BANGLADESH FOREIGN TRADE INSTITUTE

BFTI Training Guideline 2026

Published on 23 July, 2026

1. **Training Schedule and Participant Invitation**: The date of the training program should be finalized, and invitation letters to participants should be issued at least two (2) weeks prior to the commencement of the training. For training programs funded/initiated by external organizations/institutions, the final training module, timings, and the names of the respective resource persons should be shared with BFTI at least one (1) week prior to the commencement.
2. **Confirmation of Module and Resource Persons:** The funding/initiating organization of the training should also consider the following criteria when selecting resource persons:

    i. Level of knowledge and capability on the subjects
    ii. Teaching-training skills
    iii. Presentation skills
    iv. Ability to handle and answer the questions clearly and in an understandable manner
    v. Ability to motivate the participants and encourage active participation
    vi. Communication and interaction skills

    The training module and preliminary list of resource persons should be shared with Chief Executive Officer (CEO), BFTI at least two (2) weeks before the training program. The CEO, BFTI, will review the module and list of resource persons, and provide feedback. The funding organization shall duly consider this feedback while finalizing the resource persons.

3. **Confirmation of Guests**: The names of the Chief Guest, Special Guest, Guest of Honor, Chairperson, Moderator, and any other distinguished guests should be finalized at least one (1) week prior to the commencement of the training program.
4. **Training Materials:** Resource persons should submit their training materials including presentation slides to BFTI at least twenty-four (24) hours before their scheduled session to facilitate logistical preparation.
5. **Training venue:** The training programs shall be held within BFTI venue, regardless of source of funding. In cases where BFTI cannot provide required infrastructure and logistic

TCB Bhaban (5th Floor) , 1, Karwan Bazar, Dhaka-1215, Phone: +88 02 55013424-25, Telefax: +88-02-55013427, Email: info@bfti.org.bd, Web: www.bfti.org.bd

facilities, the funding organization in consultation with BFTI can arrange the training program in an alternative suitable venue.

6. **Changes to the training date and time**: Any change to the scheduled training date and time arising from unavoidable circumstances should be communicated to BFTI at least two (2) working days prior to the commencement of the training, along with the reason for the change.
7. **Coordination Mechanism**: For training programs funded/initiated by external organizations, one focal point should be designated by BFTI and one by the funding/initiating office. All official communications and coordination relating to the planning, implementation, and follow-up of the training program should be carried out through these designated focal points. Any changes relating to the training program should be communicated promptly to the designated focal point of BFTI to ensure smooth implementation of the program.
8. **Mutual Cooperation**: BFTI, the funding/initiating organization, resource persons, and participants should cooperate with one another in a professional, respectful, and mutually amicable manner throughout the planning, implementation, and completion of the training program. Both BFTI and the funding/initiating organization shall make every reasonable effort to ensure that the training is conducted and concluded successfully in accordance with the approved schedules, objectives, and agreed responsibilities. Any issues arising during implementation will be resolved through mutual consultation and coordination.
9. **Budgetary Provisions**: Adequate budget should be allocated to ensure appropriate arrangements for tea/refreshment breaks and lunch for all participants and resource persons.

**This training guideline may be amended periodically with the approval of the appropriate authority.*

23/07/2026

TCB Bhaban (5th Floor) , 1, Karwan Bazar, Dhaka-1215, Phone: +88 02 55013424-25, Telefax: +88-02-55013427, Email: info@bfti.org.bd, Web: www.bfti.org.bd

BANGLADESH
FOREIGN
TRADE
INSTITUTE

বিএফটিআই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা ২০২৬

প্রকাশিতঃ ২৩ জুলাই, ২০২৬

১. প্রশিক্ষণের সময়সূচি ও অংশগ্রহণকারীদের আমন্ত্রণঃ প্রশিক্ষণ শুরুর কমপক্ষে দুই (২) সপ্তাহ পূর্বে প্রশিক্ষণ কর্মসূচির তারিখ চূড়ান্ত করা হবে এবং অংশগ্রহণকারীদের নিকট আমন্ত্রণপত্র প্রেরণ করা হবে। বহিঃস্থ কোনো সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের অর্থায়নে বা উদ্যোগে পরিচালিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ক্ষেত্রে চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ মডিউল, সময়সূচি এবং সংশ্লিষ্ট রিসোর্স পারসনদের নাম প্রশিক্ষণ শুরুর কমপক্ষে এক (১) সপ্তাহ পূর্বে বিএফটিআই-কে প্রদান করবে।

২. প্রশিক্ষণ মডিউল ও রিসোর্স পারসন নিশ্চিতকরণঃ প্রশিক্ষণের অর্থায়নকারী/উদ্যোগী প্রতিষ্ঠান রিসোর্স পারসন নির্বাচনকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করবে:

ক) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতার মাত্রা;
খ) প্রশিক্ষণ প্রদানের দক্ষতা;
গ) উপস্থাপনা দক্ষতা;
ঘ) প্রশ্নের সুস্পষ্ট ও সহজবোধ্যভাবে উত্তর দেওয়ার সক্ষমতা;
ঙ) অংশগ্রহণকারীদের অনুপ্রাণিত করা এবং সক্রিয় অংশগ্রহণে উৎসাহিত করার সক্ষমতা;
চ) যোগাযোগ এবং মিথস্ক্রিয়া দক্ষতা।

