

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
ডি-২৪ শাখা
www.mod.gov.bd

নম্বর: ২৩.০০.০০০০.২৭০.২৫.০০২.১৫.১০৪

তারিখ: ১১ ভাদ্র ১৪২৭/ ২৬ আগস্ট ২০২০

বিষয়: প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি।

এই মর্মে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে যে, ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে নিম্নবর্ণিত বিষয় ও সময়ে নির্ধারিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।

১০ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ:

ক্রমিক	মাস	বিষয়
১	অক্টোবর, ২০২০ (৩ দিন)	(i) কর রিটার্ন প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন (ii) ডিজিটাল নিরাপত্তা আইন, ২০১৮ (iii) Allocation of Business, 1996 & People's Republic of Bangladesh Flag Rules, 1972
২	ফেব্রুয়ারি, ২০২১ (৩ দিন)	(i) Warrant of Precedence, 1986 & Rules of Business, 1996 (ii) সচিবালয় নির্দেশমালার গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশাবলী (iii) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮
৩	জুন, ২০২১ (৩ দিন)	(i) The Public Procurement Act, 2006 & The Public Procurement Rules, 2008 (ii) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮. (iii) ই-নথি বিষয়ক সার্বিক আলোচনা

১১-১৬ গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ:

ক্রমিক	মাস	বিষয়
১	অক্টোবর, ২০২০ (৩ দিন)	(i) The Public Procurement Act, 2006 & The Public Procurement Rules, 2008 (ii) ই-নথি বিষয়ক সার্বিক আলোচনা (iii) আবাসন নীতিমালা ও ছুটি বিধি
২	ফেব্রুয়ারি, ২০২১ (৩ দিন)	(ক) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ (খ) সচিবালয় নির্দেশমালার গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশাবলী (গ) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮

১০-১৬ গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ:

ক্রমিক	মাস	বিষয়
১	জুন, ২০২১ (৩ দিন)	(ক) প্রতিবেদন ও সার সংক্ষেপ লিখন (খ) সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ (গ) (১) নথি : খোলা, সূচিকরণ, চলাচল, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ (২) রেজিস্টার: বিভিন্ন রেজিস্টার, এদের ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার (৩) ডাক: ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপন, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন (৪) দাপ্তরিক পত্র: রকমফের, লিখন রীতি ও প্রেরণ

১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ:

ক্রমিক	মাস	বিষয়
১	অক্টোবর, ২০২০ (৩ দিন)	(ক) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ (খ) সচিবালয় নির্দেশমালার গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশাবলী (গ) সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮
২	ফেব্রুয়ারি, ২০২১ (৩ দিন)	(ক) সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ (খ) ছুটি গ্রহণ, টেলিফোন রিসিভ করা এবং প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের সাথে আচরণের বিভিন্ন দিক (গ) কোন বিষয়ে অনুরোধ জানানো, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশ ভংগি সম্বন্ধে আলোচনা
৩	জুন, ২০২১ (৩ দিন)	(ক) অফিস আদালতে সাধারণভাবে ব্যবহৃত শব্দাবলী (খ) অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং জনসাধারণের সঙ্গে আচরণ বিষয়ে আলোচনা (গ) দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার এবং সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জি প্রস্তুত করা হলো।


(কাজী নিয়ামুল ইসলাম)

সহকারী সচিব

ফোন: ৪৮১১২১৫০

ই-মেইল: d24@mod.gov.bd

বিতরণ:

১। সকল কর্মকর্তা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

২। সচিবের একান্ত সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৩। সিস্টেম এনালিস্ট, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

(ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)