

প্রশিক্ষণের নাম/বিবরণ

০১. তথ্য অফিসার, সহকারী তথ্য অফিসার ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ ।

০২. গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের প্রধান সহকারী, সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক, উচ্চমান সহকারী, উচ্চমান সহকারী-কাম-ক্যাশিয়ার, হিসাবরক্ষক, সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, স্টের কিপার, স্টের সহকারী ও ঘোষকদের জন্য প্রশিক্ষণ ।

০৩. সাইন অপারেটর, সহকারী সাইন অপারেটর ও এপিএই অপারেটরদের প্রশিক্ষণ ।

০৪. ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ ।

প্রশিক্ষণ সূচি

গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের প্রধান সহকারী, সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্ত্বাবধায়ক, উচ্চমান সহকারী, উচ্চমান সহকারী-কাম-ক্যাশিয়ার, হিসাবরক্ষক, সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, হিসাব সহকারী, স্টের কিপার, স্টের সহকারী ও ঘোষকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল

(ক) প্রধান সহকারী ও উচ্চমান

সহকারীদেরকে Working Procedure সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান;

(খ) কর্মী ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং হিসাব নিরীক্ষার বিষয়ে দক্ষতা;

(গ) Modern office management, ICT office management, RTI, e-Filing, File

প্রশিক্ষণের
উদ্দেশ্য

management, Record Keeping ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা;

ঘ) বাংলা, ইংরেজি চর্চা ও কম্পিউটার ব্যবহারে অভ্যস্ত করা।

- ১। মাসিক ৫ ঘন্টার প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও তারিখে অনুষ্ঠিত হতে পারে।
- ২। অধিদপ্তর রিসোস পাসন নির্বাচন করবে এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকি করবে।
- ৩। শ্রেণি বকৃত্বতা, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।
- ৪। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কোস সূচি

প্রশিক্ষণ সূচি(প্রতি মাসে ৫ ঘন্টা)

সময়

১ম মাস	নথি খোলা, সূচিকরণ, চলাচল, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ রেজিস্টার: বিভিন্ন রেজিস্টার, এদের ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার ডাক: ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপনা, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা
২য় মাস	নোট লিখন ও উপস্থাপন গাড ফাইল যোগাযোগ: দাপ্তরিক পত্র, রকমফের, লিখন রীতি ও প্রেরণ টেলিফোন ব্যবহার
৩য় মাস	ই-মেইল, সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার প্রতিবেদন লিখন
৪র্থ মাস	সারসংক্ষেপ লিখন সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা অফিস সরঞ্জামাদি: নিরাপদ ও সুষ্ঠু ব্যবহার আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি: নিরাপদ ও সুষ্ঠু ব্যবহার
৫ম মাস	দাপ্তরিক নিরাপত্তা ভান্ডার ব্যবস্থাপনা
৬ষ্ঠ মাস	হিসাব ব্যবস্থাপনা প্রাত্যহিক কাজে সংশ্লিষ্ট বিধিমালা
৭ম মাস	আচরণ বিধি ১৯৭৯

	গণকমচারী (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২
	সরকারি কর্মচারী(শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা
	১৯৮৫
	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা
	টেলিফোন নীতিমালা
	আবাসন নীতিমালা
	ছুটিবিধি
	দাপ্তরিক ক্রয়
	বেতন নির্ধারণ
	ভ্রমনভাতা বিল
৮ম মাস	পেনশন: প্রস্তুতি ও নির্ধারণ
	দাপ্তরিক কাজে আইসিটি
	ডকুমেন্ট শেয়ারিং
	অনলাইন জরিপ ফরম
৯ম মাস	ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা
	ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা:
১০ম মাস	সেবা সহজ, দ্রুত ও বিস্তৃতকরণ
	দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন: লাগসই, আধুনিক ও
১১ তম মাস	ব্যয়সাশ্রয়ী ব্যবস্থা প্রবর্তন
	দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও
	সেবাধর্মীতা
	সিটিজেন চার্টার
	দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক
১২ তম মাস	বাংলা ভাষা ও বানান রীতি