প্রশিক্ষণ মডিউল এবং রিসোর্স পারসনদের প্রাথমিক তালিকা প্রশিক্ষণ কর্মসূচির কমপক্ষে দুই (২) সপ্তাহ পূর্বে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা (CEO), বিএফটিআই-এর নিকট প্রদান করবে, যে মডিউল ও রিসোর্স পারসনদের তালিকা পর্যালোচনা করে মতামত প্রদান করবেন। অর্থায়নকারী প্রতিষ্ঠান রিসোর্স পারসন চূড়ান্ত করার সময় প্রদত্ত মতামত যথাযথভাবে বিবেচনা করবে।

৩. অতিথিদের নিশ্চিতকরণঃ প্রধান অতিথি, বিশেষ অতিথি, সম্মানিত অতিথি, সভাপতি, সঞ্চালক এবং অন্যান্য বিশিষ্ট অতিথিদের নাম প্রশিক্ষণ কর্মসূচি শুরুর কমপক্ষে এক (১) সপ্তাহ পূর্বে চূড়ান্ত করা হবে।

৪. প্রশিক্ষণ সামগ্রীঃ রিসোর্স পারসনরা তাদের নির্ধারিত সেশন শুরুর কমপক্ষে চব্বিশ (২৪) ঘণ্টা পূর্বে উপস্থাপনার স্লাইডসহ প্রশিক্ষণ সামগ্রী বিএফটিআই-কে প্রদান করবে লজিস্টিক প্রস্তুতির সুবিধার্থে।

৫. প্রশিক্ষণের স্থানঃ অর্থায়নের উৎস নির্বিশেষে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বিএফটিআই-এর প্রাঙ্গণে আয়োজন করা হবে। তবে বিএফটিআই প্রয়োজনীয় অবকাঠামো ও লজিস্টিক সুবিধা প্রদানে সীমাবদ্ধ থাকলে, অর্থায়নকারী প্রতিষ্ঠান বিএফটিআই-এর সঙ্গে পরামর্শক্রমে উপযুক্ত বিকল্প স্থানে প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করা যেতে পারে।

৬. প্রশিক্ষণের তারিখ ও সময় পরিবর্তনঃ অনিবার্য কারণবশত নির্ধারিত প্রশিক্ষণের তারিখ এবং সময়ে কোনো পরিবর্তন হলে, পরিবর্তনের কারণসহ প্রশিক্ষণ শুরু হওয়ার কমপক্ষে দুই (২) কার্যদিবস পূর্বে বিএফটিআই-কে জানাতে হবে।

TCB Bhaban (5th Floor) , 1, Karwan Bazar, Dhaka-1215, Phone: +88 02 55013424-25, Telefax: +88-02-55013427, Email: info@bfti.org.bd, Web: www.bfti.org.bd

৭. সমন্বয় ব্যবস্থাঃ বহিঃস্থ কোনো সংস্থার অর্থায়নে বা উদ্যোগে পরিচালিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির জন্য বিএফটিআই-এর পক্ষ থেকে একজন এবং অর্থায়নকারী/উদ্যোগী প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে একজন ফোকাল পয়েন্ট মনোনীত করা হবে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচির পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও পরবর্তী কার্যক্রম-সংক্রান্ত সকল আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ ও সমন্বয় মনোনীত ফোকাল পয়েন্টদের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হবে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচি-সংক্রান্ত যেকোনো পরিবর্তন কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য বহিঃস্থ সংস্থার ফোকাল পয়েন্ট বিএফটিআই-এর মনোনীত ফোকাল পয়েন্টকে দ্রুত অবহিত করবে।

৮. পারস্পরিক সহযোগিতাঃ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও সমাপ্তির পুরো সময় জুড়ে বিএফটিআই, অর্থায়নকারী/উদ্যোগী প্রতিষ্ঠান, রিসোর্স পারসন এবং অংশগ্রহণকারীগণ পেশাদারিত্ব, পারস্পরিক শ্রদ্ধা ও সৌহার্দ্যপূর্ণ সহযোগিতা বজায় রাখবে। অনুমোদিত সময়সূচি , উদ্দেশ্য ও সম্মত দায়িত্ব অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সফলভাবে পরিচালনা ও সমাপ্ত করার লক্ষ্যে বিএফটিআই এবং অর্থায়নকারী/উদ্যোগী প্রতিষ্ঠান যথাসাধ্য উদ্যোগ গ্রহণ করবে। প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন কালে উদ্ভূত যেকোনো সমস্যা পারস্পরিক পরামর্শ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে সমাধান করা হবে।

৯. বাজেট সংক্রান্ত বিধানঃ সকল অংশগ্রহণকারী ও রিসোর্স পার্সনদের জন্য যথাযথ চা/নাশতা বিরতি এবং দুপুরের খাবারের ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে পর্যাপ্ত বাজেট বরাদ্দ করা হবে।

**এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকাটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পর্যায়ক্রমে সংশোধন করা যেতে পারে।*
***এই নির্দেশিকা ইংরেজি থেকে বাংলায় ভাষান্তর করা হয়েছে, বিধায় অর্থগত জটিলতা তৈরী হলে ইংরেজি নির্দেশিকা বিবেচনা করা হবে।*

20/09/2026

TCB Bhaban (5th Floor) , 1, Karwan Bazar, Dhaka-1215, Phone: +88 02 55013424-25, Telefax: +88-02-55013427, Email: info@bfti.org.bd, Web: www.bfti.org.bd