

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণকর্মচারীদের জন্য বাৎসরিক  
৬০ ঘণ্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল

প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও মডিউল প্রণয়ন: ক্যারিয়ার প্ল্যানিং ও ট্রেনিং (সিপিটি)  
অনুবিভাগ

২০১৬

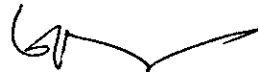
## Preface

Public servants of Bangladesh are constitutionally obliged to serve the people. Capacity development of public servants is necessary to discharge duties efficiently and effectively. Training is a learning process which helps people achieve skills, shape attitudes and acquire new concepts and knowledge to aid in the achievement of organizational and national goals. It is a key to reduce the gap between expected and actual performance level. Training has been treated as a continuous process through which employees can be groomed to respond to the changing needs of organization to serve the citizen. It acts as an important motivational factor to increase competence.

According to the Public Administration Training Policy (PATP) 2003, it is mandatory for all government officials to undertake at least, sixty hours training in a year to refresh and update knowledge and skills irrespective of their levels. However, specific courses are yet to be designed for different levels of officials to steer and execute the provision of the PATP. This is commendable that Career Planning & Training (CPT) Wing of Ministry of Public Administration (MOPA) has prepared a Manual that would offer specific guidelines for Government Offices and public sector training institutions.

This Manual will help the Government offices and public sector training institutions to ensure conducting regular training courses for all officials. Course contents have been outlined with course objectives and session schedule. Nevertheless, authorities have liberty to adjust the course contents and schedule according to the specific needs of the officials or the organizations.

Finally, this Manual has been prepared to guide the Government Offices to comply with the provisions of PATP to maintain standard and uniformity in training programs. This Manual is not exhaustive and it will require regular review and update on the basis of changing needs and trends. We hope that this Manual will help capacity building of public servants and prepare them face increasing challenges in their respective workplace.



**(Dr. Kamal Abdul Naser Chowdhury)**

Senior Secretary  
Ministry of Public Administration

## Contents

Sl. No.	Name of the modules	Page No.
1.	Training module for the officers of the level of Senior Secretary / Secretary	1
2.	Training module for the officers of the level of Additional Secretary	2-3
3.	Training module for the officers of the level of Joint Secretary	4-5
4.	Training module for the officers of the level of Deputy Secretary	6-8
5.	Training module for the officers of the level of Senior Assistant Secretary and Assistant Secretary	9-11
6.	Training Module for the officers of the District Administration	12-14
7.	সচিবালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	15-16
8.	সচিবালয় ও জেলা প্রশাসন/উপজেলা প্রশাসনের ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ মডিউল	17-18
9.	ইউনিয়ন ভূমিসহকারী ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ মডিউল	19
10.	সচিবালয়, জেলা ও উপজেলা প্রশাসনে কর্মরত চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	20-21
11.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরে (ঢাকায়) কর্মরত গাড়িচালকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	22
12.	জেলা/উপজেলা পর্যায় গাড়িচালকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল	23
13.	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ছক	24
14.	প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ছক	24

## ❖ Training module for the officers of the level of Senior Secretary/ Secretary:

### Objectives:

To enhance and sharpen leadership, strategic and visionary qualities to achieve national goals.

### First Phase:

Time	Topic
18.30-19.30	Workshop on Annual Performance Agreement (APA)
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.30	Sustainable Development Goals (SDG)

### Second Phase:

Time	Topic
18.30-19.30	Workshop on Public Sector Innovation
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.30	Continued

### Third Phase:

Time	Topic
18.30-19.30	Workshop on Result Based Management
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.30	Continued

### Fourth Phase:

Time	Topic
18.30-19.30	Workshop on International Negotiations
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.30	Continued

**Note:** Local/International seminars/symposia can be included in the yearly training program.

### Methods and management of training:

- Organizing Training workshops or seminars with 15/20 participants. Detailed design of the respective sessions of each topic should be outlined in advance, where main focus will be on offering enough scope for interactive discussions and problem solving by the participants.
- Expectations of participants should be taken at initial stage and based on that, authority/ organization may adjust the contents of the workshop/training programs.
- BPATC will mainly implement the program.
- Co-operation from the other training institutes like BCS Administration Academy, BIAM, NAPD etc. may be sought for arranging this training.

## ❖ Training module for the officers of the level of Additional Secretary:

### Objective:

To instill and foster leadership and visionary qualities and groom up participants to achieve national goals.

