

প্রশিক্ষণ বিভাগ

বার্ড প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই আন্তর্জাতিক খ্যাতি সম্পন্ন বাংলাদেশের একটি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। বার্ডের নয়টি বিভাগের মধ্যে প্রশিক্ষণ অন্যতম একটি সেবামূলক বিভাগ। বার্ড প্রশিক্ষণ পাঠ্যসূচিকে আরও কার্যকর করার জন্য গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা থেকে প্রাপ্ত তথ্যকে সবসময় সন্নিবেশ করে। একাডেমী মানবসম্পদ উন্নয়নে বিভিন্ন রকম প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে দেশে তাৎপর্যপূর্ণ অবদান রাখছে বিশেষত স্থানীয় পর্যায়ের পরিকল্পনা এবং পল্লী উন্নয়নের কর্মসূচী ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে। তাছাড়া, একাডেমী সরকারি প্রতিষ্ঠান ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকারের প্রতিনিধি, সমবায় প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি, শিক্ষার্থী, বিশ্ববিদ্যালয়ের গবেষক এবং বিভিন্ন পর্যায়ের উন্নয়ন কর্মীদের জন্য একটি উপযোগী প্রশিক্ষণ পরিবেশ তৈরী করেছে। ইউএনডিপি, ফাও, ডব্লিউএফপি, আইএলও, সিরডাপ, সার্ক, আরডো, কোইকা, কমসেক এবং জাইকা এর আর্থিক সহযোগিতায় বার্ড, এশিয়া প্যাসিফিক ও আফ্রিকা অঞ্চলের দেশসমূহ থেকে আগত কর্মকর্তাদের জন্য পল্লী উন্নয়নের বিভিন্ন বিষয়ের উপর সেমিনার, কর্মশালা এবং প্রশিক্ষণ কর্মসূচী আয়োজন করে।

এ বিভাগে একজন পরিচালক, একজন যুগ্ম-পরিচালক, একজন উপ-পরিচালক ও দুইজন সহকারী পরিচালকের পদ রয়েছে। পরিচালক বিভাগের প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন। এছাড়া বার্ডের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী এ বিভাগে একজন প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (প্রশিক্ষণ সহকারী) এবং বারজন কর্মচারীর অনুবিধি রয়েছে যা নিম্নে সারণীতে দেখানো হল:

প্রশিক্ষণ বিভাগের জনবল কাঠামো

ক্রম. নং	পদের নাম	অনুমোদিত পদ	বর্তমান জনবল	শূন্য পদ
১।	পরিচালক	১	১	-
২।	যুগ্ম-পরিচালক	১	১	-
৩।	উপ-পরিচালক	১	১	-
৪।	সহকারী পরিচালক	২	১	১
৫।	প্রশিক্ষণ সহকারী	১	-	১
৬।	প্রশিক্ষণ সুপার	১	১	-
৭।	চিত্রশিল্পী	২	২	-
৮।	উচ্চমান সহকারী	১	-	১
৯।	স্টেনোগ্রাফার/টাইপিষ্ট	২	১	১
১০।	ইকুঃ অপারেটর	১	১	-
১১।	আলোক চিত্রশিল্পী	১	১	-
১২।	নিম্নমান সহকারী/টাইপিষ্ট	১	১	-
১৩।	এস.এম.ডব্লিউ	১	-	১
১৪।	পিয়ন/এম.এল.এস.এস	২	-	২

প্রশিক্ষণ বিভাগের দায়িত্বাবলী

১. প্রশিক্ষণ কোর্স সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ, বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সাধন;
২. প্রশিক্ষণ কোর্সের চাহিদা নিরূপণ করা এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহায়তায় কোর্স ডিজাইন করা;
৩. প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা তৈরী এবং তা সংশোধন ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা;
৪. বক্তা প্যানেল ও বক্তা পরিচিতি তৈরী করা;
৫. বিভিন্ন কোর্স পরিচালক কর্তৃক পরিচালিত কোর্সের তালিকা হালনাগাদ করণ ও সংরক্ষণ;
৬. কোর্স সহায়িকা তৈরীতে সহায়তা করা;
৭. বার্ডে অনুষ্ঠিতব্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিচালক ও সহকারী পরিচালক নিয়োগ;
৮. কোর্স পরিচালককে বাজেট চূড়ান্তকরণে ও বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;
৯. কোর্স পরিচালক কর্তৃক প্রণীত প্রশিক্ষণ রুটিন পর্যালোচনা ও সমন্বয় সাধন;
১০. প্রশিক্ষণ কোর্স সমূহের সামগ্রিক সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান;
১১. প্রশিক্ষণ কোর্সের দৈনিক সেশন এ সংশ্লিষ্ট রিসোর্স পার্সনগণের উপস্থিতি অনুসরণ করা;
১২. কোর্সের প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংগ্রহ ও বিতরণ নিশ্চিত করণ, লজিস্টিকস সংগ্রহে কোর্স পরিচালকদের সহায়তা প্রদান পূর্বক সমন্বয় সাধন;

