

সরকারি গণকর্মচারীদের জন্য বছরে ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের ২য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বাৎসরিক প্রশিক্ষণ সিডিউল।

মাসের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
জুলাই/২১	২৬-০৭-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) নথি ব্যবস্থাপনা (নথি খোলা, শ্রেণিকরণ, নোট লিখন, নোট উপস্থাপন, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ) ২) বিভিন্ন রেজিস্টারের ব্যবহার ও গার্ড ফাইল ৩) সিটিজেন চার্টার।
আগস্ট/২১	১০-০৮-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) কর্মচারীদের পোশাক পরিচ্ছদ ও দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার নৈতিকতা, সেবামর্মিতা ২) জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) আইন-২০১১ ৩) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ও সার্ভিস বুক।
সেপ্টেম্বর/২১	১৪-০৯-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) বিভিন্ন দাপ্তরিক পত্র, প্রতিবেদন ও লিখন রীতি ২) NIS ৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
অক্টোবর/২১	১২-১০-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) কম্পিউটার (সফটওয়্যার ও আপডেটেড ভার্সন) ২) সার-সংক্ষেপ ও প্রতিবেদন লিখন ৩) Sustainable Development Goal.
নভেম্বর/২১	০৯-১১-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ভিশন-২০২১ ও ২০৪১ ২) অফিস সরঞ্জামাদি (স্টেশনারি), আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতির ব্যবহার ৩) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা।
ডিসেম্বর/২১	০৭-১২-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) মুক্তিযুদ্ধ ও বাংলাদেশের স্বাধীনতা ২) ভান্ডার ও বাজেট ব্যবস্থাপনা ৩) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ (আর.টি.আই)।
জানুয়ারী/২২	১১-০১-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন ২) সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা-২০১৮ ৩) ছুটি বিধি।
ফেব্রুয়ারী/২২	০৮-০২-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সপ্তম/অষ্টম পঞ্চমবার্ষিক পরিকল্পনা ২) বেতন নির্ধারণ ও ভ্রমণ ভাতা বিল ৩) বিভিন্ন ঋণ গ্রহণ, আবাসন, যানবাহন ব্যবহার, পেনশন প্রস্তুতি ও নির্ধারণ।
মার্চ/২২	০৮-০৩-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) বঙ্গবন্ধুর জীবন দর্শন ২) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা-২১০০।
এপ্রিল/২২	১২-০৪-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ডকুমেন্ট শেয়ারিং, অনলাইন জরিপ ফরম, ই-মেইল ব্যবস্থাপনা; ২) সরকারি কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় সুবিধাদি ও সরকারি কর্মচারি হাসপাতালের চিকিৎসার সুবিধাদি ৩) আবাসন নীতিমালা।
মে/২২	০৩-০৫-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ই-নথি ব্যবস্থাপনা (ডাক গ্রহণ, নথি তৈরি, নথি উপস্থাপন, পত্রজারি, অনলাইন গার্ড ফাইল ইত্যাদি) ২) ওয়েব প্রোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা ৩) দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়াক
জুন/২২	০৭-০৬-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা-২০১৮ (২) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সচেতনতা ও সাইবার অপরাধ (ফেসবুক, ইউটিউব, হোয়াটসআপ ইত্যাদি) ৩) স্বাস্থ্য সচেতনতা।

Am.

সরকারি গণকর্মচারীদের জন্য বছরে ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের বাৎসরিক প্রশিক্ষণ সিডিউল।