**সাইন অপারেটর, সহকারী সাইন অপারেটর ও এপিএই
অপারেটরদের প্রশিক্ষণ মডিউল:**

- (ক) দৈনন্দিন চাকুরির শৃঙ্খলা রক্ষা করা;
- (খ) গতিশীল প্রশাসনের সহায়ক শক্তি হিসেবে গড়ে তোলা;
- (গ) তাদেরকে গণমুখী এবং জনকল্যাণ আকাঙ্ক্ষী হতে উদ্বুদ্ধ করা;
- (ঘ) আধুনিক প্রযুক্তির প্রবর্তন ও বিদ্যমান প্রযুক্তির সমন্বয় করা।

প্রশিক্ষণ মডিউল(প্রতি মাসে ০৫ ঘন্টা)

সময়	বিষয়
	আচরণ বিধি ১৯৭৯
১ম মাস	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫
	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
২য় মাস	যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ
	গণকর্মচারী (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২
৩য় মাস	যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ
	দাপ্তরিক নিরাপত্তা
৪ম মাস	যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ
	সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান)অধ্যাদেশ ১৯৭৯
৫ম মাস	যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ
	পরিচ্ছন্নতা ও অফিস পরিবেশ উন্নয়ন
৬ষ্ঠ মাস	যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ
	প্রাত্যহিক কাজে সংশ্লিষ্ট বিধিমালা
৭ম মাস	ছুটি বিধি
৮ম মাস	প্রয়োজনীয় বিধিসমূহের পরিচিতি
	আইসিটির পরিচিতি ও ব্যবহার
৯ম মাস	যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ: ব্যবহারিক
	যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ: ব্যবহারিক
১০ম মাস	যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ: ব্যবহারিক
	যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ: ব্যবহারিক
১১ তম মাস	দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবামূল্য
	সিটিজেন চার্টার
১২ তম মাস	টিম ওয়ার্ক

জেলা তথ্য অফিসে কর্মরত ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল

(ক) সরকারি দপ্তরের কর্মচারীদের জন্য অনুসৃত শিষ্টাচার প্রতিপালন

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য (খ) গণমুখী সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সকল অনুশঙ্গ সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রশিক্ষণ সূচি(প্রতি মাসে ০৫ ঘন্টা):

সময়	বিষয়
১ম মাস	কম্পিউটার বিদ্যুৎ সংযোগ ও বিচ্ছিন্ন করার বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞানের পুনরালোচনা পোষাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা গণকর্মচারী (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২ সহ শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টরূপে অবহিতকরণ, অফিসের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের দপ্তরে আগত ব্যক্তিবর্গের সাথে
২য় মাস	আচরণ দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্যে চা-নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ বিষয়ে করণীয়(ব্যবহারিকসহ) ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং গ্যাস, পানি ও বিদ্যুতের অপচয় রোধকল্পে দায়িত্ব সম্পর্কে আলোচনা
৩য় মাস	অফিস আদালতে সাধারণভাবে ব্যবহৃত শব্দাবলী, সরকারি কর্মচারী(শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এবং সরকারি কর্মচারী
৪র্থ মাস	আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা শুভেচ্ছা বিনিময়, ছুটিগ্রহণ, টেলিফোন রিসিভ করা, কোন বিষয়ে অনুরোধ জানানো, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশভঙ্গি সম্বন্ধে আলোচনা,
৫ম মাস	স্বাস্থ্যবিধি, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং জনসাধারণের সঙ্গে আচরণ বিষয়ে পুনরালোচনা, কম্পিউটার খোলা ও বন্ধ করা, টেলিফোন ব্যবহারে
৬ষ্ঠ মাস	সৌজন্য দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার, অফিস সময় এবং সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা
৭ম মাস	অনুশীলন ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পুনরালোচনা, পত্র জারি, পত্র গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি চলাচল সম্পর্কে
৮ম মাস	দায়িত্ব শৃঙ্খলা ও শান্তি বিষয়ক আলোচনা(শৃঙ্খলা ও
৯ম মাস	আপীল বিধিমালার ভিত্তিতে)

- ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের পোষাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা, অফিস সহায়কগণের দায়িত্ব ও দায়-দায়িত্ব পালনের সীমা, দায়িত্বশীলতা, দায়িত্বে অবহেলা
- ১০ম মাস সরকারি কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে পুনরালোচনা, নৈতিকতা ও
- ১১ তম মাস সেবাপরায়নতা প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের সাথে আচরণের বিভিন্ন দিক, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও তার
- ১২ তম মাস উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সাথে আচার-আচরণ