13. আগত অতিথি বক্তার আবাসন ও আহারের (যেখানে প্রযোজ্য) ব্যবস্থা করা;
14. প্রশিক্ষণ কোর্সের মাঠ সফরের ব্যবস্থা গ্রহণে কোর্স প্রশাসনকে সহায়তা প্রদান;
15. প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কীয় কতিপয় বিশেষ দায়িত্ব (যেমন আবাসন, ক্রীড়া ও বিনোদন, ছুটি মঞ্জুর, শৃংখলা নিশ্চিতকরণ, কোর্স বিষয়ে প্রচার কার্য পরিচালনা, কোর্স সনদপত্র প্রস্তুতি) পালন এবং প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়নে কোর্স পরিচালককে সহায়তা প্রদান;
16. প্রশিক্ষণার্থীদের সার্টিফিকেট ইস্যু করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা;
17. প্রশিক্ষণ কোর্স শেষে চূড়ান্তকরণের বিষয় অনুসরণ করা ও সহায়তা প্রদান;
18. প্রশিক্ষণ কোর্স শেষে যথাসময়ে কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ সম্পাদনের অগ্রগতি অনুসরণ করা ও সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিকট প্রেরণ।

বার্ড কর্তৃক স্ব-উদ্যোগে পরিচালিত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ

- Advanced Training of Trainers (TOT) (2 Weeks)
- Training of Trainers (TOT) (1 Week)
- Socio-Economic Research Methodology for Rural Development (3 Weeks)
- Development Communication (1 Week)
- Team Building, Leadership Development and Mind-set Change (1 Week)
- Mainstreaming Gender in Development Planning (3 Weeks)
- Reproductive Health Rights, HIV and AIDS (1 Week)
- Gender and Development (1 Week)
- Irrigation Management and Land Use Development Planning (2 Weeks)
- Environmental Impact Assessment of Rural Development Projects (2 Weeks)
- Disaster and Environment Management (1 Week)
- Entrepreneurship Development (1 Week)
- Participatory Rural Development (1 Week)
- Rural Finance and Credit Management (1 Week)
- Development Project Planning and Management (2 Weeks)
- Monitoring and Evaluation of Poverty Focused Rural Development Programme (2 Weeks)
- Project Planning, Implementation, Monitoring and Evaluation (3 Weeks)
- Planning with the People for Sustainable Poverty Alleviation (3 Weeks)
- Food and Nutrition Programme Planning and Management (1 Week)
- Good Governance in Micro-Credit Delivery System and Rural Development.

বিভাগীয় সদস্যগণের কর্ম তালিকা

ক) পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

- ১। বিভাগীয় প্রধান হিসেবে প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পাদন এবং বিভাগীয় অনুষদ সদস্যদের একাডেমিক সহায়তা প্রদান;
- ২। নিজস্ব একাডেমিক ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা কর্মসূচি পরিচালনার দায়িত্ব পালন;
- ৩। প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- ৪। প্রশিক্ষণ/কর্মশালা ইত্যাদি সংগঠন ও এগুলোর জন্য সম্পদ সংগ্রহের লক্ষ্যে যোগাযোগ;
- ৫। যোগাযোগ শাখার ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন বিষয়ে পরামর্শ প্রদান;
- ৬। ক্রীড়া ও বিনোদন বিষয়ক কর্মকান্ডে পরামর্শ প্রদান;
- ৭। বিভাগীয় কার্যক্রমের আর্থিক সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান;
- ৮। বার্ডের বিভিন্ন কর্মকান্ড সংক্রান্ত অর্পিত দায়িত্বাদি সম্পাদন;

