটওয়্যার, মিলিং ক্যাপাসিটি, ভোল্টা/লাইসেন্স ডাটাবেজ ইত্যাদি)	১
১৩	খাদ্য ব্যবস্থাপনায় চলমান প্রকল্পসমূহ	১
১৪	দুর্যোগ মোকাবেলার প্রস্তুতি	১

মডিউল- ০৫	:	খাদ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, বিধি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	জাতীয় খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নীতি, ২০২০	১
২	নিরাপদ খাদ্য আইন, ২০১৩ ও নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের ভূমিকা	১
৩	জাতীয় খাদ্য গ্রহণ নির্দেশিকা, ২০২০ ও নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক পারিবারিক নির্দেশনা	১
৪	অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১৭	১
৫	খাদ্যশস্য পরিবহন মাধ্যমসমূহ ও খাদ্যশস্য চলাচল নীতিমালা, ২০০৮	১
৬	খাদ্যবান্ধব কর্মসূচি নীতিমালা- ২০১৭	১
৭	ওএমএস নীতিমালা, ২০১৫ ও টিসিবির মাধ্যমে চাল-আটা বিক্রয়	১
৮	খাদ্যদ্রব্য উৎপাদন, মজুত, স্থানান্তর, পরিবহন, সরবরাহ, বিতরণ ও বিপণন (ক্ষতিকর কার্যক্রম প্রতিরোধ) আইন, ২০২৩	১

মডিউল- ০৬	:	দেশ মাত্রিকা সম্পর্কে জানা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	দলীয় প্রতিবেদন
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	সুবিধাজনক ঐতিহাসিক, দর্শনীয় ও শিক্ষনীয় স্থানে ভ্রমণের মাধ্যমে দেশের ইতিহাস, সংস্কৃতি ও মানুষ সম্পর্কে জানা
সেশন ঘন্টা	:	৩ দিন

মডিউল- ০৭	:	জাতীয় বিষয় ও পরিকল্পনা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের প্রেক্ষাপট	১
২	মুক্তিযুদ্ধ ও বাংলাদেশ	১
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	১
৪	দুর্নীতি দমন সংক্রান্ত আইন ও বিধি-বিধান	১
৫	SDG ও খাদ্য নিরাপত্তায় বাংলাদেশ	১
৬	প্রেক্ষিত পরিকল্পনা (২০২১-২০৪১)	১
৭	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা	১

মডিউল- ০৮	:	সরকারি চাকরির অত্যাৱশ্যকীয় বিধি-বিধান
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	১৩

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	বাংলাদেশের সংবিধান ও সরকারি কর্মচারী হিসাবে দায়িত্ব ও কর্তব্য	১
২	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	১
৩	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫	১
৪	বিভিন্ন প্রকার ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি	১
৫	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি	১
৬	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	১
৭	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮	১
৮	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯	১
৯	পেনশন ও গ্রাচুইটি এর সাধারণ বিধিসমূহ	১
১০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) পুরণের অনুশাসন	১
১১	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, পদোন্নতি সংক্রান্ত বিধান	১
১২	ভ্যাট, ট্যাক্স, আয়কর	১
১৩	বাজেট ব্যবস্থাপনা	১

মডিউল- ০৯	:	অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা ও এ সংক্রান্ত আইন, বিধি ও পদ্ধতি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	বিভিন্ন প্রকার আর্থিক খাত ও বাজেট ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কিত ধারণা লাভ
সেশন ঘন্টা	:	১০

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল ও ট্রেজারি রুলস	২
২	খাদ্য বাজেট প্রণয়ন ও শ্রেণী বিন্যাসকৃত কোড অর্থ মঞ্জুরী প্রদানে মন্ত্রণালয়ের ভূমিকা, পুনর্ভরণ, হিসাব সমন্বয় ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ	২
৩	আহরণ ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	১
৪	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ	২
৫	আয়করের মৌলিক বিষয়, বিধিমালা ও খাদ্য অধিদপ্তরের সচরাচর ক্রয়ের ক্ষেত্রসমূহে আয়করের হার	২
৬	ভ্যাটের মৌলিক বিষয়, বিধিমালা ও খাদ্য অধিদপ্তরের সচরাচর ক্রয়ের ক্ষেত্রসমূহে ভ্যাটের হার	২
৭	আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ: রেজিস্টার, প্রতিবেদন	১

মডিউল- ১০	:	অডিট আপত্তি, জবাব ও নিষ্পত্তিকরণ এবং ব্যবস্থাপনা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত ধারণা লাভ, নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া জানা
সেশন ঘন্টা	:	০৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	সামাজিক নিরাপত্তা নিরীক্ষার উৎস, প্রকার, প্রকৃতি ও পরিধি	১
২	সামাজিক নিরাপত্তা নিরীক্ষা পরিপালন কার্যক্রম ও জবাব প্রদান পদ্ধতি	১
৩	স্বাভাবিক নিয়মে আপত্তি নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	১
৪	বাহিনী আপত্তি সংক্রান্ত দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির কার্যপরিধি, আপত্তি নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া	১
৫	অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষার উৎস, প্রকার, পরিধি ও প্রকৃতি	১
৬	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিপালন কার্যক্রম ও জবাব প্রদান পদ্ধতি	১
৭	পিএ কমিটির কার্যক্রম	১

গ্রেড-১৩ থেকে গ্রেড-১৬ পর্যায়ের কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ:

মডিউল- ০১	:	অফিস ব্যবস্থাপনা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	৯

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	রেকর্ড ও নথি ব্যবস্থাপনা	২
২	পত্রের ধরণ, পত্র ও নোট লিখন পদ্ধতি	২
৩	ডি-নথি ব্যবস্থাপনা	২
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	২
৫	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	১

মডিউল- ০২	:	আচরণ ও দক্ষতার উন্নয়ন
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	উর্ধ্বতন ও অধঃস্তন সহকর্মীর ও সেবা গ্রহিতার সাথে আচরণ	১
২	সরকারি কর্মচারীর পোশাক-পরিচ্ছদ (ডেস কোড)	১
৩	সরকারি কর্মচারীর শিষ্টাচার (দাপ্তরিক, সামাজিক, খাবার টেবিলে, কথাবার্তায়, ভ্রমণকালীন, টেলিফোনে, পত্র লিখনে, অনুষ্ঠানাদিতে)	১
৪	সরকারি দায়িত্ব পালনে নৈতিকতা (সততা, ন্যায়পরায়নতা, নিষ্ঠা ও শৃঙ্খলাবোধ)	১
৫	কর্মপরিবেশের উন্নয়ন ও করণীয়	১
৬	ব্যক্তিগত দক্ষতা বৃদ্ধি আত্ম উন্নয়ন	১
৭	দলগত উদ্যোগ বাস্তবায়নে যোগাযোগ ও সমন্বয় দক্ষতা	১

মডিউল- ০৩	:	উত্তরাঞ্চল/ উপকূলীয়/ বিশেষ কোন অঞ্চলে খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা লাভে মাঠ সংযুক্তি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	একক প্রতিবেদন
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা/দিন	:	৭ দিন