### First Phase:

Time	Topic
18.00-19.30	Strategic Vision Workshop
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Continued
21.30	Dinner

### Second Phase:

Time	Topic
18.00-19.30	Sustainable Development Goals (SDG)
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Managing Change in Public Sector
21.30	Dinner

### Third Phase:

Time	Topic
18.00-19.30	Workshop on Annual Performance Agreement (APA)
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Continued
21.30	Dinner

### Fourth Phase:

Time	Topic
18.00-19.30	Public Private Partnership (PPP)
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Improved Service Delivery through e-governance
21.30	Dinner

**Fifth Phase:**

Time	Topic
18.00-19.30	International Negotiation Techniques Workshop
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Continued
21.30	Dinner

**Sixth Phase:**

Time	Topic
18.00-19.30	Workshop on Public Sector Innovation
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Results Based Management
21.30	Dinner

**Seventh Phase:**

Time	Topic
18.00-19.30	Managing Projects
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Continued
21.30	Dinner

**Eighth Phase:**

Time	Topic
18.00-19.30	Coping with Climate Change
19.30-19.40	Tea break
19.45-21.15	Continued
21.30	Dinner

**Note :** Local/International seminars/symposia to be included in the yearly training program.

**Methods and management of training:**

- Organizing Training workshops or seminars with 15 participants. Detailed design of the respective sessions of each topic should be outlined in advance, where main focus will be on offering ample scope for interactive discussions and participation by the participants.
- Expectation of the participants should be taken at initial stage and based on that, authority/ organizers may modify the contents of the workshop/training programs.
- BPATC will mainly implement the program.
- Co-operation from the training institutes like BCS Administration Academy, BIAM, NAPD etc. may be sought for arranging this training.

## ❖ Training module for the officers of the level of Joint Secretary:

### Objectives:

Reinforcing knowledge of participants on contemporary management concepts and techniques in order to sensitize them to reform agenda and enable them to manage change for improved service delivery.

### First Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Strategic Management, Vision, Mission etc.
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Leadership Development

### Second Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Sustainable Development Goals (SDG)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Annual Performance Agreement (APA)

### Third Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Public- Private Partnership (PPP)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Understanding needs of Private Sector

### Fourth Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Policy Process and Policy Analysis Skills
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Case study on policy formulation and coordination

### Fifth Phase:

Time	Topic
10.00-1.00	Workshop on Negotiation & Conflict Management
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Continued

**Sixth Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	Workshop on Public Sector Innovation
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Climate Change

**Seventh Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	Result Based Management
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Workshop on Result Based Management

**Eight Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	Project Management
13.00-14.00	Lunch break
14.00-17.00	Preparation of project Document

**Note: Local/International seminars/symposia can be included in the yearly training program.**

**Management and methods of training:**

- Organizing training workshops and seminars on above topics with the participation of the officials in a working group.
- Expectations of the participants should be taken at initial stage and based on that authority/ organizers may adjust/change the contents of the workshop/training programs.
- BPATC will mainly implement the program.
- Workshop must be on contemporary issues and case study based.
- Balanced mix of lecture & workshop is recommended for sensitizing the mindset of participants. Co-operation from the training institutes like BCS (Admin) Academy, BIAM, NAPD etc. may be sought for arranging this training.



❖ **Training module for the officers of the level of Deputy Secretary:**

**Objectives:**

Refresh the memory and sensitize targeted officials in adopting skills, tools and techniques of modern office management to enhance the capacity to serve the clients effectively.

**First Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	Secretariat Instruction, important office procedures
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Preparation of Draft & Summary

**Second Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	Annual Performance Agreement (APA)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Total Quality Management for Better Service Delivery

**Third Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	Citizen Charter
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Rules of Business

**Fourth Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	Public Procurement Rules (PPR)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Continued

**Fifth Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	PPP (Public-Private Partnership)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Process of post creation & retention in revenue heads

**Sixth Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	Vision, Mission & Team Building
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Gov. Service Discipline Rules

**Seventh Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	National Integrity Strategy (NIS) & Right To Information (RTI)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Sustainable Development Goals (SDG)

**Eighth Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	Workshop on Public Sector Innovation
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	E-government

**Ninth Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	Preparation of Project Concept Paper/TPP/DPP
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Continued

**Tenth Phase:**

Time	Topic
10.00-1.00	Managing Change, Leadership development
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Managing climate change

**Management and Methods of training:**

- More emphasis on skills development through experiential sessions.
- Expectations of the participants should be taken at initial stage and based on that, authority/ organizers may adjust contents of the workshop/training programs.
- BPATC will mainly implement the program.
- Training should be exercise based and practical problem oriented.
- Co-operation from the training institutes like BCS (Admin) Academy, BIAM, NAPD etc. may be sought for organizing this training.

❖ **Training module for the officers of the level of Senior Assistant Secretary and Assistant Secretary:**

**Objectives:**

Refresh the memory and sensitize targeted officials in adapting skills, tools and techniques of modern office management to enhance the capacity to serve the clients effectively.

**First Phase:**

Time	Topic
10.00-13.00	Secretariat Instructions: Important Office Procedures, Preparing Drafts & Summary
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Vision, Mission, Self Development and Team Building

**Second Phase:**

Time	Topic
10.00-13.00	Modern Office Management
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Rules of Business

**Third Phase:**

Time	Topic
10.00-13.00	Citizen Charter
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Annual Performance Agreement (APA)

**Fourth Phase:**

Time	Topic
10.00-13.00	Public Procurement Rules (PPR)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Continued

**Fifth Phase:**

Time	Topic
10.00-13.00	Preparing for Recruitment & Promotion documents in DPC (Dept. Promotion Committee)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Process of post creation & retention under revenue heads.

**Sixth Phase:**

Time	Topic
10.00-13.00	ICT in Office Management: Use of free tools
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	e-Filing

**Seventh Phase:**

Time	Topic
10.00-13.00	Government Service Discipline Rules
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Sustainable Development Goals (SDG)

**Eighth Phase:**

Time	Topic
10.00-13.00	Right To Information (RTI) & National Integrity Strategy (NIS)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Writing effective meeting minutes

**Ninth Phase:**

Time	Topic
10.00-13.00	Innovation in Service Delivery
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	E-Government

**Tenth Phase:**

<b>Time</b>	<b>Topic</b>
10.00-13.00	Project Management & Preparation of Project Concept Paper/TPP/DPP
13.00-14.00	Lunch break
14.00-16.00	Continued

**Management and Methods of training:**

- More emphasis on skills development through practice sessions.
- Expectation of the participants should be taken at initial stage and based on that, authority may adjust contents of the workshop/training programs.
- BPATC will mainly implement the program.
- Training should be exercise based and practical problem oriented as well as imparting knowledge.
- Co-operation from the training institutes like BCS (Admin) Academy, BIAM, etc. may be sought for arranging this training.

## ❖ Training Module for the officers of the District Administration:

According to the Para 2.11, 2.12 & 3.0 of the Public Administration Training Policy, MOPA decided to design a 60 hours training program yearly for the officers & staff of District Administration.

### Objectives of the training:

1. To increase the efficiency of officer in the day to day activities of district administration.
2. To enhance positive attitude towards service seekers.

### Course contents 12 phases (05 hours/month)

#### First Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Official Correspondence: Procedures, Noting & Drafting
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Preparation of Note, Preparation of Official Letter, Circular, Office Order, Notification etc.

#### Second Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	File management & Record Keeping
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	(a) Coordinating with other agencies (b) Official Manner and Etiquette and protocol management.

#### Third Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	ICT in office
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Continued

#### Fourth Phase:

Time	Topic
10.00-13.00	Innovation in Service Delivery
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Continued

**Fifth Phase:**

<b>Time</b>	<b>Topic</b>
10.00-13.00	Crisis Management: Responding to Emergency Situations (including natural disasters)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Annual Performance Agreement (APA)

**Sixth Phase:**

<b>Time</b>	<b>Topic</b>
10.00-13.00	Development Project inspection (should be separated into two session modules)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Preparation of Project document

**Seventh Phase:**

<b>Time</b>	<b>Topic</b>
10.00-13.00	Citizen Charter
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	NIS (National Integrity Strategy)

**Eighth Phase:**

<b>Time</b>	<b>Topic</b>
10.00-13.00	Maintaining Official Discipline
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Right To Information (RTI) & Sustainable Development Goals (SDG)

**Ninth Phase:**

<b>Time</b>	<b>Topic</b>
10.00-13.00	Election Management
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Mobile Court Management



**Tenth Phase:**

<b>Time</b>	<b>Topic</b>
10.00-13.00	Innovation in Service Delivery
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Continued

**Eleventh Phase:**

<b>Time</b>	<b>Topic</b>
10.00-13.00	Land Management-ROR, Mutation & related other matters
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Land Acquisition and Re-settlement

**Twelfth Phase:**

<b>Time</b>	<b>Topic</b>
10.00-13.00	Public Procurement Rules (PPR)
13.00-14.00	Lunch break
14.00-15.00	Continued

**Management and methods of training:**

1. There will be a 60 hours training program for officers at the district level.
2. The Training may be conducted at the nearest RPATC/or in Office of the Deputy Commissioner.
3. The above course may be arranged before or after any regular/pre-scheduled meeting of the District Administration or on any date to be fixed by the authority.
4. Resource persons may be selected locally or may be invited from the nearby training institutes or from ministries/divisions.
5. The DC will monitor the progress of computer expertise and public speaking capability in each month (if possible day to day).
6. Contents may be changed as per expectation of the participants after discussion in the first session and day to day program.

## ❖ সচিবালয়ের প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ মডিউল:

### প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- (ক) সচিবালয়ের প্রশাসনিক ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের দপ্তরের কাজের ধারা (Working Procedure) সম্পর্কে বিস্তৃত ধারণা প্রদান;
- (খ) কর্মী ও অফিস ব্যবস্থাপনা এবং হিসাব-নিরীক্ষার বিষয়ে দক্ষতা;
- (গ) ইংরেজি চর্চা ও কম্পিউটার ব্যবহারে অভ্যস্ত করা।

### প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি:

- ১। মাসিক ৫ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও তারিখে অনুষ্ঠিত হতে পারে।
- ২। স্থানীয় পর্যায় হতে বঙ্গা নির্বাচন করা যেতে পারে। কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকি করা যেতে পারে।
- ৩। শ্রেণী বজ্জতা, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।
- ৪। মন্ত্রণালয়সমূহ নিজ কাজের ধরণ অনুযায়ী প্রশিক্ষণসূচিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনতে পারবে।
- ৫। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কোর্স সূচি পরিবর্তন করা যাবে। উদ্বোধনী অধিবেশন হতে প্রাপ্ত তথ্য ও প্রতিদিনের প্রত্যাশা অনুযায়ী তা করতে হবে।

### প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতি মাসে ৫ ঘণ্টা):

১ম মাস:	<ul style="list-style-type: none"><li>● নথি: খোলা, সূচিকরণ, চলাচল, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ</li><li>● রেজিস্টার: বিভিন্ন রেজিস্টার, এদের ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার</li><li>● ডাক: ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপন, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা।</li></ul>
২য় মাস:	<ul style="list-style-type: none"><li>● নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন</li><li>● গাড় ফাইল।</li></ul>
৩য় মাস:	<b>যোগাযোগ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● দাপ্তরিক পত্র: রকমফের, লিখন রীতি ও প্রেরণ</li><li>● টেলিফোন ব্যবহার</li><li>● ই-মেইল সোশ্যাল মিডিয়া।</li></ul>
৪র্থ মাস:	<ul style="list-style-type: none"><li>● প্রতিবেদন লিখন</li><li>● সার-সংক্ষেপ লিখন</li></ul>
৫ম মাস:	<b>সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● অফিস সরঞ্জামাদির (স্টেশনারিজ)</li><li>● আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি</li><li>● দাপ্তরিক নিরাপত্তা।</li></ul>

৬ষ্ঠ মাস:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ভান্ডার ব্যবস্থাপনা</li> <li>● হিসাব ব্যবস্থাপনা।</li> </ul>
৭ম মাস:	<p>প্রাত্যাহিক কাজে সংশ্লিষ্ট বিধিমালা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২</li> <li>● সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫</li> <li>● নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা</li> <li>● টেলিফোন নীতিমালা</li> <li>● আবাসন নীতিমালা</li> <li>● ছুটি বিধি।</li> </ul>
৮ম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● দাপ্তরিক ক্রয়</li> <li>● বেতন নির্ধারণ</li> <li>● ভ্রমণভাতা বিল</li> <li>● পেনশন: প্রস্তুতি ও নির্ধারণ।</li> </ul>
৯ম মাস:	<p>দাপ্তরিক কাজে আইসিটি</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ডকুমেন্ট শেয়ারিং</li> <li>● অনলাইন জরিপ ফরম</li> <li>● ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা।</li> </ul>
১০ম মাস:	ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা।
১১তম মাস:	দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন।
১২তম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবামর্মিতা</li> <li>● সিটিজেন চার্টার</li> <li>● দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক</li> <li>● বাংলা ভাষা ও বানান রীতি।</li> </ul>

❖ সচিবালয় ও জেলা প্রশাসন/উপজেলা প্রশাসনের ৩য় শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ  
মডিউল:

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য :

- (ক) সচিবালয় ও জেলা প্রশাসনে নিয়োজিত কর্মচারীদের দাপ্তরিক দক্ষতা বৃদ্ধি
- (খ) দৈনন্দিন চাকুরির শৃঙ্খলা রক্ষা করা
- (গ) গতিশীল প্রশাসনের সহায়ক শক্তি হিসেবে গড়ে তোলা
- (ঘ) তাদেরকে গণমুখী এবং জনকল্যাণ আকাজক্ষী হতে উদ্বুদ্ধ করা

প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতি মাসে ০৫ ঘণ্টা)

১ম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• নথি: খোলা, সূচিকরণ, চলাচল, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ</li> <li>• রেজিস্টার: বিভিন্ন রেজিস্টার, এদের ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার</li> <li>• ডাক: ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপন, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা।</li> </ul>
২য় মাস:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন</li> <li>• গাড ফাইল</li> <li>• দাপ্তরিক পত্র: রকমফের, লিখন রীতি ও প্রেরণ</li> <li>• টেলিফোন ব্যবহার</li> <li>• ই-মেইল।</li> </ul>
৩য় মাস:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রতিবেদন লিখন</li> <li>• সার-সংক্ষেপ লিখন।</li> </ul>
৪র্থ মাস:	<p>সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• অফিস সরঞ্জামাদির (স্টেশনারিজ)</li> <li>• আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি</li> <li>• দাপ্তরিক নিরাপত্তা।</li> </ul>
৫ম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• দাপ্তরিক ক্রয়</li> <li>• ভাণ্ডার ব্যবস্থাপনা</li> <li>• হিসাব ব্যবস্থাপনা।</li> </ul>
৬ষ্ঠ মাস:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• নারী ও শিশু উন্নয়ন</li> <li>• সরকারি কর্মচারীগণের কল্যাণমূলক স্কীম</li> <li>• সভা, সেমিনার আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা</li> <li>• পরিচ্ছন্নতা ও অফিস পরিবেশ উন্নয়ন।</li> </ul>

৭ম মাস:	প্রাত্যাহিক কাজে সংশ্লিষ্ট বিধিমালা <ul style="list-style-type: none"> <li>গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২</li> <li>সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫</li> <li>নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা</li> <li>টেলিফোন নীতিমালা</li> <li>আবাসন নীতিমালা</li> <li>ছুটি বিধি।</li> </ul>
৮ম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> <li>বেতন নির্ধারণ</li> <li>ভ্রমণভাতা বিল</li> <li>পেনশন: প্রকৃতি ও নির্ধারণ</li> </ul>
৯ম মাস:	দাপ্তরিক কাজে আইসিটি <ul style="list-style-type: none"> <li>ডকুমেন্ট শেয়ারিং</li> <li>অনলাইন জরিপ ফরম</li> <li>ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা।</li> </ul>
১০ম মাস:	ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা।
১১তম মাস:	দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন।
১২তম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> <li>দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবানীতি</li> <li>সিটিজেন চার্টার</li> <li>দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক</li> <li>বাংলাভাষার শুদ্ধ প্রয়োগ ও বানান রীতি।</li> </ul>

#### প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি:

- ১। স্ব স্ব মন্ত্রণালয় এ প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে পারে। এ ছাড়া জেলা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট স্থানে অথবা নিকটবর্তী আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে পারে।
- ২। জেলা পর্যায়ে প্রতি মাসে ৫ ঘণ্টাব্যাপী একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা যেতে পারে। এ কোর্স ১২ মাসব্যাপী হতে পারে।
- ৩। স্থানীয় পর্যায়ে হতে বক্তা নির্বাচন করা যাবে।
- ৪। কোন একটি নির্ধারিত সভার আগে বা পরে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- ৫। প্রতি মাসের কর্মসূচিতে জনগণের সাথে আচরণ বিষয়ে আলোচনা থাকতে হবে।
- ৬। ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাকে অন্যান্য কর্মচারীদের সমন্বয়কারী হিসেবে প্রশিক্ষণের অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
- ৭। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা ও চাহিদা অনুযায়ী কোর্সের বিষয়বস্তুর পরিবর্তন হতে পারে।

## ❖ ইউনিয়ন ভূমি সহকারী ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ মডিউল:

### প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- কর্মকর্তাদের কাজের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি;
- রাজস্ব আইন-কানুন বিষয়ে কর্মকর্তাদের অধিকতর অবহিতকরণ;
- উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে রাজস্ব আদায়ে এবং ভূমি সম্পর্কিত বিষয়াদি তদারকিতে রাজস্ব কর্মকর্তাদের সহায়তাকল্পে দক্ষতা বৃদ্ধি।

### প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতি মাসে ৫ ঘণ্টা):

সময়	বিষয়
১ম মাস:	দেওয়ানী মামলার ঘটনার বিবরণী প্রস্তুত; বাংলা বানান রীতি; মৌলিক রাজস্ব আইনসমূহ; ভূমি অধিগ্রহণের গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ এবং জমিদারী অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন, ১৯৫০
২য় মাস:	বিবিধ মোকদ্দমা বুজুকরণ; রাজস্ব আদায়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন রেজিস্টার ও ফরমসমূহ এবং ভূমি উন্নয়ন কর ও সুদ নির্ধারণ (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
৩য় মাস:	অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন ও বিধি (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক), নামজারী, জমা-খারিজ
৪র্থ মাস:	হাট বাজার ব্যবস্থাপনার নীতিমালা এবং খাস জমি বরাদ্দের নতুন নীতি (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক), খাস জমি ব্যবস্থাপনার উপর বিশেষ গুরুত্বারোপ (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
৫ম মাস:	ভূমি সংস্কার কর্মসূচি (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক), ভূমি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ
৬ষ্ঠ মাস:	ভূমি অধিগ্রহণ নীতিমালা (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক), খাস জমি পরিদর্শন
৭ম মাস:	ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল, সিকস্তি, পয়স্তি
৮ম মাস:	জরিপ কাজ চলাকালে ভূমি প্রশাসনের কর্মচারীদের দায়িত্ব (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
৯ম মাস:	আচরণ ও শৃঙ্খলা বিধিমালা (সমস্যাভিত্তিক এবং ব্যবহারিক)
১০ম মাস:	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও নৈতিকতা
১১তম মাস:	নথি ও রেকর্ড ব্যবস্থাপনা
১২তম মাস:	ভূমি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ইউএলএও-দের সেবামুখী তৎপরতা প্রদর্শনের ক্ষেত্রে নৈতিকতাবোধ

### প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি:

- জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে অথবা নিকটবর্তী আরপিএটিসিতে আয়োজন করা যেতে পারে।
- স্থানীয় পর্যায়ে হতে বক্তা নির্বাচন করা যেতে পারে। তদারকি কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকির ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- শ্রেণি বক্তৃতা, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া যাবে।
- ভূমি অফিসের সহকারীদের সঙ্গে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নেয়া যাবে।

❖ সচিবালয়, জেলা ও উপজেলা প্রশাসনে কর্মরত চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল:

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- (ক) সরকারি দপ্তরে কর্মচারীদের জন্য অনুসৃত শিষ্টাচার প্রতিপালন।  
 (খ) গণমুখী সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সকল অনুষঙ্গ সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতি মাসে ০৫ ঘণ্টা):

সময়	বিষয়
১ম মাস:	কম্পিউটার বিদ্যুৎ সংযোগ ও বিচ্ছিন্ন করার বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞানের পুনরালোচনা, চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা
২য় মাস:	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ, ১৯৮২সহ শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টরূপে অবহিতকরণ, অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত ব্যক্তিবর্গের সাথে আচরণ
৩য় মাস:	দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্য চা-নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ বিষয়ে করণীয় (ব্যবহারিকসহ), চতুর্থ শ্রেণির 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 আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা
৫ম মাস:	ভুলেছা বিনিময়, ছুটি গ্রহণ, টেলিফোন রিসিভ করা, কোন বিষয়ে অনুরোধ জানানো, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশ ভংগি সম্বন্ধে আলোচনা, স্বাস্থ্য বিধি, 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:	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পুনরালোচনা পত্র জারি, পত্র গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি চলাচল সম্পর্কে দায়িত্ব
৯ম মাস:	শৃঙ্খলা ও শাস্তিবিষয়ক আলোচনা (শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালার ভিত্তিতে)
১০ম মাস:	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা, অফিস সহায়কগণের দায়িত্ব ও দায় দায়িত্ব পালনের সীমা, দায়িত্বশীলতা, দায়িত্বে অবহেলা
১১তম মাস:	সরকারি কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে পুনরালোচনা, নৈতিকতা ও সেবাপরায়ণতা
১২তম মাস:	প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের সাথে আচরণের বিভিন্ন দিক, সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তা ও তাঁর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সাথে আচার-আচরণ

### প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি:

- ১। মাসিক ৫ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময় ও স্থানে এবং জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক/জেলা কর্তৃপক্ষ/উপজেলা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত দিনে ও স্থানে অনুষ্ঠিত হতে পারে।
- ২। স্থানীয় পর্যায় হতে বঙ্গা নির্বাচন করা যেতে পারে। কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকির ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- ৩। শ্রেণি, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।
- ৪। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অন্যান্য দপ্তরসমূহ স্ব-স্ব কাজের ধরন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সূচিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনতে পারবে।
- ৫। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কোর্স সূচি পরিবর্তন করা যাবে।



❖ সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর (ঢাকা) কর্মরত গাড়িচালকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল:

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে এবং মাঠ পর্যায়ে কর্মরত গাড়িচালকগণ কর্তৃক সরকারি যানবাহনসমূহ যথাযথভাবে চালনা, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ও সংরক্ষণ।
- ২। দাপ্তরিক নিয়মাবলী সম্পর্কে অবহিত করা।
- ৩। যানবাহন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণাসহ কারিগরি জ্ঞান প্রদান।

প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতিমাসে ৫ ঘণ্টা):

সময়	বিষয়
১ম মাস:	(ক) গাড়ি চালকদের আচরণ (খ) সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯
২য় মাস:	(ক) সাধারণ স্বাস্থ্য বিধি, পোশাকের ব্যবহার (খ) গাড়ি রাস্তায় চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয় (গ) নৈতিকতা ও সেবামুখিতা
৩য় মাস:	(ক) যানবাহনের প্রাথমিক ধারণা, যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ (খ) যানবাহনের নিরাপত্তা, চুরি, দুর্ঘটনা ইত্যাদিতে করণীয়
৪র্থ মাস:	(ক) পথে প্রদর্শিত বিভিন্ন চিহ্ন/সংকেত সম্পর্কে জানা ও করণীয় (খ) গাড়ি রাস্তায় চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয়
৫ম মাস:	(ক) গণকর্মচারি শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ (খ) সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫
৬ষ্ঠ মাস:	(ক) লগ বই পূরণ ও অধিকাল ভাতা প্রদান/প্রাপ্তি (খ) ইগনেশন সিস্টেম, স্টিয়ারিং সিস্টেম, ইঞ্জিন পারফরমেন্স
৭ম মাস:	(ক) ফুয়েল পাম্প টেস্ট, ব্রেক, স্টিয়ারিং এবং সাসপেনশন (খ) অয়েল পাম্প সার্ভিসিং, ক্র্যাংকশ্যাফট এবং লুব্রিকেন্ট সিস্টেম
৮ম মাস:	(ক) কার্বোরেটর, ফুয়েল লাইন সার্ভিস, ফ্যান এন্ড ফ্যান বেল্ট (খ) ক্লাচ এ্যাডজাস্টমেন্ট, সিএনজি চালিত গাড়ি সম্পর্কে ধারণা এবং কুলিং সিস্টেম
৯ম মাস:	(ক) ই এফ আই সিস্টেম বিশিষ্ট গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ (খ) অটো গিয়ার বিশিষ্ট গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ
১০ম মাস:	পেট্রোল/অকটেন/ডিজেল খরচ কমানোর উপর এবং এ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ/নির্দেশনা/নিয়মাবলী।
১১তম মাস:	(ক) বহনকৃত কর্মকর্তার নিরাপত্তা, সম্মান ও মর্যাদা রক্ষায় গাড়িচালকের দায়িত্ব (খ) বহনকৃত কর্মকর্তার কোন সামাজিক/ধর্মীয় অনুষ্ঠানে পানাহারের ক্ষেত্রে গাড়ি চালকের শিষ্টাচার
১২তম মাস:	যানবাহনের নিরাপত্তা ও যত্নশীলতা, বেপরোয়া গাড়িচালনা।

প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও কৌশল:

- (ক) পরিবহন কমিশনার ঢাকা কর্মরত চালকগণের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করবেন
- (খ) কেন্দ্রীয় পরিবহন পুলে পরিবহন কমিশনার কর্তৃক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নির্ধারিত হবে।
- (গ) সকল প্রশিক্ষণ হাতে-কলমে প্রদান করতে হবে।

❖ জেলা/উপজেলা পর্যায় গাড়িচালকদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল:

প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতিমাসে ৫ ঘণ্টা):

সময়	বিষয়
১ম মাস:	(ক) গাড়ি চালকদের আচরণ (খ) সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯
২য় মাস:	(ক) সাধারণ স্বাস্থ্য বিধি, পোশাকের ব্যবহার (খ) গাড়ি রাস্তায় চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয় (গ) নৈতিকতা ও সেবামুখিতা
৩য় মাস:	(ক) যানবাহনের প্রাথমিক ধারণা, যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ (খ) যানবাহনের নিরাপত্তা, চুরি, দুর্ঘটনা ইত্যাদিতে করণীয়
৪র্থ মাস:	(ক) পথে প্রদর্শিত বিভিন্ন চিহ্ন/ সংকেত সম্পর্কে জানা ও করণীয় (খ) গাড়ি রাস্তায় চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয়
৫ম মাস:	(ক) গণকর্মচারি শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ (খ) সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫
৬ষ্ঠ মাস:	(ক) লগ বই পূরণ ও অধিকাল ভাতা প্রদান/ প্রাপ্তি (খ) ইগনেশন সিস্টেম, স্টিয়ারিং সিস্টেম, ইঞ্জিন পারফরমেন্স
৭ম মাস:	(ক) ফুয়েল পাম্প টেস্ট, ব্রেক, স্টিয়ারিং এবং সাসপেনশন (খ) অয়েল পাম্প সার্ভিসিং, ক্র্যাংকশ্যাফট এবং লুব্রিকেন্ট সিস্টেম
৮ম মাস:	(ক) কার্বোরেটর, ফুয়েল লাইন সার্ভিস, ফ্যান এন্ড ফ্যান বেল্ট (খ) ক্লাচ এ্যাডজাস্টমেন্ট, সিএনজি চালিত গাড়ি সম্পর্কে ধারণা এবং কুলিং সিস্টেম
৯ম মাস:	(ক) ই এফ আই সিস্টেম বিশিষ্ট গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ (খ) অটো গিয়ার বিশিষ্ট গাড়ি মেরামত ও সংরক্ষণ
১০ম মাস:	পেট্রোল/অকটেন/ডিজেল খরচ কমানোর উপর এবং এ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ/নির্দেশনা/নিয়মাবলী
১১তম মাস:	(ক) বহনকৃত কর্মকর্তার নিরাপত্তা, সম্মান ও মর্যাদারক্ষায় গাড়িচালকের দায়িত্ব (খ) বহনকৃত কর্মকর্তার কোন সামাজিক/ধর্মীয় অনুষ্ঠানে পানাহারের ক্ষেত্রে গাড়ি চালকের শিষ্টাচার
১২তম মাস:	যানবাহনের নিরাপত্তা ও যত্নশীলতা, বেপরোয়া গাড়ি চালনা।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

- ১। সরকারি যানবাহনসমূহ যথাযথভাবে চালনা, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, সংরক্ষণ।
- ২। দাপ্তরিক নিয়মাবলী সম্পর্কে অবহিত করা।
- ৩। গাড়ীচালকগণকে যানবাহন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রদান।

## অবশ্য পালনীয় নির্দেশনা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/পরিদপ্তর এবং জেলা প্রশাসকগণ প্রতি মাসে নিম্নবর্ণিত ছক মোতাবেক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন:

### ছক-১

প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ছক  
(সন.....)

শ্রেণি	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	জনপ্রতি বার্ষিক প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা (ঘণ্টা)	মোট বার্ষিক প্রশিক্ষণ (ঘণ্টা)	প্রশিক্ষণের মাসওয়ারী বিবরণ (ঘণ্টায়)													
				জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর		
১ম																	
২য়																	
৩য়																	
৪র্থ																	

### ছক-২

প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন.....মাস,.....সন

শ্রেণি	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	বার্ষিক মোট প্রশিক্ষণ লক্ষ্যমাত্রা (ঘণ্টা)	চলতি মাস			বর্তমান মাস পর্যন্ত					
			লক্ষ্যমাত্রা (ঘণ্টা)	অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা (ঘণ্টা)	অর্জন				
				ঘণ্টা	শতকরা হার (%)		ঘণ্টা	শতকরা হার (%)			
১ম											
২য়											
৩য়											
৪র্থ											