

1260

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/২০	২৬-০৭-২০২০ 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, পেভিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা।
আগস্ট/২০	১৭-০৮-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮ ২) তথ্য অধিকার আইন এবং নারী ও শিশু উন্নয়ন ৩) SDG.
সেপ্টেম্বর/২০	০৭-০৯-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) NIS ২) প্রতিবেদন লিখন ৩) APA.
অক্টোবর/২০	১১-১০-২০২০ 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/২০	০৯-১১-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ ২) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ ৩) GRS
ডিসেম্বর/২০	০৭-১২-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ই-নথি প্রশিক্ষণ ২) ই-নথি প্রশিক্ষণ ৩) নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১
জানুয়ারী/২১	১১-০১-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮। ২) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮। ৩) সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯
ফেব্রুয়ারী/২১	০৯-০২-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সপ্তম/অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ২) SDG ৩) পেনশন: প্রত্নুতি ও নির্ধারণ।
মার্চ/২১	০৮-০৩-২০২০ 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) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০
এপ্রিল/২১	১২-০৪-২০২০ 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/২১	০৩-০৫-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১ ২) দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক ৩) বাংলা ভাষা ও বানান রীতি।
জুন/২১	০৭-০৬-২০২০ 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) শূদ্ধাচার/NIS.

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

মাসের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
জুলাই/২০	২৭-০৭-২০২০ 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/২০	১৮-০৮-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮ ২) দাপ্তরিক পত্র: রকমফের, লিখন রীতি ও প্রেরণ ৩) SDG.
সেপ্টেম্বর/২০	০৮-০৯-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) ই-নথি প্রশিক্ষণ ২) ই-নথি প্রশিক্ষণ ৩) শৃঙ্খাচার।
অক্টোবর/২০	১২-১০-২০২০ 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/২০	১০-১১-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ ২) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ ২) GRS.
ডিসেম্বর/২০	০৮-১২-২০২০ 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/২১	১২-০১-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮ ২) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮ ৩) সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯
ফেব্রুয়ারী/২১	০৯-০২-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) সপ্তম/অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ২) সপ্তম/অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ৩) SDG
মার্চ/২১	০৯-০৩-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ ২) ই-নথি প্রশিক্ষণ ৩) ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা।
এপ্রিল/২১	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) নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী (জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি) বিধিমালা, ২০১১ ৩) আবাসন নীতিমালা।
মে/২১	০৪-০৫-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১ ২) দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়াক ৩) বাংলা ভাষা ও বানান রীতি।
জুন/২১	০৮-০৬-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	১) দাপ্তরিক কাজে ভ্রততা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবার্থমিতা ২) সিটিজেন চার্টার

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

মাসের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
জুলাই/২০	২৮-০৭-২০২০ 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।
আগষ্ট/২০	১৯-০৮-২০২০ 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/২০	০৯-০৯-২০২০ 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 শৃঙ্খাচার।
অক্টোবর/২০	১৩-১০-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮
নভেম্বর/২০	১১-১১-২০২০ 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/২০	০৯-১২-২০২০ 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/২১	১৩-০১-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮।
ফেব্রুয়ারী/২১	১০-০২-২০২০ 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/২১	১০-০৩-২০২০ সময় ১০.০০ - ১৩.০০ বিরতি- ১৩.০০ - ১৪.০০ বিকাল ১৪.০০ - ১৬.০০	শৃংখলা ও শাস্তি বিষয়ক আলোচনা (শৃংখলা ও আপীল বিধিমালার ভিত্তিতে)।
এপ্রিল/২১	১৪-০৪-২০২০ 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/২১	০৫-০৫-২০২০ 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/২১	০৯-০৬-২০২০ 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 তীর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সাথে আচরণ।