মডিউল- ০৪	:	খাদ্য অধিদপ্তরের ইতিহাস ও কার্যক্রম
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	১৪

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	খাদ্য অধিদপ্তরের ইতিহাস	১
২	খাদ্য মন্ত্রণালয় ও খাদ্য অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো	১
৩	খাদ্য অধিদপ্তরের স্থাপনাসমূহ এবং খাদ্য ব্যবস্থাপনায় সেগুলোর ভূমিকা	১
৪	খাদ্যশস্য সংগ্রহ পদ্ধতি (অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক সংগ্রহ)	১
৫	WQSC, LUA, Invoice	১
৬	খাদ্য গুদামের শ্রেণিবিভাগ, ধারণক্ষমতা ও খামাল গঠন	১
৭	খাদ্যশস্যের বিনির্দেশ, গুদামজাতকরণের নীতিমালা, গুণগত মান বজায় রাখা ও কীট পতঙ্গ দমন	১
৮	খাদ্যশস্য বিতরণ খাত (ডিজিটাল পদ্ধতিতে বিতরণ) ও বিতরণ সংকেত	১
৯	খাদ্যশস্যের হিসাব সংরক্ষণ ও প্রতিবেদনসমূহ	১
১০	খাদ্যশস্যের বাৎসরিক বাস্তব প্রতিপাদন, বিভিন্ন প্রকার ঘাটতি ও অবলোপন প্রক্রিয়া	১
১১	নিরীক্ষা: অভ্যন্তরীণ ও সামাজিক নিরাপত্তা অডিট	১
১২	খাদ্য ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাল কার্যক্রমসমূহ (কৃষকের অ্যাপ, মুভমেন্ট সফটওয়্যার, মিলিং ক্যাপাসিটি, ভোল্টা/লাইসেন্স ডাটাবেজ ইত্যাদি)	১
১৩	খাদ্য ব্যবস্থাপনায় চলমান প্রকল্পসমূহ	১
১৪	দুর্যোগ মোকাবেলার প্রস্তুতি	১

মডিউল- ০৫	:	খাদ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, বিধি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	জাতীয় খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নীতি, ২০২০	১
২	নিরাপদ খাদ্য আইন, ২০১৩ ও নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের ভূমিকা	১
৩	জাতীয় খাদ্য গ্রহণ নির্দেশিকা, ২০২০ ও নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক পারিবারিক নির্দেশনা	১
৪	অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১৭	১
৫	খাদ্যশস্য পরিবহন মাধ্যমসমূহ ও খাদ্যশস্য চলাচল নীতিমালা, ২০০৮	১
৬	খাদ্যবান্ধব কর্মসূচি নীতিমালা- ২০১৭	১
৭	ওএমএস নীতিমালা, ২০১৫ ও টিসিবির মাধ্যমে চাল-আটা বিক্রয়	১
৮	খাদ্যদ্রব্য উৎপাদন, মজুত, স্থানান্তর, পরিবহন, সরবরাহ, বিতরণ ও বিপণন (ক্ষতিকর কার্যক্রম প্রতিরোধ) আইন, ২০২৩	১

মডিউল- ০৬	:	দেশমাতৃকা সম্পর্কে জানা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	দলীয় প্রতিবেদন
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	সুবিধাজনক ঐতিহাসিক, দর্শনীয় ও শিক্ষণীয় স্থানে ভ্রমণের মাধ্যমে দেশের ইতিহাস, সংস্কৃতি ও মানুষ সম্পর্কে জানা
সেশন ঘন্টা	:	৩ দিন

মডিউল- ০৭	:	জাতীয় বিষয় ও পরিকল্পনা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	৭

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের প্রেক্ষাপট	১
২	মুক্তিযুদ্ধ ও বাংলাদেশ	১
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	১
৪	দুর্নীতি দমন সংক্রান্ত আইন ও বিধি-বিধান	১
৫	SDG ও খাদ্য নিরাপত্তায় বাংলাদেশ	১
৬	প্রেক্ষিত পরিকল্পনা (২০২১-২০৪১)	১
৭	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা	১

মডিউল- ০৮	:	সরকারি চাকরির অত্যাৱশ্যকীয় বিধি-বিধান
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	১৩

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	বাংলাদেশের সংবিধান ও সরকারি কর্মচারী হিসাবে দায়িত্ব ও কর্তব্য	১
২	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	১
৩	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫	১
৪	বিভিন্ন প্রকার ভাতা ও অন্যান্য সুবিধাদি	১
৫	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি	১
৬	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	১
৭	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮	১
৮	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯	১
৯	পেনশন ও গ্রাচুইটি এর সাধারণ বিধিসমূহ	১
১০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) পুরণের অনুশাসন	১

১১	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, পদোন্নতি সংক্রান্ত বিধান	১
১২	ভ্যাট, ট্যাক্স, আয়কর	১
১৩	বাজেট ব্যবস্থাপনা	১

গ্রেড-১৭ থেকে গ্রেড-২০ পর্যায়ের কর্মচারীদের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ

ক্রমিক	বিষয়	মডিউল	সেশন সংখ্যা
১	বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের প্রেক্ষাপট: মুক্তিযুদ্ধ ও বাংলাদেশ	জাতীয় বিষয় ও পরিকল্পনা	১

মডিউল- ০১	:	আচরণ ও দক্ষতার উন্নয়ন
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	০৫

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	উর্ধ্বতন ও অধঃস্তন সহকর্মীর ও সেবা গ্রহিতার সাথে আচরণ	১
২	সরকারি কর্মচারীর শিষ্টাচার (দাপ্তরিক, সামাজিক, খাবার টেবিলে, কথাবার্তায়, ভ্রমণকালীন, টেলিফোনে, পোশাক পরিচ্ছদে, অনুষ্ঠানাদিতে)	২
৩	সরকারি দায়িত্ব পালনে নৈতিকতা (সততা, ন্যায্যপরায়নতা, নিষ্ঠা ও শৃঙ্খলাবোধ)	১
৪	কর্মপরিবেশের উন্নয়ন ও করণীয়	১

মডিউল- ০২	:	খাদ্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিধি, পদ্ধতি
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	০৫

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	খাদ্য অধিদপ্তরের ইতিহাস	১
২	খাদ্য গুদামের শ্রেণিবিভাগ, ধারণক্ষমতা ও খামাল গঠন	১
৩	খাদ্যশস্যের বিনির্দেশ, গুদামজাতকরণের নীতিমালা, গুণগত মান বজায় রাখা ও কীট পতঙ্গ দমন	১
৪	খাদ্য অধিদপ্তরের স্থাপনাসমূহ এবং খাদ্য ব্যবস্থাপনায় সেগুলোর ভূমিকা	১
৫	LUA, Invoice, রেজিস্টার ব্যবহার	১

মডিউল- ০৩	:	খাদ্য বিভাগীয় স্থাপনা পরিদর্শন ও দেশমাতৃকা-কে জানা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	দলীয় উপস্থাপনা ও একক সাক্ষাৎকার
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘন্টা	:	০৫

