

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

মাসের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
জুলাই/১৯	০৮-০৭-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) নথি: খোলা, সূচিকরণ, চলাচল, শ্রেণীকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ ২) রেজিস্টার: বিভিন্ন রেজিস্টার, এদের ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার ৩) ডাক: ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপন, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা।
আগস্ট/১৯	০৫-০৮-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন ২) তথ্য অধিকার আইন এবং নারী ও শিশু উন্নয়ন ৩) SDG.
সেপ্টেম্বর/১৯	১৬-০৯-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) NIS ২) প্রতিবেদন লিখন ৩) APA.
অক্টোবর/১৯	১৪-১০-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ই-নথি প্রশিক্ষণ ২) ই-নথি প্রশিক্ষণ ৩) সরকারি কর্মচারীগণের কল্যাণমূলক স্কীম।
নভেম্বর/১৯	১১-১১-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) GRS ২) সার-সংক্ষেপ লিখন ৩) দাপ্তরিক নিরাপত্তা
ডিসেম্বর/১৯	০৯-১২-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ই-নথি প্রশিক্ষণ ২) ই-নথি প্রশিক্ষণ ৩) টেলিফোন নীতিমালা।
জানুয়ারী/২০	০৬-০১-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২ ২) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮।
ফেব্রুয়ারী/২০	১০-০২-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) শুদ্ধাচার ২) SDG ৩) পেনশন: প্রস্তুতি ও নির্ধারণ।
মার্চ/২০	০৯-০৩-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ই-নথি প্রশিক্ষণ ২) ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা ৩) নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা।
এপ্রিল/২০	১৩-০৪-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা ২) আবাসন নীতিমালা ৩) ছুটি বিধি।
মে/২০	১১-০৫-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন ২) দাপ্তরিক কাজে টিম ওর্যাক ৩) বাংলা ভাষা ও বানান রীতি।
জুন/২০	০৮-০৬-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবানৈতিকতা ২) সিটিজেন চার্টার ৩) শুদ্ধাচার/NIS.

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/১৯	০৯-০৭-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) নথি: খোলা, সূচিকরণ, চলাচল, শ্রেণীকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ ২) রেজিস্টার: বিভিন্ন রেজিস্টার, এদের ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার ৩) ডাক: ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপন, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা।
আগষ্ট/১৯	০৬-০৮-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন ২) দাপ্তরিক পত্র: রকমফের, লিখন রীতি ও প্রেরণ ৩) টেলিফোন ব্যবহার ৪) ই-মেইল ৫) SDG.
সেপ্টেম্বর/১৯	১৭-০৯-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ই-নথি প্রশিক্ষণ ২) ই-নথি প্রশিক্ষণ ৩) শুদ্ধাচার।
অক্টোবর/১৯	১৫-১০-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) তথ্য অধিকার আইন ২) প্রতিবেদন লিখন ৩) সার-সংক্ষেপন লিখন।
নভেম্বর/১৯	১২-১১-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ই-নথি প্রশিক্ষণ ২) GRS.
ডিসেম্বর/১৯	১০-১২-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সরকারি কর্মচারীগণের কল্যাণমূলক স্কীম ২) সভা, সেমিনার আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা ৩) পরিচ্ছন্নতা ও অফিস পরিবেশ উন্নয়ন।
জানুয়ারী/২০	০৭-০১-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২ ২) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮ ৩) নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা।
ফেব্রুয়ারী/২০	১১-০২-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) শুদ্ধাচার ২) SDG ৩) পেনশন: প্রস্তুতি ও নির্ধারণ।
মার্চ/২০	১০-০৩-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ডকুমেন্ট শেয়ারিং ২) ই-নথি প্রশিক্ষণ ৩) ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা।
এপ্রিল/২০	১৪-০৪-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা ২) টেলিফোন নীতিমালা ৩) আবাসন নীতিমালা।
মে/২০	১২-০৫-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) দাপ্তরিক কাজ উদ্ভাবন ২) দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়াক ৩) বাংলা ভাষা ও বানান রীতি।
জুন/২০	০৯-০৬-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০	১) দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবাধর্মিতা ২) সিটিজেন চার্টার

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/১৯	১০-০৭-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	কম্পিউটার বিদ্যুৎ সংযোগ ও বিচ্ছিন্ন করার বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞানের পুনরালোচনা, চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশন।
আগস্ট/১৯	০৭-০৮-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ সহ শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টরূপে অবহিতকরণ, অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত ব্যক্তিবর্গের সাথে আচরণ।
সেপ্টেম্বর/১৯	১৮-০৯-২০১৯ 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/১৯	১৬-১০-২০১৯ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ এবং সরকারি আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।
নভেম্বর/১৯	১৩-১১-২০১৯ 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/১৯	১১-১২-২০১৯ 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/২০	০৮-০১-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	অফিস আদালতে সাধারণভাবে ব্যবহৃত শব্দাবলী, দাপ্তরিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার, অফিস সময় এবং গার্ড ফাইল সংরক্ষণ, সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন।
ফেব্রুয়ারী/২০	১২-০২-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পুনরালোচনা পত্র জারি, পত্র গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি চলাচল সম্পর্কে দায়িত্ব।
মার্চ/২০	১১-০৩-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	শৃঙ্খলা ও শাস্তি বিষয়ক আলোচনা (শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালার ভিত্তিতে)।
এপ্রিল/২০	১৫-০৪-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা, অফিস সহায়কগণের দায়িত্ব ও দায় দায়িত্ব পালনের সীমা, দায়িত্বশীলতা, দায়িত্বে অবহেলা।
মে/২০	১৩-০৫-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	সরকারি কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে পুনরালোচনা, নৈতিকতা ও সেবাপরায়ণতা।
জুন/২০	১০-০৬-২০২০ 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।