|  |
| --- |
| গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের প্রধান সহকারী, সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ তত্বাবধায়ক, 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, স্টোর সহকারী ও ঘোষকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল |
| প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য |  (ক) প্রধান সহকারী ও উচ্চমান সহকারীদেরকে Working Procedure সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান;(খ) কর্মী ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং হিসাব নিরীক্ষাির বিষয়ে দক্ষতা;(গ) Modern office managementa,ICT office management, RTI, e-Filing, File management, Record Keeping ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা;(ঘ) বাংলা, ইংরেজি চর্চা ও কম্পিউটার ব্যবহারে অভ্যস্ত করা। |
| প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি | 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 বক্তৃতা, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।৪। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কোস সূচি পরিবর্তন করা যাবে। উদ্বোধনী অধিবেশন হতে প্রাপ্ত তথ্য ও প্রতিদিনের প্রত্যাশা অনুযায়ী তা করতে হবে। |
| প্রশিক্ষণ সূচি(প্রতি মাসে ৫ ঘন্টা) |
| সময় | বিষয় |
| 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
 |
| ৩য় মাস | * যোগাযোগ:
* দাপ্তরিক পত্র, রকমফের, লিখন রীতি ও প্রেরণ
* টেলিফোন ব্যবহার
* ই-মেইল, সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার
 |
| ৪থ মাস | * প্রতিবেদন লিখন
* সারসংক্ষেপ লিখন
 |
| ৫ম মাস | * সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা
* অফিস সরঞ্জামাদি: নিরাপদ ও সুষ্ঠু ব্যবহার
* আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি: নিরাপদ ও সুষ্ঠু ব্যবহার
* দাপ্তরিক নিরাপত্তা
 |
| ৬ষ্ঠ মাস | * ভান্ডার ব্যবস্থাপনা
* হিসাব ব্যবস্থাপনা
 |
| ৭ম মাস | * প্রাত্যহিক কাজে সংশ্লিষ্ট বিধিমালা
* আচরণ বিধি ১৯৭৯
* গণকমচারী (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২
* সরকারি কর্মচারী(শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫
* নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা
* টেলিফোন নীতিমালা
* আবাসন নীতিমালা
* ছুটিবিধি
 |
| ৮ম মাস | * দাপ্তরিক ক্রয়
* বেতন নির্ধারণ
* ভ্রমনভাতা বিল
* পেনশন: প্রস্তুতি ‍ও নির্ধারণ
 |
| ৯ম মাস | * দাপ্তরিক কাজে আইসিটি
* ডকুমেন্ট শেয়ারিং
* অনলািইন জরিপ ফরম
* ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা
 |
| ১০ম মাস | * ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা: সেবা সহজ, দ্রুত ও বিস্তৃতকরণ
 |
| ১১ তম মাস | * দা্প্তরিক কাজে উদ্ভাবন: লাগসই, আধুনিক ও ব্যয়সাশ্রয়ী ব্যবস্থা প্রবতন
 |
| ১২ তম মাস | * দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবাধর্মীতা
* সিটিজেন চার্টার
* দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক
* বাংলা ভাষঅ ও বানান রীতি
 |

|  |
| --- |
| সাইন অপারেটর, সহকারী সাইন অপারেটর ও এপিএই অপারেটরদের প্রশিক্ষণ মডিউল: |
| প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য: | (ক) দৈনন্দিন চাকুরির শৃঙ্খলা রক্ষা করা;(খ) গতিশীল প্রশাসনের সহায়ক শক্তি হিসেবে গড়ে তোলা;(গ) তাদেরকে গণমূখী এবং জনকল্যাণ আকাক্ষ্খী হতে উদ্বুদ্ধ করা;(ঘ) আধুনিক প্রযুক্তির প্রবর্তন ও বিদ্যমান প্রযুক্তির সমন্বয় করা। |
| প্রশিক্ষণ মডিউল(প্রতি মাসে ০৫ ঘন্টা) |
| সময় | বিষয় |
| ১ম মাস | * আচরণ বিধি ১৯৭৯
* সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫
 |
| ২য় মাস | * জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
* যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ
 |
| ৩য় মাস | * গণকমচারী (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২
* যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ
 |
| ৪থ মাস | * দাপ্তরিক নিরাপত্তা
* যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ
 |
| ৫ম মাস | * সরকারী কর্মচারী (বিশেষ বিধান)অধ্যাদেশ ১৯৭৯
* যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ
 |
| ৬ষ্ঠ মাস | * পরিচ্ছন্নতা ও অফিস পরিবেশ উন্নয়ন
* যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ
 |
| ৭ম মাস | প্রাত্যহিক কাজে সংশ্লিষ্ট বিধিমালা* ছুটি বিধি
* প্রযোজনীয় বিধিসমূহের পরিচিতি
 |
| ৮ম মাস | * আইসিটির পরিচিতি ও ব্যবহার
 |
| ৯ম মাস | * যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ: ব্যবহারিক
 |
| ১০ম মাস | * যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ: ব্যবহারিক
 |
| ১১ তম মাস | * যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ: ব্যবহারিক
 |
| ১২ তম মাস | * দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবাধর্মীতা
* সিটিজেন চার্টার
* টিম ওয়ার্ক
 |

|  |
| --- |
| জেলা তথ্য অফিসে কর্মরত ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল |
| প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য | (ক) সরকারি দপ্তরের কর্মচারীদের জন্য অনুসৃত শিষ্টাচার প্রতিপালন(খ) গণমূখী সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সকল অনুষঙ্গ 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
 |
| ২য় মাস | * গণকমচারী (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২ সহ শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টরুপে অবহিতকরণ, অফিসের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের দপ্তরে আগত ব্যক্তিবর্গের সাথে আচরণ
 |
| ৩য় মাস | * 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
 |
| ৪র্থ মাস | * অফিস আদালতে সাধারণভাবে ব্যবহৃত শব্দাবলী, সরকারি কর্মচারী(শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এবং সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা,১৯৭৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা
 |
| ৫ম মাস | * শুভেচ্ছা বিনিময়, ছুটিগ্রহণ, টেলিফোন রিসিভ করা, কোন বিষয়ে অনুরোধ জানানো, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশভঙ্গি সম্বন্ধে আলোচনা, স্বাস্থ্যবিধি, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা
 |
| ৬ষ্ঠ মাস | * অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং জনসাধারণের সঙ্গে আচরণ বিষয়ে পুনরালোচনা, কম্পিউটার খোলা ও বন্ধ করা, টেলিফোন ব্যবহারে সৌজন্য
 |
| ৭ম মাস | দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার, অফিস সময় এবং সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন |
| ৮ম মাস | * ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পুনরালোচনা, পত্র জারি, পত্র গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি চলাচল সম্পর্কে দায়িত্ব
 |
| ৯ম মাস | * শৃঙ্খলা ও শাস্তি বিষয়ক আলোচনা(শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালার ভিত্তিতে)
 |
| ১০ম মাস | * ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের পোষাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা, অফিস সহায়কগণের দায়িত্ব ও দায়-দায়িত্ব পালনের সীমা, দায়িত্বশীলতা, দায়িত্বে অবহেলা
 |
| ১১ তম মাস | * সরকারি কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে পুনরালোচনা, নৈতিকতা ও সেবাপরায়নতা
 |
| ১২ তম মাস | * প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের সাথে আচরণের বিভিন্ন দিক, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সাথে আচার-আচরণ
 |