মডিউল- ০৪	:	সরকারি চাকরির অত্যাৱশ্যকীয় বিধি-বিধান
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘণ্টা	:	০৫

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	বেতন ও বিভিন্ন প্রকার ভাতা ও বিভিন্ন প্রকার ছুটি	১
২	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	১
৩	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮	১
৪	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (ACR) পুরণের অনুশাসন	১
৫	সরকারি কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে আলোচনা	১

মডিউল- ০৫	:	
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	
সেশন ঘণ্টা	:	০৯

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
১	দায়িত্ব ও কর্তব্য: গ্যাস, পানি ও বিদ্যুতে অপচয়রোধ ও স্থাপনার নিরাপত্তা বিধান	১
২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	২
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	১
৪	রেকর্ড ও নথি ব্যবস্থাপনা	২
৫	কম্পিউটার সম্পর্কে প্রাথমিক জ্ঞান	১
৬	ফটোকপিয়ার মেশিন ব্যবহার ও ই-মেইল প্রেরণ সম্পর্কে ব্যবহারিক	১
৭	দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের বিষয়ে করণীয় (ব্যবহারিকসহ)	১

চাকরি-সংশ্লিষ্ট পেশাগত প্রশিক্ষণ

উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের জন্য বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের নাম	:	অভ্যন্তরীণ খাদ্য সংগ্রহ ব্যবস্থাপনা।
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	:	প্রশিক্ষণার্থীগণ অভ্যন্তরীণভাবে খাদ্যশস্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে ধান, চাল, গমের বিনির্দেশ, কৃষকের অ্যাপ, ডিজিটাল পদ্ধতিতে চাল সংগ্রহ ও ওমসসহ বিল পরিশোধ বিষয়ে ধারণা পাবেন
সেশন/ ঘন্টা	:	১৪

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	অভ্যন্তরীণ খাদ্য সংগ্রহ ব্যবস্থাপনা, খাদ্যশস্য সংগ্রহের পটভূমি, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, সংগ্রহ নীতিমালা	২
০২	ধান, চাল ও গমের বিনির্দেশ	২
০৩	কৃষকের অ্যাপ	১
০৪	ডিজিটাল পদ্ধতিতে চাল সংগ্রহ	২
০৫	ওজন, মান, মজুত ও বিল পরিশোধ পদ্ধতি	২
০৬	সংগৃহিত, খাদ্যশস্যের গুণাগুণ নিরূপন পদ্ধতি, গুদামজাতকরণ, স্থানান্তরকরণ, রক্ষনাবেক্ষণ, ওজনমান স্থিরকরণ	৩
০৭	সরকারি ও বেসরকারি খাদ্যশস্য মিলিং (রাইসমিল ও ময়দামিল) ব্যবস্থাপনা	২

সিএমএস, সহকারী নিয়ন্ত্রক, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের জন্য বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের নাম	:	বৈদেশিক খাদ্য সংগ্রহ ব্যবস্থাপনা।
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	:	প্রশিক্ষণার্থীগণ বৈদেশিকভাবে খাদ্যশস্য সংগ্রহে চুক্তি, জাহাজীকরণ, পরিবহন এবং বন্দরে খালাসকরণ বিষয়ে ধারণা পাবেন
সেশন/ ঘন্টা	:	১৪

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	বৈদেশিক খাদ্য সংগ্রহ ব্যবস্থাপনা, বৈদেশিক খাদ্যশস্য সংগ্রহের পটভূমি, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, জি টু জি এবং টেন্ডার প্রক্রিয়া।	৫
০২	চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াবলী	২
০৩	জাহাজীকরণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী- শিপিং কার্যক্রম: চাটারিং ও তাহার বিবরণ, শিপিং এজেন্সি, এলসি, কাষ্টমস ক্লিয়ারিং ও ফরওয়ার্ডিং, স্টিভেডরিং, বার্থিং, নমুনায়ন, নোজরকরণ, ড্রাফট সার্ভে, পোর্ট চার্জ, পোর্ট কর্তৃপক্ষ, ডেমায়েজ ইত্যাদি	৫
০৪	বন্দরে খালাস প্রক্রিয়া	২

উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমানের পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের নাম	:	খাদ্যশস্য বিক্রয়, বিনষ্ট খাদ্যশস্য ও অন্যান্য মালামাল নিষ্পত্তিকরণ।
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	:	প্রশিক্ষণার্থীগণ খাদ্যশস্য বিক্রয়, বিনষ্ট খাদ্যশস্য ও অন্যান্য মালামাল নিষ্পত্তির বিষয়ে ধারণা পাবেন
সেশন/ ঘন্টা	:	১০

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	খাদ্যশস্য বিক্রয়, বিনষ্ট খাদ্যশস্য ও অন্যান্য মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	২
০২	খাদ্য বিভাগের আউতায় খাদ্যশস্য বিক্রয় পদ্ধতি	২
০৩	খাদ্যশস্য বিনষ্ট ঘোষণা, বিনষ্ট ঘোষিত খাদ্যশস্য বিক্রয় ব্যবস্থা	২
০৪	অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	২
০৫	অবলোপন সম্পর্কে ধারণা, খাদ্যশস্যের প্রকৃত ঘাটতি ও ক্ষতি ঘোষণা, দায়দায়িত্ব নিরূপণ ও আদায়করণ	১
০৬	অবলোপনের পদ্ধতি ও নিষ্পত্তিকরণ	১

উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	খাদ্যশস্য সংরক্ষণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা।
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	:	প্রশিক্ষণার্থীগণ খাদ্যশস্য সংরক্ষণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ধারণা পাবেন
সেশন/ ঘন্টা	:	৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	খাদ্যশস্য সংরক্ষণ ও গুদাম ব্যবস্থাপনা	১
০২	কীট নিয়ন্ত্রনের প্রাথমিক ধারণা, কীটনাশক দ্রব্যাদি, গুরুত্বপূর্ণ কীটের জীবনচক্র	২
০৩	কীটের আক্রমণ ও নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি	১
০৪	গুদামের সংরক্ষণ পদ্ধতি	১
০৫	গুনাগুণ হিসাবে খাদ্যশস্যের চিহ্ন, হিসাব পদ্ধতি, উপকরণাদি ও তাদের ব্যবহার	২
০৬	গুদামজাতকরণ, বিলি-নির্দেশিকা, গুদামের নিয়মকানুন ও পরিচ্ছন্নতা	১

উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	সরকারি খাদ্য বিতরণ ব্যবস্থাপনা।
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	:	সরকারি খাদ্য বিতরণের বিভিন্ন খাত সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণ ধারণা পাবেন।
সেশন/ ঘন্টা	:	৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	সরকারি খাদ্য বিতরণ ব্যবস্থাপনা	১
০২	খাদ্য বিতরণ ব্যবস্থার ক্রমবিবর্তন, লক্ষ্য উদ্দেশ্য	১
০৩	আর্থিক ও অ-আর্থিক খাতের বিবরণ	১
০৪	ওএমএস ও খাদ্যবাহব কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা, পুষ্টিচাল কর্মসূচি বাস্তবায়ন	২
০৫	ডিও, এলইউএ, টোকেনমানি ও ডিও ট্রান্সফার বিষয়ে নির্দেশনা	২
০৬	স্মার্ট বাংলাদেশে খাদ্যশস্য বিতরণ ব্যবস্থার বিষয়ে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা	১

উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	খাদ্যশস্য ও অন্যান্য পণ্যের চলাচল ব্যবস্থাপনা।
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	:	খাদ্যশস্যের চলাচল নীতিমালার বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ ধারণা পাবেন
সেশন/ ঘন্টা	:	১২

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	খাদ্যশস্য ও অন্যান্য পণ্যের চলাচল ব্যবস্থাপনা	১
০২	খাদ্যশস্য ও অন্যান্য সম্পর্কিত পণ্যের পরিবহনের মাধ্যম, সুযোগ-সুবিধা, সড়ক, নৌ ও রেল পরিবহন	১
০৩	আন্তর্জাতিক পরিবহন	১
০৪	চলাচল নীতিমালা-২০০৮	৫
০৫	বিভিন্ন ধরনের পরিবহন ঠিকাদার নিয়োগ; চুক্তি ও নিয়ন্ত্রন, শাস্তি বিধান, অপরাধ দমন ইত্যাদি	২
০৬	শ্রম ও হস্তার্পণ ঠিকাদার নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি	২

জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	স্বাবর সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা।
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	:	স্বাবর সম্পত্তি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার।
সেশন/ ঘন্টা	:	১২

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	ভূমি অধিগ্রহণ	২
০২	ভূমি মিউচেশন ও খাজনা পরিশোধ	২
০৩	গাছ ও পুরাতন স্থাপনা নিলাম (তালিকাভুক্তিকরণ, অকেজো ঘোষণা ও মূল্য নির্ধারণ)	২
০৪	গাছ ও পুরাতন স্থাপনা নিলাম (নিলাম প্রক্রিয়াকরণ)	২
০৫	জমিজমা সংক্রান্ত মামলা পরিচালনা	২

উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে Management of IoT devices।
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	:	১) প্রশিক্ষণার্থীগণ আইসিটি সম্পর্কে ধারণা পাবে। ২) আইসিটি ডিভাইস মেরামত করতে পারবে।
সেশন/ ঘন্টা	:	৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	আইসিটি ডিভাইস (কম্পিউটার, ট্যাব, মোবাইল, রাউটার, মডেম, DVR) সম্পর্কে ধারণা ও পরিচিতি	২
০২	আইসিটি ডিভাইস (কম্পিউটার, ট্যাব, মোবাইল, রাউটার, মডেম, DVR) রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার	২
০৩	আইসিটি ডিভাইস নষ্ট হওয়ার কারণ	১
০৪	আইসিটি ডিভাইস নষ্ট হলে বা সমস্যা দেখা দিলে মেরামত করার পদ্ধতি	১
০৫	হাতে কলমে ডিভাইস গুলো মেরামত করা	২

জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক, উপ খাদ্য পরিদর্শক, সহকারী উপ খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	মিল পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকারি আইন ও বিধিমালা।
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	:	প্রশিক্ষণার্থীগণ মিল পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকারি আইন ও বিধিমালা সম্পর্কে ধারণা পাবে।
সেশন/ ঘন্টা	:	১০

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	খাদ্য মজুত আইন	২
০২	পরিবেশ আইন	১
০৩	কলকারখানা পরিচালনা আইন	১
০৪	ফায়ার সেফটি আইন	১
০৫	খাদ্য বিপণন আইন	২
০৬	অটোরাইস মিল রিসার্চ মেনেজমেন্ট	২
০৭	খাদ্যের পুষ্টিমান সম্পর্কে ধারণা	১

জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক, উপ খাদ্য পরিদর্শক, সহকারী উপ খাদ্য পরিদর্শক/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	মাঠ পর্যায়ে এবং খাদ্য গুদামে খাদ্য ব্যবস্থাপনা
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	:	প্রশিক্ষণার্থীগণ মাঠপর্যায়ে প্রচলিত খাদ্য ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা পাবে।
সেশন/ ঘন্টা	:	

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	স্ট্যান্ডার্ড খামাল গঠন (ক. গুদামের সাইজ অনুযায়ী খামাল গঠন, খ. খামালের দৈর্ঘ্য, প্রস্থ ও উচ্চতা, গ. বস্তুর লেয়ার, ঘ. ডানেজ সংরক্ষণ)	৫
০২	খাদ্যশস্য গ্রহণকালীন ব্যবস্থাপনা (সংগ্রহ/ছাঁটাই এবং চলাচল সূচীর মাধ্যমে)	২
০৩	খাদ্যশস্য বিতরণকালীন ব্যবস্থাপনা (ডিও এবং চলাচল সূচীর মাধ্যমে)	২
০৪	ডানেজ সংরক্ষণ	১
০৫	কীট নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা	১
০৬	খাদ্যশস্য মান নিয়ন্ত্রণ	১
০৭	বিভিন্ন রেজিস্ট্রার পরিপালন	১
০৮	খাদ্যশস্য মজুদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য ফিল্ড পরিদর্শন	২

উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, খাদ্য পরিদর্শক, প্রধান সহকারী, হিসাবরক্ষক, উপ-খাদ্য পরিদর্শক, উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সহকারী উপ-খাদ্য পরিদর্শক / সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ।
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	:	প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে ধারণা পাবে।
সেশন/ ঘন্টা	:	১৩

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা	২
০২	উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক(কারিগরী) এর দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা	২
০৩	খাদ্য পরিদর্শকের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা	২
০৪	কারিগরী খাদ্য পরিদর্শকের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ক্ষমতা	১
০৫	উপ-খাদ্য পরিদর্শকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১
০৬	সহকারী উপ-খাদ্য পরিদর্শকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১
০৭	প্রধান সহকারী/হিসাবরক্ষক/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য	১
০৮	গাড়ী চালক, ভি-মেকানিক/গাড়ী সহকারীদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও শিষ্টাচার	১
০৯	স্ট্রেপ-ম্যানদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও শিষ্টাচার	১
১০	অফিস সহায়ক/নিরাপত্তা প্রহরীদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও শিষ্টাচার	১

আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী এবং আঞ্চলিক রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকর্তা পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং এর উপর প্রশিক্ষণ
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	:	প্রশিক্ষণার্থীগণ মাঠ পর্যায়ের মেরামত কাজ সম্পর্কে ধারণা পাবে।
সেশন/ ঘন্টা	:	১৮

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	নির্মানের ক্ষেত্রে কতিপয় সাধারণ সতর্কতা	১
০২	নির্মাণ সাইটের মাটি পরীক্ষা/সয়েল টেস্ট	১
০৩	আর্কিটেকচারাল প্লানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	১
০৪	প্লান পাশের পদ্ধতি	১
০৫	নির্মাণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় টেকনিক্যাল বিষয়সমূহ	১
০৬	নির্মাণ কাজ ও এস্টিমেট	১
০৭	নির্মাণ সামগ্রী ও উহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	১
০৮	নির্মাণ কাজের মান নিয়ন্ত্রণ	১
০৯	নির্মিত বাড়ির সংস্কার, রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিবেশ নিয়ন্ত্রণ	২
১০	বাড়ি নির্মাণে ভূমিকম্প, অগ্নি প্রতিরোধ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাসহ অন্যান্য বিবেচ্য বিষয়সমূহ	২
১১	নির্মাণ সাইটের মাটি পরীক্ষা/সয়েল টেস্ট বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য ফিল্ড পরিদর্শন	২
১২	নির্মাণ সামগ্রীর বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য ফিল্ড পরিদর্শন	১
১৩	নির্মাণ কাজের মান নিয়ন্ত্রণের বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য ফিল্ড পরিদর্শন	১
১৪	বাড়ি নির্মাণে ভূমিকম্প, অগ্নি প্রতিরোধ ও নিরাপত্তা ব্যবস্থাসহ অন্যান্য বিবেচ্য বিষয়ে বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য ফিল্ড পরিদর্শন	২

সাইলো অপারেটিভ/ মিল অপারেটিভ/ সমমান পদের বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	যন্ত্রাংশ পরিচালনায় কারিগরি প্রশিক্ষণ
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	সরাসরি মেশিন পরিচালনা অবলোকনের মাধ্যমে
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	পদভিত্তিক দক্ষ জনবল গড়ে তোলা
সেশন/ ঘন্টা	:	৪৯

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	সাইলো/ ময়দা মিলের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন শাখাসমূহ ও তাদের কার্যাবলী	২
০২	সাইলোর বিভিন্ন অপারেশনাল ইউনিট ও সংশ্লিষত যন্ত্রাংশের পরিচিতি	১
০৩	সাইলোর অপারেশনঃ ব্যাগিং হাউজ পরিচালনা (ব্যবহারিক)	৫
০৪	সাইলোর অপারেশনঃ গ্যান্ড্রি পরিচালনা	৫
০৫	সাইলোর অপারেশনঃ কন্ট্রোল রুম পরিচালনা (ব্যবহারিক)	৫
০৬	সাইলোর অপারেশনঃ ট্রাক স্কেল পরিচালনা (ব্যবহারিক)	৫
০৭	সাইলোর অপারেশনঃ ব্যাগিং হাউজ পরিচালনা (ব্যবহারিক)	৫
০৮	সাইলোর অপারেশনঃ হপার স্কেল পরিচালনা (ব্যবহারিক)	৫

০৯	সাইলোর রক্ষণাবেক্ষণঃ যান্ত্রিক (ব্যবহারিক)	৫
১০	সাইলোর রক্ষণাবেক্ষণঃ বৈদ্যুতিক (ব্যবহারিক)	৫
১১	সাইলোর অপারেশনাল কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন ফর্ম ও ডকুমেন্টসসমূহ	২
১২	কর্মক্ষেত্রে অগ্নি নিরাপত্তাঃ দুর্ঘটনায় করণীয়	২
১৩	প্রাকৃতিক দুর্যোগে পালনীয় বিষয়াদি	২
১৪	অকুপেশনাল হেলথ এন্ড সেফটি	২

অপারেটর/ সহকারী অপারেটর/ সমমানের পদে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	প্রাতিষ্ঠানিক এবং অপারেশনাল জ্ঞান
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	এমসিকিউ/লিখিত পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	পদভিত্তিক দক্ষ জনবল গড়ে তোলা
সেশন/ ঘন্টা	:	৫৬

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	সাইলো এবং সরকারি ময়দা মিলের ইতিহাস এবং খাদ্য ব্যবস্থাপনায় তাদের ভূমিকা	২
০২	সাইলোর অন্তর্গত ভূমির হিসাব, ব্যবস্থাপনা ও কর	১
০৩	প্রাতিষ্ঠানিক ও অপারেশনাল কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন সফটওয়্যারের ব্যবহার	২
০৪	শাখাভিত্তিক দাপ্তরিক ও অপারেশনাল কার্যাদিঃ লুয়া	৫
০৫	শাখাভিত্তিক দাপ্তরিক ও অপারেশনাল কার্যাদিঃ ইনভয়েস	৫
০৬	শাখাভিত্তিক দাপ্তরিক ও অপারেশনাল কার্যাদিঃ ব্যাগিং হাউজ	৫
০৭	শাখাভিত্তিক দাপ্তরিক ও অপারেশনাল কার্যাদিঃ কন্ট্রোল রুম	৫
০৮	শাখাভিত্তিক দাপ্তরিক ও অপারেশনাল কার্যাদিঃ হপার স্কেল	৫
০৯	শাখাভিত্তিক দাপ্তরিক ও অপারেশনাল কার্যাদিঃ ট্রাক স্কেল	৫
১০	শাখাভিত্তিক দাপ্তরিক ও অপারেশনাল কার্যাদিঃ গ্যান্ড্রি	৫
১১	শাখাভিত্তিক দাপ্তরিক ও অপারেশনাল কার্যাদিঃ শস্য শাখা	৫
১২	শাখাভিত্তিক দাপ্তরিক ও অপারেশনাল কার্যাদিঃ গানি শাখা	৫
১৩	সাইলোর অপারেশনাল কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন ফর্ম ও ডকুমেন্টসসমূহ	২
১৪	কর্মক্ষেত্রে অগ্নি নিরাপত্তাঃ দুর্ঘটনায় করণীয়	২
১৫	প্রাকৃতিক দুর্যোগে পালনীয় বিষয়াদি	২
১৬	অকুপেশনাল হেলথ এন্ড সেফটি	২

সহকারী ফোরম্যান/ ইলেকট্রিশিয়ান/ সমমানের পদে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	রক্ষণাবেক্ষণে বিশেষায়িত জ্ঞান
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	ব্যবহারিক পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	পদভিত্তিক দক্ষ জনবল গড়ে তোলা
সেশন/ ঘন্টা	:	১০৫ (রক্ষণাবেক্ষণের শাখার উপর ভিত্তি করে সেশন পার্থক্য হতে পারে)

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	মেশিন শপ	১০
০২	প্লাস্মিং ওন্ড পাইপ ফিটিং	৫
০৩	ওয়েল্ডিং	১০