মাসের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
জুলাই/২১	২৭-০৭-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) নথি ব্যবস্থাপনা (নথি খোলা, শ্রেণিকরণ, নোট লিখন, নোট উপস্থাপন, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ) ২) বিভিন্ন রেজিস্টারের ব্যবহার ও গার্ড ফাইল ৩) সিটিজেন চার্টার।
আগস্ট/২১	১১-০৮-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) কর্মচারীদের পোশাক পরিচ্ছদ ও দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার নৈতিকতা, সেবামর্মিতা ২) জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) আইন-২০১১ ৩) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ও সার্ভিস বুক।
সেপ্টেম্বর/২১	১৫-০৯-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) বিভিন্ন দাপ্তরিক পত্র, প্রতিবেদন ও লিখন রীতি ২) NIS ৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)।
অক্টোবর/২১	১৩-১০-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) কম্পিউটার (সফটওয়্যার ও আপডেটেড ভার্সন) ২) সার-সংক্ষেপ ও প্রতিবেদন লিখন ৩) Sustainable Development Goal.
নভেম্বর/২১	১০-১১-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ডিশন-২০২১ ও ২০৪১ ২) অফিস সরঞ্জামাদি(স্টেশনারি), আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতির ব্যবহার ৩) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)।
ডিসেম্বর/২১	০৮-১২-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) মুক্তিযুদ্ধ ও বাংলাদেশের স্বাধীনতা ২) ভান্ডার ও বাজেট ব্যবস্থাপনা ৩) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ (আর.টি.আই)।
জানুয়ারী/২২	১২-০১-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন ২) সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা-২০১৮ ৩) ছুটি বিধি।
ফেব্রুয়ারী/২২	০৯-০২-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সপ্তম/অষ্টম পঞ্চমবার্ষিক পরিকল্পনা ২) বেতন নির্ধারণ ও ভ্রমণ ভাতা বিল ৩) বিভিন্ন ঋণ গ্রহণ, আবাসন, যানবাহন ব্যবহার, পেনশন প্রস্তুতি ও নির্ধারণ।
মার্চ/২২	০৯-০৩-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) বঙ্গবন্ধুর জীবন দর্শন ২) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা-২১০০।
এপ্রিল/২২	১৩-০৪-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ডকুমেন্ট শেয়ারিং, অনলাইন জরিপ ফরম, ই-মেইল ব্যবস্থাপনা ২) সরকারি কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় সুবিধাদি ও সরকারি কর্মচারি হাসপাতালের চিকিৎসার সুবিধাদি ৩) আবাসন নীতিমালা।
মে/২২	০৪-০৫-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ই-নথি ব্যবস্থাপনা (ডাক গ্রহণ, নথি তৈরি, নথি উপস্থাপন, পত্রজারি, অনলাইন গার্ড ফাইল ইত্যাদি) ২) ওয়েব প্রোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা ৩) দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়াক
জুন/২২	০৮-০৬-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা-২০১৮ ও আচরণ বিধিমালা-১৯৭৯ ২) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সচেতনতা ও সাইবার অপরাধ (ফেসবুক, ইউটিউব, হোয়াটসআপ ইত্যাদি) ৩) স্বাস্থ্য সচেতনতা।

সরকারি গণকর্মচারীদের জন্য বছরে ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বাৎসরিক প্রশিক্ষণ সিডিউল।

মাসের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
জুলাই/২১	২৮-০৭-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবামর্মিতা ২) সরকারি কর্মচারীদের পোষাক পরিচ্ছদ ৩) কম্পিউটার সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা।
আগস্ট/২১	১২-০৮-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ সহ শৃংখলা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টরূপে অবহিতকরণ, অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত ব্যক্তিবর্গের সাথে আচরণ।
সেপ্টেম্বর/২১	১৬-০৯-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্যে চা-নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ বিষয়ে করণীয় (ব্যবহারিকসহ), চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং গ্যাস, পানি ও বিদ্যুতের অপচয় রোধকল্পে দায়িত্ব সম্পর্কে আলোচনা এবং শুদ্ধাচার।
অক্টোবর/২১	১৪-১০-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ (আর.টি.আই) ২) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS)।
নভেম্বর/২১	১১-১১-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	শুভেচ্ছা বিনিময়, ছুটি গ্রহণ, টেলিফোন রিসিভ করা, কোন বিষয়ে অনুরোধ জানানো, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশ ভংগি সম্বন্ধে আলোচনা, স্বাস্থ্য বিধি, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা।
ডিসেম্বর/২১	০৯-১২-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং জনসাধারণের সঙ্গে আচরণ বিষয়ে পুনরালোচনা, কম্পিউটার খোলা ও বন্ধ করা, টেলিফোন ব্যবহারে সৌজন্য।
জানুয়ারী/২২	১৩-০১-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) অফিস সরঞ্জামাদি (স্টেশনারি), আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতির ব্যবহার ২) অতিথি আপ্যায়ন সম্পর্কে ধারণা ৩) নিরাপদ খাদ্য আইন-২০১৩।
ফেব্রুয়ারী/২২	১০-০২-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) পত্র জারি, পত্র গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি চলাচল সম্পর্কে দায়িত্ব ২) গ্যাস, পানি ও বিদ্যুতের সদ্যব্যবহার ৩) ডিশন-২০২১ ও ২০৪১।
মার্চ/২২	১০-০৩-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) বঙ্গবন্ধুর জীবন দর্শন
এপ্রিল/২২	১৪-০৪-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সচেতনতা ও সাইবার অপরাধ (ফেসবুক ও হোয়াটসঅ্যাপ ইত্যাদি) ২) শুভেচ্ছা বিনিময়, টেলিফোন রিসিভ, কোন বিষয়ে অনুরোধ, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশ ভংগি আলোচনা; ৩) ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা।
মে/২২	০৫-০৫-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ছুটি বিধি ২) বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ৩) বিভিন্ন রেজিস্টারের ব্যবহার ও গার্ড ফাইল।
জুন/২২	০৯-০৬-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের সাথে আচরণের বিভিন্ন দিক, সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তা ও তাঁর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সাথে আচরণ।



সরকারি গণকর্মচারীদের জন্য বছরে ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে কর্মরত গাড়িচালকদের বাৎসরিক প্রশিক্ষণ সিডিউল।

মাসের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
জুলাই/২১	২৯-০৭-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) গাড়ি চালকদের আচরণ ২) গাড়ি চালকদের পোষাক পরিচ্ছদ ৩) গণকর্মচারি শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) বিধিমালা-২০১৯
আগস্ট/২১	০৮-০৮-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সড়ক পরিবহন আইন-২০১৮ ২) বিভিন্ন ঋণ গ্রহণ, আবাসন ও যানবাহন ব্যবহার ৩) ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবামর্মিতা।
সেপ্টেম্বর/২১	১২-০৯-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) যানবাহনের প্রাথমিক ধারণা, যানবাহন মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষণ ২) গ্যাস ও জ্বালানী তেলের সদ্যবহার ৩) যানবাহনের নিরাপত্তা, চুরি, দুর্ঘটনা ইত্যাদিতে করণীয়।
অক্টোবর/২১	১০-১০-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) লগ বই পূরণ ও অধিকাল ভাতা প্রদান/প্রাপ্তি ২) পথে প্রদর্শিত বিভিন্ন চিহ্ন/সংকেত সম্পর্কে ধারণা ৩) জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) আইন-২০১১
নভেম্বর/২১	০৭-১১-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) ২) স্বাস্থ্য সচেতনতা ৩) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল।
ডিসেম্বর/২১	০৫-১২-২০২১ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) মুক্তিযুদ্ধ ও বাংলাদেশের স্বাধীনতা ২) সার্ভিস বুক ৩) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ (আর.টি.আই)।
জানুয়ারী/২২	০৯-০১-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২) বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ৩) Sustainable Development Goal.
ফেব্রুয়ারী/২২	০৬-০২-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা-২০১৮ ২) সরকারি কর্মচারীদের আচরণ বিধিমালা-১৯৭৯ ৩) সরকারি কর্মচারি কল্যান বোর্ড কর্তৃক প্রদেয় সুবিধাদি ও সরকারি কর্মচারি হাসপাতালে চিকিৎসা সুবিধাদি।
মার্চ/২২	০৬-০৩-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	বঙ্গবন্ধুর জীবন দর্শন
এপ্রিল/২২	১০-০৪-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সরকারি চাকরি আইন-২০১৮ ২) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সচেতনতা ও সাইবার অপরাধ (ফেসবুক, ইউটিউব, হোয়াটঅ্যাপ ইত্যাদি) ৩) ছুটি বিধি।
মে/২২	০২-০৫-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ডিশন-২০২১ ও ২০৪১ ২) পেনশন প্রস্তুতি ও নির্ধারণ ৩) নিরাপদ খাদ্য আইন-২০১৩।
জুন/২২	০৫-০৬-২০২২ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) বহনকৃত কর্মকর্তার নিরাপত্তা, সম্মান ও মর্যাদা রক্ষায় গাড়ি চালকের দায়িত্ব; ২) বহনকৃত কর্মকর্তা কোন সামাজিক/ধর্মীয় অনুষ্ঠানে পানাহরের ক্ষেত্রে গাড়ি চালকের করণীয়; ৩) যানবাহনের নিরাপত্তা ও যত্নশীলতা, বেপরোয়া গাড়ি চালনা থেকে বিরত থাকা।

(Signature)