

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
[www.ptd.gov.bd](http://www.ptd.gov.bd)

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের  
বাৎসরিক ৬০ ঘন্টাব্যাপি প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত

সমন্বিত প্রশিক্ষণ সূচি

বৎসর: ২০২২-২০২৩



ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সমন্বিত প্রশিক্ষণ সূচি

পরামর্শ প্রদান	: মোঃ মাহবুব-উল-আলম, অতিরিক্ত সচিব (টেলিকম), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
সম্পাদনা	: মোঃ আসলাম হোসেন, যুগ্মসচিব (প্রশাসন), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ হরিদাস ঠাকুর, উপসচিব (ডাক-১), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ সাদেকুর রহমান, সিনিয়র সহকারি সচিব (আইন-১), ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
সহযোগীবৃন্দ	: মোঃ এনামুল হক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ইমরান নাজির, সাট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ শিক্ষা ত্রিপুরা, অফিস সহকারি কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
প্রকাশক	: সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
প্রকাশকাল	: জুলাই ২০২২
টেলিফোন	: +৮৮০২৯৫১১০৪৩
ফ্যাক্স	: +৮৮০২৯৫১৫৫৯৯
ই-মেইল	: info@ptd.gov.bd



## স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশের স্থপতি জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর শিক্ষা বিষয়ক বক্তব্য

বাবারা, একটু লেখাপড়া শিখ। যতই জিন্দাবাদ আর মূর্দাবাদ কর, ঠিকমত লেখাপড়া না শিখলে কোন লাভ নেই। আর লেখাপড়া শিখে যে সময়টুকু থাকে বাপ-মাকে সাহায্য কর। প্যান্ট পরা শিখছো বলে বাবার সাথে হাল ধরতে লজ্জা করো না, কোদাল মারতে লজ্জা করো না।

দুনিয়ার দিকে চেয়ে দেখ। কানাডায় দেখলাম ছাত্ররা ছুটির সময় লিফট চালায়। ছুটির সময় দু'পয়সা উপার্জন করতে চায়। আর আমাদের ছেলেরা বড় আরামে খান, আর তাস নিয়ে ফটাফট খেলতে বসে পড়েন। গ্রামে গ্রামে বাড়ীর পাশে বেগুন গাছ লাগিও, কয়টা মরিচ গাছ লাগিও, কয়টা লাউ গাছ ও কয়টা নারিকেলের চারা লাগিও। বাপ-মারে একটু সাহায্য কর।

কয়টা মুরগী পাল, কয়টা হাঁস পাল। জাতীয় সম্পদ বাড়বে। তোমার খরচ তুমি বহন করতে পারবে। বাবার কাছ থেকে যদি এতোটুকু জমি নিয়ে ১০ টি লাউ গাছ, ৫০ টা মরিচ গাছ, কয়টা নারিকেলের চারা লাগিয়ে দাও, দেখবে ২/৩ শত টাকা আয় হয়ে গেছে। তোমরা ঐ টাকা দিয়ে বই কিনতে পারবে। কাজ কর, কঠোর পরিশ্রম কর, না হলে বাঁচতে পারবে না।

শুধু 'বি, এ-এম, এ' পাস করে লাভ নেই। আমি চাই কৃষি কলেজ, কৃষি স্কুল, ইঞ্জিনিয়ারিং স্কুল, কলেজ ও স্কুল, যাতে সত্যিকারের মানুষ পয়দা হয়। বুনিয়াদি শিক্ষা নিলে কাজ করে খেয়ে বাঁচতে পারবে। কেরানী পয়দা করেই একবার ইংরেজ শেষ করে দিয়ে গেছে দেশটা।

তোমাদের মানুষ হতে হবে ভাইয়ারা আমার। আমি কিন্তু সোজা সোজা কথা কই, রাগ করতে পারবে না। বুড়া হয়ে গেছি। রাগ কর, আর যা কর, আমার কথাগুলো শোন। লেখাপড়া কর আর নিজেরা নকল বন্ধ কর। আর এই ঘুষ, দুর্নীতি, চুরি-ডাকাতির বিরুদ্ধে গ্রামে গ্রামে থানায় থানায় সংঘবদ্ধ হয়ে আন্দোলন গড়ে তোল। প্রশাসনকে ঠিকভাবে চালাতে সময় লাগবে। এর একেবারে পা থেকে মাথা পর্যন্ত গলদ আছে।

মাঝে মাঝে ছোট-খাট অপারেশন করছি, বড় অপারেশন এখনো করি নাই। সময় আসলে করা যাবে। তোমাদের আমি এইটুকু অনুরোধ করছি, তোমরা সংঘবদ্ধ হও। আর মেহেরবানী করে আত্মকলহ করোনা। এক হয়ে কাজ কর। দেশের দুর্দিনে স্বাধীনতার শত্রুরা সংঘবদ্ধ, সাম্প্রদায়িকতাবাদীরা দলবদ্ধ, তোমাদের সংঘবদ্ধ হয়ে দেশকে রক্ষা করতে হবে।

[১৯ আগস্ট ১৯৭৩, সোহরাওয়ার্দী উদ্যানে ছাত্রলীগের জাতীয় সম্মেলনে বঙ্গবন্ধুর দেয়া ভাষণের অংশবিশেষ।]

[উৎস: জাতির পিতার নির্বাচিত ভাষণ, তৃতীয় খণ্ড, ড. এ এইচ খান; পৃষ্ঠা নং: ৬৭ ও ৬৮ এবং <https://www.ekushey-tv.com/special-personality/89648>]





### মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার প্রশিক্ষণ বিষয়ক বক্তব্য

‘আমাদের দক্ষ জনশক্তি প্রয়োজন। ... একটি দেশ গঠনের জন্য দক্ষ জনশক্তি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ। এটা আমরা সব সময় মনে করি এবং দক্ষ জনশক্তি তৈরিতে আমরা কাজ করে যাচ্ছি। ... সরকার জনশক্তিকে এমনভাবে গড়ে তুলতে চায়, যাতে তারা প্রতিযোগিতামূলক বিশ্বের যেকোনো জায়গায় প্রতিযোগিতা করতে পারে।

[২ ফেব্রুয়ারি ২০২০ খ্রি. তারিখে তিন দিনব্যাপী ২৩তম আইডিইবি জাতীয় সম্মেলনের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার বক্তব্য: সূত্র—দৈনিক প্রথম আলো অনলাইন ২ ফেব্রুয়ারি ২০২০]





সচিব  
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়,  
ঢাকা

## বাণী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১(২) অনুচ্ছেদ অনুসারে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণ জনসাধারণের দোরগোড়ায় সেবা প্রদানে অঙ্গীকারাবদ্ধ। এ জন্য প্রয়োজন সেবামূলক মানসিকতায় উত্তরণ ও দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ। দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য ধারাবাহিক প্রশিক্ষণের কোনো বিকল্প নেই। ২০১৬ সালে প্রণীত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালায় সকল পর্যায়ের সরকারি গণকর্মচারীদের জন্য বছরে ৬০ ঘন্টা বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণের বিধান রাখা হয়েছে। এ জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশিক্ষণ নীতিমালা ও মডিউলের আলোকে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ২০২২-২০২৩ সালের সমন্বিত প্রশিক্ষণসূচি প্রস্তুত করা হয়েছে। এ প্রশিক্ষণসূচিতে বাংলাদেশের উন্নয়ন পরিধিকে প্রাধান্য দিয়ে প্রয়োজনীয় বিষয়বস্তু সন্নিবেশিত রয়েছে।

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের এ সমন্বিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বাস্তবায়িত হলে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অধিকতর দক্ষতা ও পেশাদারিত্ব অর্জন করবেন। সরকারি কার্যাবলি সম্পাদনে এবং টেকসই উন্নয়ন ও জাতির পিতার স্বপ্নের 'সোনার বাংলা' বিনির্মাণেও তারা ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবেন বলে আমি বিশ্বাস করি।

জয় বাংলা!  
জয় বঙ্গবন্ধু!

(মোঃ খলিলুর রহমান)





## সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
০১	স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশের স্থপতি জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এর শিক্ষা বিষয়ক বক্তব্য	০৩
০২	প্রশিক্ষণ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার বক্তব্য	০৫
০৩	সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ-এর বাণী	০৭
০৪	প্রশিক্ষকবৃন্দের নামের তালিকা	০৯
০৫	প্রশিক্ষার্থীবৃন্দের নামের তালিকা: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে কর্মরত ০৯ গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা (গ্রুপ-ক)	১০
০৬	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে কর্মরত ১০-১৬ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীগণের নামের তালিকা (গ্রুপ-খ)	১১
০৭	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগে কর্মরত ১৭-২০ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীগণের নামের তালিকা (গ্রুপ-গ)	১৩
০৮	মাসভিত্তিক প্রশিক্ষণের সিডিউল (জুলাই, ২০২২ হতে জুন ২০২৩ পর্যন্ত)	১৪-২০
০৯	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে প্রশিক্ষণ বাবদ বিভিন্ন খাতে ব্যয়ের সম্ভাব্য বাজেট বিবরণী	২১-২২

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের  
বাৎসরিক ৬০ ঘন্টাব্যাপি প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত  
সমন্বিত প্রশিক্ষণ সূচি

প্রশিক্ষকবৃন্দ

ক্র:নং	প্রশিক্ষকের নাম	পদবি
১	মোঃ খলিলুর রহমান	সচিব
২	মোঃ মাহবুব-উল-আলম	অতিরিক্ত সচিব (টেলিকম)
৩	জিনাত আরা	অতিরিক্ত সচিব (ডাক)
৪	মোঃ জেহসান ইসলাম	যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা)
৫	রাশিদা ফেরদৌস এনডিসি	যুগ্মসচিব (কোম্পানি)
৬	খোন্দকার মোঃ আব্দুল হাই, পিএইচডি	যুগ্মসচিব (টেলিকম)
৭	মোঃ মুসলেহ উদ্দিন	যুগ্মসচিব( পরিকল্পনা)
৮	মোঃ জহিরুল ইসলাম	যুগ্মসচিব (ডাক)
৯	মোঃ আসলাম হোসেন	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
১০	সেবাষ্টিন রেমা	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)
১১	এস এম তারিক	উপসচিব (কোম্পানি-১)
১২	মোঃ আব্দুর রব	উপসচিব(পরিকল্পনা-৩)
১৩	শাহীন আক্তার	উপসচিব (নিরীক্ষা-২)
১৪	শামছুল আলম	উপসচিব (প্রশাসন-২)
১৫	হরিদাস ঠাকুর	উপসচিব(ডাক-১)
১৬	প্রিয়সিন্ধু তালুকদার	উপসচিব (প্রশাসন-১)
১৭	এ.বি.এম সাদিকুর রহমান	উপসচিব(কোম্পানি-২)
১৮	সৈয়দ শরিফুল ইসলাম	উপসচিব (টেলিকম)
১৯	মোঃ রফিকুল ইসলাম	উপসচিব (ডাক-২)
২০	ফাতিমা-তুজ-জোহরা ঠাকুর	উপসচিব (পরিকল্পনা-২)
২১	সাদেকুর রহমান	সিনিয়র সহকারি সচিব (আইন-১)
২২	মোঃ জিয়ারুল ইসলাম	সিস্টেম অ্যানালিস্ট
২৩	মোঃ জাকির হোসেন	প্রোগ্রামার
২৪	মোঃ হাবিবুর রহমান	সহকারি প্রোগ্রামার
২৫	মোঃ একরামুল হক চৌধুরী	সহকারি সচিব
২৬	শিকদার মোঃ বুলু মিয়া	সহকারি সচিব

(এ ছাড়াও সুনির্দিষ্ট বিষয়ে অনির্ধারিত অতিথি বক্তাগণ প্রশিক্ষণে সেশন পরিচালনা করবেন।)

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য  
৬০ ঘন্টাব্যাপি প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আওতায় প্রণীত  
সমন্বিত প্রশিক্ষণ সূচি

প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মরত ০৯ গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা  
(গ্রুপ-ক)

ক্র:নং	পদবি
১	অতিরিক্ত সচিব (টেলিকম)
২	অতিরিক্ত সচিব (ডাক)
৩	যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা)
৪	যুগ্মসচিব (কোম্পানি)
৫	যুগ্মসচিব (টেলিকম)
৬	যুগ্মসচিব( পরিকল্পনা)
৭	যুগ্মসচিব (ডাক)
৮	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
৯	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)
১০	উপসচিব (কোম্পানি-১)
১১	উপসচিব(পরিকল্পনা-৩)
১২	উপসচিব (নিরীক্ষা-২)
১৩	উপসচিব (প্রশাসন-২)
১৪	উপসচিব(ডাক-১)
১৫	উপসচিব (প্রশাসন-১)
১৬	উপসচিব(কোম্পানি-২)
১৭	উপসচিব (টেলিকম)
১৮	উপসচিব (ডাক-২)
১৯	উপসচিব (পরিকল্পনা-২)
২০	সিনিয়র সহকারি সচিব (আইন-১)
২১	সিস্টেম এনালিস্ট
২২	প্রোগ্রামার
২৩	সহকারি প্রোগ্রামার
২৪	সহকারি সচিব

(কর্মকর্তা বদলি বা বিদেশ ভ্রমণ বা অন্য কোন প্রশিক্ষণে থাকার কারণে সংখ্যা কম বেশি হতে পারে।)

প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মরত গ্রেড ১০ হতে ১৬ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীগণের নামের তালিকা  
(গ্রুপ-খ)

ক্র:নং	কর্মচারির নাম
১	জনাব মোঃ আবুল হাসেম প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২	জনাব মোঃ আব্দুস সামাদ সেখ প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৩	জনাব কাজল ভৌমিক প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৪	জনাব আফতাবুন নাহার ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৫	জনাব রোকেয়া আক্তার প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৬	জনাব মোঃ কামরুল হাসান ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৭	জনাব মুহাম্মদ মনিরুজ্জামান ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৮	জনাব মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৯	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল হান্নান প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১০	জনাব ছানাউল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১১	জনাব তারতিলা তাসমিন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১২	জনাব গাজী নাসির উদ্দিন প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১৩	জনাব হালিমা-তুজ-সাদিয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১৪	জনাব মোঃ সাবিদুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১৫	জনাব মোঃ আব্দুল আলীম প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১৬	জনাব মোঃ কবির হোসেন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৭	জনাব ইমরান হোসেন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৮	জনাব তোফাজ্জেল হোসেন ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৯	জনাব নজরুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২০	জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

২১	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির মল্লিক অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২২	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৩	জনাব সুরত চক্রবর্তী অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৪	জনাব মোঃ জুস্মন হোসেন রাব্বী অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৫	জনাব এইচ. এম কামাল অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৬	শেখ আজগার আলী অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৭	জনাব ফেরদৌস হাসান সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২৮	জনাব মোঃ ইমরান নাজির সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২৯	জনাব তরিকুল ইসলাম সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৩০	জনাব মমরোজা আক্তার সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৩১	জনাব ফরিদা কুলসুম সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৩২	জনাব মোঃ খালিদ হাসান কম্পিউটার অপারেটর
৩৩	জনাব মোঃ আশিকুল ইসলাম কম্পিউটার অপারেটর
৩৪	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম কম্পিউটার অপারেটর
৩৫	জনাব মোঃ বাহার উদ্দীন অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৬	জনাব দিলরুবা খান অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৭	জনাব টিটু কুমার পাল অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৮	জনাব এম. আর. এম ওয়ালিউজ্জামান অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৯	জনাব স্নিগ্ধা ত্রিপুরা অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৪০	জনাব মোঃ আরিফুর রহমান চৌধুরী অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৪১	জনাব সারোয়ার হোসাইন অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৪২	জনাব আজহারুল ইসলাম অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মরত গ্রেড ১৪ হতে ১৬ গ্রেডভুক্ত কর্মচারীগণের নামের তালিকা  
(গ্রুপ-গ)

ক্র:নং	কর্মচারির নাম
১	জনাব মোঃ লুৎফর রহমান ফটোকপি অপারেটর
২	জনাব মোঃ মাকসুদুর রহমান ক্যাশ সরকার (চলতি দায়িত্ব)
৩	জনাব মোঃ আবদুল মোমিন অফিস সহায়ক
৪	জনাব সমর মজুমদার অফিস সহায়ক
৫	জনাব মমতা জামান অন্তরা অফিস সহায়ক
৬	জনাব আয়েশা আক্তার অফিস সহায়ক
৭	জনাব জেসমিন আক্তার অফিস সহায়ক
৮	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান অফিস সহায়ক
৯	জনাব এস.এম খালেদ মাসুদ অফিস সহায়ক
১০	জনাব হরি শংকর রায় অফিস সহায়ক
১১	জনাব লিপন মন্ডল অফিস সহায়ক
১২	জনাব মোঃ আশরাফুল ইসলাম অফিস সহায়ক
১৩	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান অফিস সহায়ক
-১৪	জনাব ফাহিমদা সুলতানা অফিস সহায়ক

( অফিস সহায়ক পদে নতুনভাবে কর্মচারি যোগদান করলে সংখ্যা বৃদ্ধি পাবে।)

মাস ভিত্তিক প্রশিক্ষণের সিডিউল (জুলাই, ২০২২ হতে জুন ২০২৩ পর্যন্ত)

( ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মসূচির সাথে সমন্বয় রেখে প্রশিক্ষণের তারিখ পরিবর্তন হতে পারে)

**ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের ৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার  
(গ্রুপ-ক)**

মাসের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকের নাম	প্রশিক্ষণের স্থান
জুলাই/২২	০৭-০৬-২০২২ সময় নেটওয়ার্ক ১০.০০- ১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮ ২) আউটসোর্সিং নীতিমালা ২০১৮ ৩) সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং- ৪০৭/এ)
আগস্ট/২২	১০-০৮-২০২১ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) সরকারের উন্নয়ন পরিকল্পনা দর্শন ২) বাংলাদেশের এলডিসি উত্তরণ ৩) <b>Made in Bangladesh</b> - কর্মসূচি বাস্তবায়নে টেলিফোন শিল্প সংস্থা (টেশিস)-এর কর্মপরিকল্পনা	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং- ৪০৭/এ)
সেপ্টেম্বর/২২	১৪-০৯-২০২১ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা: ২০২১-২০৪১ ২) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ২০১০ ৩) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং- ৪০৭/এ)
অক্টোবর/২২	১২-১০-২০২১ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ২) সার-সংক্ষেপ ও প্রতিবেদন লিখন ৩) <b>Sustainable Development Goal-2030</b>	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং- ৪০৭/এ)
নভেম্বর/২২	০৯-১১-২০২১ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) ২) দুর্গম ও প্রত্যন্ত অঞ্চলে কানেক্টিভিটি প্রদানে বাংলাদেশ স্যাটেলাইট কোম্পানী লি:-এর কর্মপরিকল্পনা। ৩) পিপিএ-২০০৬	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং- ৪০৭/এ)
ডিসেম্বর/২২	০৭-১২-২০২১ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ ২) মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো ৩) জাতীয় টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০০১, নীতিমালা ২০১৮ এবং জাতীয় ব্রডব্যান্ড নীতিমালা ২০১০	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং- ৪০৭/এ)
জানুয়ারি/২৩	১১-০১-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন :ই-গভর্ন্যান্স ও ইনোভেশন ২) বাংলাদেশ সাবমেরিন কোম্পানি লি:-এর অপারেশনাল প্রসিডিউর ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা ৩) কার্য বিধিমালা ১৯৯৬	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং- ৪০৭/এ)



ফেব্রুয়ারি/২৩	০৮-০২-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ ২) অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ২০২১-২০২৫ ৩) ডিজিটাল কমার্স বাস্তবায়নে বাংলাদেশ ডাক অধিদপ্তরের দর্মপরিচালনা	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
মার্চ/২৩	০৮-০৩-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) PPR 2008 ২) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা-২১০০। ৩) মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষের কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
এপ্রিল/২৩	১২-০৪-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ ২) ই-নথি ব্যবস্থাপনা (ডাক গ্রহণ, নথি তৈরি, নথি উপস্থাপন, পত্রজারি, অনলাইন- গার্ড ফাইল ইত্যাদি। ৩) PPR 2008	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
মে/২৩	০৩-০৫-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) দাপ্তরিক কাজে টিমওয়ার্ক ২) ৪র্থ শিল্প বিপ্লব ৩) Cyber Threat Detection Response (CTDR)-এর কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
জুন/২৩	০৪-০৬-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড, সাবমেরিন ক্যাবল কোম্পানী লিঃ ও বাংলাদেশ স্যাটেলাইট কোম্পানী লিঃ এর Netotk ব্যবস্থাপনা ২) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা-২০১৯ ৩) বিটিআরসির কর্মপরিধি ও কর্মপদ্ধতি	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)

**প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:**

- (১) কর্মকর্তাদের সর্বশেষ উন্নয়ন পরিধি/গন্তব্য ও নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
- (২) কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও অভিজ্ঞতা শেয়ারিং।
- (৩) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সম্পর্কে ধারণা প্রদান।

**প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি:**

- (১) বাস্তব অভিজ্ঞতার আলোকে কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান করা।
- (২) প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদার প্রতি গুরুত্ব প্রদান করা।
- (৩) প্রশিক্ষণ শুধুমাত্র লেকচার বেইজড না করে বাস্তবিক সমস্যা সমাধানের বিষয়ে পারস্পরিক সমস্যা/পরিস্থিতি সমাধানে গুরুত্ব প্রদান।
- (৪) জাতীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান (বিপিএটিসি/লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/আরপিএটিসি/এনএপিডি ইত্যাদি) থেকে সহায়তা গ্রহণ করা যেতে পারে।
- (৫) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ রিসোর্স পারসনকে অতিথি বক্তা হিসেবে আমন্ত্রণ জানানো।

**ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের ১০-১৬ গ্রেডের কর্মচারীদের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার  
(গ্রুপ-খ)**

মাসের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকের নাম	প্রশিক্ষণের স্থান
জুলাই/২২	২০-০৭-২০২১ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের পদ্ধতি। ২) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহাররোধে করণীয়। ৩) সংবিধানের আলোকে সরকারি কর্মচারির দায়িত্ব ও কর্তব্য	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
আগস্ট/২২	১৭-০৮-২০২১ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) ডিজিটাল বাংলাদেশ ও স্মার্ট বাংলাদেশ বিষয়ক ধারণা। ২) বাংলাদেশের উল্লেখযোগ্য আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন। ৩) বাংলাদেশের এলডিসি হতে উত্তরণ।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
সেপ্টেম্বর/২২	১৫-০৯-২০২১ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) বিভিন্ন দাপ্তরিক পত্র, প্রতিবেদন ও লিখন রীতি ২) ই-নথি ব্যবস্থাপনা (ডাক গ্রহণ, নথি তৈরি, নথি উপস্থাপন, পত্রজারি, অনলাইন-গার্ড ফাইল ইত্যাদি। ৩) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
অক্টোবর/২২	১৩-১০-২০২১ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) ২) ই-গভর্ন্যান্স ও ইনোভেশন ৩) বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা: ২০২১-২০৪১	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
নভেম্বর/২২	১০-১১-২০২১ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ২) কম্পিউটার (সফটওয়্যার ও আপডেটেড ভার্সন) ৩) Sustainable Development Goal-2030	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
ডিসেম্বর/২২	০৮-১২-২০২১ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) সরকারি কর্মচারী (চিকিৎসা সুবিধা) বিধিমালা-১৯৭৪ ২) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা-২০১৮ ৩) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং দাপ্তরিক কাজে টিমওয়ার্ক	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
জানুয়ারি/২৩	১২-০১-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ ২) সরকারি কর্মচারী নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা-২০১৯	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)

		৩) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা-২০১৮	তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	
ফেব্রুয়ারি/২৩	০৯-০২-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) সমৃদ্ধির পথে বাংলাদেশ (Bangladesh on the March to Prosperity) ২) বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা-১৯৮২ ৩) পেনশন ও আনুতোষিক	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
মার্চ/২৩	০৯-০৩-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) সরকারি কর্মচারী আইন-২০১৮ ২) বিভিন্ন প্রকার ছুটি ৩) বিভিন্ন ঋণ গ্রহণ, আবাসন, যানবাহন ব্যবহার, পেনশন প্রস্তুতি ও নির্ধারণ।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
এপ্রিল/২৩	১৩-০৪-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) বেতন নির্ধারণ ও ভ্রমণ ভাতা বিল ২) বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম ৩) ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
মে/২৩	০৪-০৫-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) সার-সংক্ষেপ ও প্রতিবেদন লিখন ২) ই-নথি ব্যবস্থাপনা (ডাক গ্রহণ, নথি তৈরি, নথি উপস্থাপন, পত্রজারি, অনলাইন-গার্ড ফাইল ইত্যাদি। ৩) চাকুরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
জুন/২৩	০৮-০৬-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা-২০১৮ ২) সামাজিক যোগাযোগ ব্যবহার নীতিমালা-২০১৯ ৩) মুক্তিযুদ্ধ ও বাংলাদেশের স্বাধীনতা	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)

**প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:**

- (১) বিভাগের কাজের ধারা ও সরকারের সর্বশেষ নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
- (২) কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও অভিজ্ঞতা শেয়ারিং।
- (৩) অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা প্রদান।

**প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি:**

- (১) বাস্তব অভিজ্ঞতার আলোকে কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান করা।
- (২) প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদার প্রতি গুরুত্ব প্রদান করা।
- (৩) প্রশিক্ষণ শুধুমাত্র লেকচার বেইজড না করে বাস্তবিক সমস্যা সমাধানের বিষয়ে পারস্পরিক সমস্যা/পরিস্থিতি সমাধানে গুরুত্ব প্রদান।
- (৪) শ্রেণি বক্তৃতা, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- (৫) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ রিসোর্স পারসনকে অতিথি বক্তা হিসেবে আমন্ত্রণ জানানো।
- (৬) কাজের ধরন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সূচিতে পরিবর্তন আনয়ন।
- (৭) প্রশিক্ষণে অংশকারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কোর্স সূচি পরিবর্তনযোগ্য।

**ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের ১৭- ২০ গ্রেডের কর্মচারীদের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার  
(গ্রুপ-গ)**

মাসের নাম	প্রশিক্ষণের তারিখ ও সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকের নাম	প্রশিক্ষণের স্থান
জুলাই/২২	২০-০৭-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের পদ্ধতি। ২) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহাররোধে করণীয়। ৩) সংবিধানের আলোকে সরকারি কর্মচারির দায়িত্ব ও কর্তব্য	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
আগস্ট/২২	১৭-০৮-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) ডিজিটাল বাংলাদেশ ও স্মার্ট বাংলাদেশ বিষয়ক ধারণা। ২) বাংলাদেশের উল্লেখযোগ্য আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন। ৩) বাংলাদেশের এলডিসি হতে উত্তরণ।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
সেপ্টেম্বর/২২	১৬-০৯-২০২২ 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 শুল্কচার।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
অক্টোবর/২২	১৪-১০-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ২) বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম ৩) কম্পিউটার সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
নভেম্বর/২২	১১-১১-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবামর্মিতা ২) সরকারি কর্মচারীদের পোষাক পরিচ্ছদ ৩) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
ডিসেম্বর/২২	০৯-১২-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং জনসাধারণের সঙ্গে আচরণ বিষয়ে পুনরালোচনা, কম্পিউটার খোলা ও বন্ধ করা, টেলিফোনে ব্যবহার সৌজন্য। ২) সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা-২০১৮ ৩) সরকারি কর্মচারী (চিকিৎসা সুবিধা) বিধিমালা, ১৯৭৪	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
জানুয়ারি/২৩	১৩-০১-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯সহ শৃঙ্খলা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টরূপে অবহিতকরণ,	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)

		অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত ব্যক্তিবর্গের সাথে আচরণ।		
ফেব্রুয়ারি/২৩	১০-০২-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) পত্র জারি, পত্র গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি চলাচল সম্পর্কে দায়িত্ব ২) সরকারী চাকুরি আইন ২০১৮ ৩) সরকারী কর্মচারীদের ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ প্রদান নীতিমালা	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
মার্চ/২৩	১০-০৩-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা-১৯৭৯ ২) ভ্রমণ ভাতা ৩) সরকারি কর্মচারি (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা-২০১৯	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
এপ্রিল/২৩	১৪-০৪-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সচেতনতা ও সাইবার অপরাধ (ফেসবুক ও হোয়াটসঅ্যাপ ইত্যাদি) ২) শুভেচ্ছা বিনিময়, টেলিফোন রিসিভি, কোন বিষয়ে অনুরোধ, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশ ভংগি আলোচনা ৩) বিভিন্ন ভাতা সম্পর্কে ধারণা প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
মে/২৩	০৫-০৫-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) ছুটি বিধি ২) বর্জ্য ব্যবস্থাপনা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ৩) বিভিন্ন রেজিস্টারের ব্যবহার ও গার্ড ফাইল	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)
জুন/২৩	০৯-০৬-২০২২ সময় ১০.০০-১৩.০০ বিরতি-১৩.০০-১৪.০০ বিকাল ১৪.০০-১৬.০০	১) সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা ২) সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০১৫ বিধিমালা ১৯৮৬ ৩) দাপ্তরিক কাজে টিমওয়ার্ক ও মানসিক প্রেষণা	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অতিথি বক্তা/ প্রশিক্ষণের তালিকাভুক্ত প্রশিক্ষক	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সম্মেলন কক্ষ (ভবন নম্বর-৭, ৫ম তলা, কক্ষ নং-৪০৭/এ)

**প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:**

- (১) বিভাগের কাজের ধারা ও সরকারের সর্বশেষ নীতি সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
- (২) কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক দক্ষতা বৃদ্ধি ও অভিজ্ঞতা শেয়ারিং।
- (৩) অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
- (৪) গতিশীল প্রশাসনের সহায়ক শক্তি হিসেবে গড়ে তোলা।
- (৫) গণমুখী ও জনকল্যাণে আকাঙ্ক্ষী হতে উদ্বুদ্ধ করা।

**প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি:**

- (১) বাস্তব অভিজ্ঞতার আলোকে কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির বিষয়ে গুরুত্ব প্রদান করা।
- (২) প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদার প্রতি গুরুত্ব প্রদান করা।
- (৩) প্রশিক্ষণ শুধুমাত্র লেকচার বেইজড না করে বাস্তবিক সমস্যা সমাধানের বিষয়ে পারস্পরিক সমস্যা/পরিস্থিতি সমাধানে গুরুত্ব প্রদান।
- (৪) শ্রেণি বক্তৃতা, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- (৫) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ রিসোর্স পারসনকে অতিথি বক্তা হিসেবে আমন্ত্রণ জানানো।
- (৬) কাজের ধরন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সূচিতে পরিবর্তন আনয়ন।
- (৭) প্রশিক্ষণে অংশকারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কোর্স সূচি পরিবর্তনযোগ্য।

২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে প্রতি মাসের প্রশিক্ষণ বাবদ বিভিন্ন খাতে ব্যয়ের সম্ভাব্য বাজেট

(গ্রেড ০৯ এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ সূচি বাবদ)

ক্রমিক নং	ব্যয়ের খাত	বক্তা/প্রশিক্ষণার্থী স্তর	সম্মানী ভাতা/সংখ্যা	টাকার পরিমাণ মোট
০১	প্রশিক্ষকের সম্মানী	যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী (২৫০০/- প্রতি ঘণ্টার সেশন) উপসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী (২০০০/- প্রতি ঘণ্টার সেশন)	২৫০০X২X৩ (যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী বিবেচনায়)	১৫০০০/-
০২	প্রশিক্ষকের নাস্তা		৮০X৩	২৪০/-
০৩	প্রশিক্ষকের খাবার		৫০০X৩	১৫০০/-
০৪	প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাত	গ্রেড-৯ থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী	৬০০X ২৬	১৫৬০০/-
০৫	প্রশিক্ষণার্থীদের চা/নাস্তা (দুই বেলার নাস্তা হিসেবে একদিন)		২৬X৪০X২	২০৮০/-
০৬	প্রশিক্ষণার্থীদের দুপুরের খাবার		৫০০X২৬	১৩০০০/-
০৭	প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ উপকরণ		১৫০X২৬	৩৯০০/-
	কোর্স পরিচালকের সম্মানী		১৫০০	১৫০০
	কোর্স পরিচালকের নাস্তা		৮০/-	৮০/-
	কোর্স পরিচালকের দুপুরের খাবার		৫০০/-	৫০০/-
	কোর্স সমন্বয়কের সম্মানী		১২০০/-	১২০০/-
	কোর্স সমন্বয়কের নাস্তা		৮০/-	৮০/-
	কোর্স সমন্বয়কের খাবার		৫০০/-	৫০০/-
	সাপোর্ট স্টাফদের সম্মানী (প্রতি কোর্সে সর্বোচ্চ তিনজন)		৫০০X৩	১৫০০/-
	সাপোর্ট স্টাফদের নাস্তা		৮০X৩	২৪০/-
	সাপোর্ট স্টাফদের দুপুরের খাবার		৫০০X৩	১৫০০/-
সর্বমোট =				৫৮,৪২০/-

(গ্রেড-১০ এবং তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী প্রশিক্ষণ বাবদ)

ক্রমিক নং	ব্যয়ের খাত	বক্তা/প্রশিক্ষণার্থী স্তর	সম্মানী ভাতা/সংখ্যা	টাকার পরিমাণ মোট
০১	প্রশিক্ষকের সম্মানী	যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী (২৫০০/- প্রতি ঘন্টার সেশন) উপসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী (২০০০/- প্রতি ঘন্টার সেশন)	২৫০০X২X৩X২ (যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী বিবেচনায়)	৩০০০০/-
০২	প্রশিক্ষকের নাস্তা		৮০X৩X২	৪৮০/-
০৩	প্রশিক্ষকের খাবার		৫০০X৩X২	৩০০০/-
০৪	প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাত	গ্রেড-১০ এবং তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী	৫০০X ৮১	৪০৫০০/-
০৫	প্রশিক্ষণার্থীদের চা/নাস্তা (দুই বেলার নাস্তা হিসেবে একদিন)		৪০X৮১X২	৬৪৮০/-
০৬	প্রশিক্ষণার্থীদের দুপুরের খাবার		৫০০X৮১	৪০৫০০/-
০৭	প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ উপকরণ		১৫০X৮১	১২১৫০/-
	কোর্স পরিচালকের সম্মানী		১৫০০X২	৩০০০/-
	কোর্স পরিচালকের নাস্তা		৮০X২	১৬০/-
	কোর্স পরিচালকের দুপুরের খাবার		৫০০X২	১০০০/-
	কোর্স সমন্বয়কের সম্মানী		১২০০X২	২৪০০/-
	কোর্স সমন্বয়কের নাস্তা		৮০X২	১৬০/-
	কোর্স সমন্বয়কের খাবার		৫০০X২	১০০০/-
	সাপোর্ট স্টাফদের সম্মানী (প্রতি কোর্সে সর্বোচ্চ তিনজন)		৫০০X৩X২	৩০০০/-
	সাপোর্ট স্টাফদের নাস্তা		৮০X৩X২	৪৮০/-
	সাপোর্ট স্টাফদের দুপুরের খাবার		৫০০X৩X২	৩০০০/-
সর্বমোট				১৪৭৩৮০/-

১২ মাসের প্রশিক্ষণ বাবদ বিভিন্ন খাতে ব্যয়ের সম্ভাব্য মোট বাজেট

ক্রমিক নং	ব্যয়ের খাত	মোট
০১	১২ মাসের প্রশিক্ষণ (৯অনুষদ সদস্য বর্গ) বাবদ বিভিন্ন খাতের ব্যয়	৭০১০৪০/-
০২	১২ মাসের প্রশিক্ষণ (গ্রেড-১০ এবং তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী) বাবদ বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের	১৭৬৮৫৬০/-
সর্বমোট		=২৪৬৯৬০০/-