০৪	মেশিন মেইনটেইনেন্স	১০
০৫	ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেইনেন্স	১০
০৬	ইলেকট্রিক্যাল হাউজওয়ারিং	১০
০৭	রেফ্রিজারেশন এন্ড এয়ার কন্ডিশনিং	১০
০৮	সেলাই মেশিন পরিচিতি, সেলাই মেশিনের বিভিন্ন অংশের কাজ, ব্রেকডাউন ও ট্রাবলশুটিং, পিরিওডিক মেইনটেইনেন্স	৫
০৯	হপার স্কেল পরিচিতি, হপার স্কেলের বিভিন্ন অংশের কাজ, ব্রেকডাউন ও ট্রাবলশুটিং, পিরিওডিক মেইনটেইনেন্স	৫
১০	নিউমেটিক আনলোডার পরিচিতি, নিউমেটিক আনলোডারের বিভিন্ন অংশের কাজ, ব্রেকডাউন ও ট্রাবলশুটিং, পিরিওডিক মেইনটেইনেন্স	৫
১১	ট্রাক স্কেল পরিচিতি, ট্রাক স্কেলের বিভিন্ন অংশের কাজ, ব্রেকডাউন ও ট্রাবলশুটিং, পিরিওডিক মেইনটেইনেন্স	৫
১২	ইলেকট্রিক্যাল ড্রয়িং, ড্রয়িং অনুযায়ী রক্ষণাবেক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা	১০
১৩	ইউটিলিটি সার্ভিস ও তার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রাংশের পরিচিতি, প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় ইউটিলিটি সার্ভিসের ভূমিকা।	১
১৪	সাবস্টেশন, কমপ্রেসার, পানির পাম্প ইত্যাদি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।	৫
১৫	কর্মক্ষেত্রে অগ্নি নিরাপত্তাঃ দুর্ঘটনায় করণীয়	২
১৬	প্রাকৃতিক দুর্যোগে পালনীয় বিষয়াদি	২
১৭	অকুপেশনাল হেলথ এন্ড সেফটি	২

ফোরম্যান/ সমমানের পদে বিশেষায়িত প্রশিক্ষণঃ

প্রশিক্ষণের নাম	:	রক্ষণাবেক্ষণে উচ্চতর প্রশিক্ষণ
মূল্যায়ন ব্যবস্থা	:	ব্যবহারিক পরীক্ষা
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	পদভিত্তিক দক্ষ জনবল গড়ে তোলা
সেশন/ ঘন্টা	:	৬৫ (রক্ষণাবেক্ষণের শাখার উপর ভিত্তি করে সেশন পার্থক্য হতে পারে)

ক্রমিক	বিষয়	সেশন সংখ্যা
০১	ব্রেকডাউন মেইনটেইনেন্সঃ ধারণা, আদর্শ পদ্ধতি, করণীয়/ বর্জনীয়।	৫
০২	প্রিভেনটিভ মেইনটেইনেন্সঃ পিরিওডিক এবং প্রেডিকটিভ- ধারণা, আদর্শ পদ্ধতি, করণীয়/ বর্জনীয়।	৫
০৩	অকুপেশনাল হেলথ এন্ড সেফটি	৫
০৪	কর্মক্ষেত্রে অগ্নি নিরাপত্তাঃ দুর্ঘটনায় করণীয়	২
০৫	প্রাকৃতিক দুর্যোগে পালনীয় বিষয়াদি	২
০৬	ইনোভেশনঃ রক্ষণাবেক্ষণের কাজে প্রযুক্তির ব্যবহার	২
০৭	বিদ্যুৎ, পানি ও গ্যাস সংযোগকারী অন্যান্য অফিসের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়	২
০৮	পূর্ত কাজের প্রাথমিক ধারণাঃ পূর্ত কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন আইটেমের ব্যবহার, গুণগত মান সম্পর্কে ধারণা	১০
০৯	সেলাই মেশিনের ম্যানুয়াল সম্পর্কে ধারণা লাভ, রক্ষণাবেক্ষণের তাদের ব্যবহার	৫
১০	হপার স্কেলের ম্যানুয়াল সম্পর্কে ধারণা লাভ, রক্ষণাবেক্ষণের তাদের ব্যবহার	৫
১১	নিউমেটিক আনলোডারের ম্যানুয়াল সম্পর্কে ধারণা লাভ, রক্ষণাবেক্ষণের তাদের ব্যবহার	৫
১২	বিভিন্ন কন্ট্রোল প্যানেলের ম্যানুয়াল/ ড্রয়িং সম্পর্কে ধারণা লাভ, রক্ষণাবেক্ষণের তাদের ব্যবহার	৫
১৩	রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবহৃত বিভিন্ন খুচরা যন্ত্রাংশের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ	২
১৪	মেশিন মেইনটেইনেন্স	১০
১৫	ইলেকট্রিক্যাল মেইনটেইনেন্স	১০

ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ

খাদ্য অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও স্বীয় দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের জন্য সময়ে সময়ে তাদের দায়িত্বের সাথে সম্পর্কিত বিষয়াবলি, সরকারের গৃহীত নতুন কার্যক্রম, সমসাময়িক বিষয় এবং ইতোপূর্বে গৃহীত প্রশিক্ষণ বিষয়ের উপর রিফ্রেশিং প্রশিক্ষণ হিসাবে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে।

ওয়ার্কশপ/কর্মশালা/সেমিনার

গ্রেড ১০ বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের পেশাগত উন্নতি, কোন জটিল/নতুন কোন কর্মসূচী বিষয়ে মতামত গ্রহণ, কোন সমস্যার উত্তরণের উপায়, অনুসন্ধান/প্রাপ্তির জন্য এবং সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক সময়ে সময়ে ওয়ার্কশপ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন করতে হবে।

সঞ্জিবনী প্রশিক্ষণ

গ্রেড ১৩-২০ পর্যায়ের কর্মচারীদের একাধারে কাজের ক্লান্তি দূর করে নব উদ্যোগে কাজে মনোনিবেশ, চিন্তাবিনোদনের সাথে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে ইতোপূর্বে গৃহীত প্রশিক্ষণ বিষয়ের উপর রিফ্রেশিং প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। এ সঞ্জিবনী কোর্স দেশের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত কোন স্নানামধ্য প্রতিষ্ঠানে আয়োজন করা যেতে পারে। ক্লাসরুম প্রশিক্ষণের পাশাপাশি প্রশিক্ষণের অংশ হিসাবে প্রশিক্ষণার্থীগণ ঐতিহাসিক/দর্শনীয় স্থান পরিদর্শন করবেন।

বাহিরের প্রতিষ্ঠান/দপ্তরে প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর গ্রেড (ন্যূনতম)	প্রশিক্ষণের সময়কাল (দিন)
Post Graduate Diploma in ICT for Development	NAPD	১০ম বা তদুর্ধ্ব	১ বছর (সপ্তাহে তিন দিন)
Oracle Based Database Application Design	NAPD	৯ম বা তদুর্ধ্ব	৪৫ দিন (সপ্তাহে তিন দিন)
Data Analysis with MS Excel	BIM	১০ম বা তদুর্ধ্ব	৪ দিন
PPR 2008 & Annual Procurement Planning	BIM	৯ম বা তদুর্ধ্ব	৫ দিন
সরকারি চাকরির অত্যাবশ্যকীয় নিয়মাবলী	BIM	১০-১৬	২ দিন
Training of Trainers (ToT)	BIM	৬ষ্ঠ বা তদুর্ধ্ব	৫ দিন
PPR & eGP	Engineering Staff College	৯ম বা তদুর্ধ্ব	২১ দিন
সরকারি চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়াদি	RPATC	৯-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারি	মডিউলভেদে ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে

বিভিন্ন ধরনের ফরম ও অন্যান্য

প্রশিক্ষণ রিসোর্স পার্সন প্যানেলে অন্তর্ভুক্তি ফরম

খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা

১. নাম :
২. লিঙ্গ :
৩. জন্ম তারিখ :
৪. ঠিকানা :

৫. স্থায়ী ঠিকানা :

৬. মোবাইল নম্বর :
৭. ই-মেইল এড্রেস :
৮. শিক্ষাগত যোগ্যতা :

৯. অভিজ্ঞতা :

১০. প্রশিক্ষণ প্রদানে যে বিষয়/ক্ষেত্রের বিশেষজ্ঞ :

১১. অন্য কোন বিশেষ গুন/তথ্য (যদি থাকে) :

তারিখ:

স্বাক্ষর

প্রশিক্ষক মূল্যায়ন ফর্ম

খাদ্য অধিদপ্তর
প্রশিক্ষণ বিভাগ

তারিখ: _____

প্রশিক্ষণের বিষয়:

প্রশিক্ষকের নাম:

নিম্নলিখিত বিবৃতিগুলির প্রতিক্রিয়া জানাতে নীচের স্কেলটি ব্যবহার করুন। যে বিষয়ে মূল্যায়ন করছেন সে বিষয়ের পাশে মুদ্রিত নম্বরটিতে টিক চিহ্ন/ গোল দাগ দিয়ে আপনার প্রতিক্রিয়া জানান।

দৃঢ়ভাবে দ্বিমত পোষণ করছি = ১; দ্বিমত পোষণ করছি = ২; কোন মতামত নেই = ৩; একমত পোষণ করছি = ৪; দৃঢ়ভাবে একমত পোষণ করছি = ৫

ক্রম	মূল্যায়নের বিষয়	১	২	৩	৪	৫
১	বক্তৃতা, আলোচনা এবং কার্যক্রম কোর্সের উদ্দেশ্য প্রাসঙ্গিক ছিল					
২	প্রশিক্ষক বিষয়বস্তু সম্পর্কে অবগত ছিলেন এবং তা প্রদর্শন করতে পেরেছেন					
৩	প্রশিক্ষণটি পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি পর্যাপ্ত ছিলো এবং তা প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রতিফলিত হচ্ছিলো					
৪	প্রশিক্ষণ প্রদানের গতি স্বাভাবিক ছিলো। খুব ধীরে বা দ্রুত ছিলোনা।					
৫	প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে এবং জোর দেয়া হয়েছে					
৬	প্রশিক্ষণার্থীদের কোনোকিছু বুঝতে অসুবিধা হলে তা আলাদাভাবে বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে					
৭	প্রশিক্ষণ চলাকালীন শ্রেণীকক্ষের পরিবেশ অনুকূল ছিলো					
৮	প্রশিক্ষককে পরবর্তীতে একই বিষয়ে কিংবা অন্য কোনো বিষয়ে আনয়ন করা যেতে পারে।					
(প্রশিক্ষণ কিংবা প্রশিক্ষক সম্পর্কিত মন্তব্য এই ঘরে লিপিবদ্ধ করুন)						

নাম, পরিচিতি স্বাক্ষর:
(নৈর্ব্যক্তিক)

কোর্স মূল্যায়ন ফর্ম

খাদ্য অধিদপ্তর
প্রশিক্ষণ বিভাগ

তারিখ: _____

কোর্সের নাম:

নিম্নলিখিত বিবৃতিগুলির প্রতিক্রিয়া জানাতে নীচের স্কেলটি ব্যবহার করুন। যে বিষয়ে মূল্যায়ন করছেন সে বিষয়ের পাশে মুদ্রিত নম্বরটিতে টিক চিহ্ন দিয়ে আপনার প্রতিক্রিয়া জানান।

দৃঢ়ভাবে দ্বিমত পোষণ করছি = ১; দ্বিমত পোষণ করছি = ২; কোন মতামত নেই = ৩; একমত পোষণ করছি = ৪; দৃঢ়ভাবে একমত পোষণ করছি = ৫

ক্রম	মূল্যায়নের বিষয়	১	২	৩	৪	৫
১	কোর্সের উদ্দেশ্য প্রাসঙ্গিক ছিল					
২	কোর্সটিতে বর্ণিত বিষয়গুলো কোর্স শিরোনামের সাথে সংশ্লিষ্ট ছিলো					
৩	কোর্স ম্যাটেরিয়ালগুলো বোধগম্য, প্রাসঙ্গিক, সুনির্দিষ্ট ও তথ্যবহুল ছিলো					
৪	বরাদ্দকৃত সময়ের বিপরীতে কোর্সটিতে আলোচ্য বিষয়াদি সামঞ্জস্যপূর্ণ ছিলো					
৫	গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে এবং জোর দেয়া হয়েছে					
৬	কোর্স ম্যাটেরিয়ালগুলো পঠিত বিষয় ও কোর্স চলাকালীন কার্যক্রমের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ছিলো					
৭	প্রশিক্ষণ চলাকালীন শ্রেণীকক্ষের পরিবেশ অনুকূল ছিলো					
৮	প্রশিক্ষণটিতে অংশগ্রহণ করে আমার এই বিষয়ে আরো জানার আগ্রহ তৈরি হয়েছে					
(প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত আরো মন্তব্য (যদি থাকে) এই ঘরে লিপিবদ্ধ করুন)						

নাম, পরিচিতি স্বাক্ষর:
(ঐচ্ছিক)

প্রশিক্ষার্থীদের জন্য দিক নির্দেশনা

সার্বিক

করণীয়ঃ

- ১। খাদ্য অধিদপ্তরে অবস্থানকালীন সার্বক্ষনিক আইডি কার্ড সাথে রাখতে হবে।
- ২। আপনার কোনো অভিযোগ থাকলে তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয় হলে প্রথমে কোর্স সমন্বয়কের সাথে কথা বলে নিতে হবে।
- ৩। যথাযন্ত্রব নিচু স্বরে কথা বলতে হবে।
- ৪। দাপ্তরিক পোষাক পরিধান করতে হবে।
- ৫। টুকরো কাগজ/ ব্যবহৃত টিস্যু নিকটস্থ ডাস্টবিনে ফেলতে হবে।
- ৬। কথোপকথনের সময় অন্যের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনতে হবে। নিজে বলার চাইতে অন্যকে বলার সুযোগ দিতে হবে।
- ৭। একে অপরের প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করতে হবে।
- ৮। কথাবার্তা ও চালচলনে সংযম প্রদর্শন করতে হবে।
- ৯। জ্যেষ্ঠদের দাঁড়িয়ে সম্মান প্রদর্শন করতে হবে।

বর্জনীয়ঃ

- ১। কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া প্রশিক্ষণ স্থান ত্যাগ করা যাবে না।
- ২। কোনও অবস্থাতেই এমন কিছু করা যাবে না যাতে আন্ত বা আন্তপেশা কিংবা আন্তব্যক্তিক সম্প্রীতি নষ্ট হয়।
- ৩। যেকোনো পরিস্থিতিতে উত্তেজনা পরিহার করতে হবে।
- ৪। কারো ব্যক্তিগত বিশ্বাস বা অনুভূতিতে আঘাত দিয়ে কথা বলা যাবে না।
- ৫। যেকোনো ক্ষেত্রে বিভেদ ও বৈষম্যমূলক আচরণ বর্জন করতে হবে।
- ৬। কথাবার্তা ও চালচলনে হঠকারিতা, অসংযম ও ভাঁড়ামি বর্জনীয়।
- ৭। মহিলা সহকর্মীর প্রতি সম্মানজনক আচরণ করতে হবে।
- ৮। কাউকে দূর হতে উচ্চস্বরে ডাকাডাকি করা যাবে না।
- ৯। আবেগতড়িত ভাষা ও রুক্ষ ব্যবহার পরিহার করতে হবে।
- ১০। প্রশিক্ষণ চলালালীন খুমপান বা যেকোনো ধরনের মাদক সেবন কিংবা বহন করা যাবে না।
- ১১। কারো শারীরিক কিংবা মানসিক অসামর্থ্যতা নিয়ে মন্তব্য কিংবা উপহাস করা যাবে না।

শ্রেণীকক্ষ

করণীয়ঃ

- ১। ক্লাস শুরু হবার অন্তত পাঁচ মিনিট আগে নির্ধারিত আসন গ্রহণ করতে হবে।
- ২। বক্তা/ প্রশিক্ষকদের প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করতে হবে।
- ৩। অনিবার্য কারণে শ্রেণীকক্ষের বাইরে যেতে হলে প্রশিক্ষকের অনুমতি নিয়ে যেতে হবে।
- ৪। হাজিরা ছক কিংবা প্রাপ্তিস্বীকার ছক স্বাক্ষর করে পরবর্তী জনকে প্রেরণ করতে হবে। .
- ৫। কথা বলার পূর্বে হাত তুলে বক্তার অনুমতি নিতে হবে
- ৬। শ্রেণীকক্ষে যুক্তিনিষ্ঠ ও প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করতে হবে।
- ৭। অন্যের মতামতের প্রতি সহিষ্ণু হতে হবে।

বর্জনীয়ঃ

- ১। শ্রেণীকক্ষে মোবাইল বা অন্য কোনো ইলেকট্রনিক গেজেট আনলে তা বন্ধ করে কিংবা নিদেনপক্ষে সাইলেন্ট করে রাখতে হবে।
- ২। অন্য প্রশিক্ষার্থীর কোনো বক্তব্য বা প্রশ্ন থাকলে তার শেষ না হওয়া পর্যন্ত শুরু করা যাবে না।
- ৩। বক্তাকে মাত্রাতিরিক্ত ও অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করা যাবে না।
- ৪। বক্তা/ প্রশিক্ষকের অনুমতি না পাওয়া পর্যন্ত প্রশ্ন উপস্থাপন কিংবা কথা বলা থেকে বিরত থাকতে হবে।

- ৫। আক্রমণাত্মক প্রশ্ন/ মন্তব্য করা যাবেনা।
- ৬। প্রশিক্ষকের বক্তব্যের সাথে দ্বিমত পোষণ করতে হলে তা বিনয়ের সাথে করতে হবে।
- ৭। কাউকে কটাক্ষ করে কিছু বলা যাবেনা। কূটতর্ক এড়িয়ে চলতে হবে।
- ৮। ক্লাস চলাকালীন পার্শ্ববর্তী প্রশিক্ষার্থীদের সাথে কথা বলা যাবেনা।
- ৯। অনিবার্য না হলে কিংবা বিনানুমতিতে ক্লাস চলাকালীন বাইরে যাওয়া যাবেনা।

ডাইনিং রুম

করণীয়ঃ

- ১। খাবারের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গিয়ে তা গ্রহণ করতে হবে।
- ২। যথাযন্ত্রব কম শব্দ করে খাবার গ্রহণ করতে হবে।
- ৩। খাবারের মান বা পরিবেশনা নিয়ে হইচই কিংবা বাক্য বিনিময় না করে নির্ধারিত রেজিস্টারে মন্তব্য করতে হবে।
- ৪। সুশৃঙ্খলভাবে খাবার গ্রহণ করতে হবে।

বর্জনীয়ঃ

- ১। নির্ধারিত সময়ের পর খাবারের জন্য প্রবেশ করা যাবেনা এবং নির্ধারিত সময় শেষ হয়ে গেলে ডাইনিং হলে অবস্থান করা যাবেনা।
- ২। ডাইনিং টেবিল কিংবা ডাইনিং রুম নোংরা করা যাবেনা, খাবারের উচ্ছিষ্ট নির্ধারিত প্লেটে ফেলতে হবে।
- ৩। সারি ভেঙে হইচই করে খাবার গ্রহণ করা যাবেনা।
- ৪। কোনো আইটেম নির্ধারিত থাকলে তা অতিরিক্ত গ্রহণ করা যাবেনা।

গ্রন্থাগার

করণীয়ঃ

- ১। নিরবতা বজায় রাখতে হবে।
- ২। গ্রন্থাগারের পরিচ্ছন্নতা সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে।
- ৩। শেলফ থেকে নামানো বই টেবিলে রেখে দিতে হবে।
- ৪। গ্রন্থাগারের নিয়ম যথাযথভাবে পালন করতে হবে।
- ৫। পঠিত বইয়ের প্রতি যত্নবান হতে হবে।

বর্জনীয়ঃ

- ১। গ্রন্থাগারে উচ্চস্বরে কিংবা ব্যক্তিগত কথোপকথন পরিহার করতে হবে।
- ২। সশব্দে চেয়ার টানাটানি করা যাবেনা।
- ৩। বইয়ের পাতা ছেঁড়া বা মলাট নষ্ট করা যাবেনা। বইয়ে কোনরূপ দাগ দেয়া যাবেনা। মার্কিং করার প্রয়োজনে বইয়ের পাতা ভাঁজ করা যাবেনা।

পরীক্ষার হল

করণীয়ঃ

- ১। নিরবতা বজায় রাখতে হবে।
- ২। সময়ের সদ্যবহার করতে হবে।

বর্জনীয়ঃ

- ১। অসদুপায় অবলম্বন করা যাবেনা। করলে পরবর্তীতে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
 - ২। পরীক্ষা চলাকালীন একে অপরের সাথে যোগাযোগ করা যাবেনা।
 - ৩। পরীক্ষা চলাকালীন মোবাইল ফোন ব্যবহার নিষিদ্ধ।
- সাপোর্ট স্টাফ/ কোর্স সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সাথে আচরণ

করণীয়ঃ

১। রুমবয়, শ্রেণীকক্ষের এটেনডেন্ট ও অন্যান্য সাপোর্ট স্টাফদের সাথে শোভন আচরণ করতে হবে।

২। কোনো কর্মচারী অশোভন আচরণ করলে তা কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।

বর্জনীয়ঃ

১। কোনো কর্মচারী কিং সাপোর্ট স্টাফকে তার আওতা বহির্ভূত কিছু করার অনুরোধ করা যাবেনা।

২। দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে কারো সাথে খারাপ আচরণ না করে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। সরাসরি শাসন করা যাবেনা।