৯। মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

১০। প্রশিক্ষণ কোর্স ও কর্মশালা পরিচালনা করা।

খ) যুগ্ম-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

- ১। প্রশিক্ষণ ডিসিপ্লিনের অনুষদ সদস্যদের একাডেমিক পরামর্শ প্রদান;
- ২। নিজস্ব একাডেমিক ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণা কর্মসূচী পরিচালনার দায়িত্ব পালন;
- ৩। প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা তৈরী;
- ৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যোগাযোগের প্রস্তুতি গ্রহণ ও অনুসরণ;
- ৫। যোগাযোগ শাখার ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
- ৬। প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসন ও আহার ব্যবস্থার তত্ত্বাবধান;
- ৭। উচ্চ পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স/কর্মশালা ইত্যাদির সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;
- ৮। পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

গ) উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

- ১। প্রশিক্ষণ ডিসিপ্লিনের অন্যতম সদস্য হিসাবে প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণাসহ অন্যান্য একাডেমিক দায়িত্ব সম্পাদন;
- ২। প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা তৈরীতে যুগ্ম-পরিচালককে সহায়তা প্রদান;
- ৩। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আবাসিক সুবিধাদির সমন্বয় সাধন;
- ৪। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫। কেটিসিসিএ ও উপজেলা পর্যায়ের প্রশিক্ষণ সমন্বয়ে পরিচালক (প্রশিক্ষণ)-কে সহায়তা করা;
- ৬। মধ্য/নিম্ন পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স/কর্মশালা ইত্যাদি সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;
- ৭। প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ সমীক্ষার ব্যবস্থা ও মাঠ সফরের গাইড হিসাবে কাজ করা;
- ৮। পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

ঘ) সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

- ১। প্রশিক্ষণ ডিসিপ্লিনের অন্যতম সদস্য হিসাবে প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণাসহ অন্যান্য একাডেমিক দায়িত্ব পালন;
- ২। প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা তৈরী এবং তা সংশোধন ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা;
- ৩। যোগাযোগ শাখার কাজ কর্মে যুগ্ম-পরিচালক-কে সহায়তা করা;
- ৪। বিভাগের বিভিন্ন কর্মকান্ডের উপর পরিসংখ্যানগত হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন ও রেকর্ড পত্র সংরক্ষণে পরামর্শ প্রদান;
- ৫। প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ সফরের গাইড হিসাবে কাজ করা;
- ৬। মধ্য/নিম্ন পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স/অবহিতকরণ কোর্স, কর্মশালা ইত্যাদি সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;
- ৭। পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

ঙ) সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

- ১। প্রশিক্ষণ ডিসিপ্লিনের অন্যতম সদস্য হিসাবে প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রায়োগিক গবেষণাসহ অন্যান্য একাডেমিক দায়িত্ব পালন;
- ২। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন ও তা বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণে সহায়তা করা;
- ৩। প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ সমীক্ষা/সফরের কাজে উপ পরিচালককে সহায়তা করা ও মাঠ সফরের গাইড হিসাবে কাজ করা;
- ৪। হ্যান্ড আউটস্ ও প্রশিক্ষণ সামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
- ৫। প্রশিক্ষণার্থীদের পাঠাগার ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- ৬। মধ্য/নিম্ন পর্যায়ের প্রশিক্ষণ কোর্স/অবহিতকরণ কোর্স ও কর্মশালা ইত্যাদি সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন;
- ৭। পরিচালক (প্রশিক্ষণ) কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

চ) প্রশিক্ষণ সহকারী

- ১। প্রশিক্ষণ কোর্সের চাহিদা নিরূপণ করা এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহায়তায় কোর্স ডিজাইন করা;
- ২। কোর্স শেষে যথাসময়ে কোর্স সমাপনী প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ সম্পাদনের বিষয়ে কোর্স ব্যবস্থাপনার সাথে সমন্বয় এবং সহযোগিতা প্রদান ও সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিকট প্রেরণে মনিটরিং করা;
- ৩। চাহিদানুসারে বোর্ডের ভৌত সুবিধাদি প্রদানের ব্যাপারে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও পত্রালাপ;
- ৪। কোর্স পরিচালকগণ কর্তৃক অমনিবাস তৈরীর কাজে সহায়তা এবং অগ্রগতি অনুসরণ।

ছ) প্রশিক্ষণ সুপার

- ১। প্রশিক্ষণ পঞ্জিকা তৈরী এবং তা সংশোধন ও বাস্তবায়নে সহায়তা করা;
- ২। বিভিন্ন কোর্স পরিচালক কর্তৃক পরিচালিত কোর্সের তালিকা হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ।