

‘জীবনের জন্য বিজ্ঞান’

‘শেখ হাসিনার দর্শন,

সব মানুষের উন্নয়ন’



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ

সংস্থাপন-৪

[www.bcsir.gov.bd](http://www.bcsir.gov.bd)

ড. কুদরাত-এ-খুদা রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।

সীমিত

স্মারক নম্বর: ৩৯.০২.০০০০.০১০.১৬.০০১.২০.৩৪

তারিখ: ৮ শ্রাবণ ১৪২৭

২৩ জুলাই ২০২০

বিষয়: প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের ক্যালেন্ডার প্রেরণ।

সূত্র: ৩৯.০০.০০০০.০১৩.৯৯.০০১.১৭-৫৭৪, তারিখ ৫ আগষ্ট ২০১৭।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মাসিক সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ প্রোগ্রামের ক্যালেন্ডার এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

(স্বাক্ষর)

২৩-৭-২০২০

মুহাম্মদ শওকত আলী

চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন: ৫৮৬১০৬৩৪

ফ্যাক্স: ৫৮৬১৩০২২

ইমেইল: [chairman@bcsir.gov.bd](mailto:chairman@bcsir.gov.bd)

সিনিয়র সচিব

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ  
বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার

পরিষদের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার

বিসিএসআইআর-এর কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ মডিউলঃ

ক্রমিক নং	মাসের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	প্রশিক্ষণের সময়/মেয়াদ
০১.	জুলাই/২০২০	বিসিএসআইআর আইন, ২০১৩ ও কর্মচারি প্রবিধানমালা, ১৯৮৯, শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা।	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	০৫ ঘন্টা
০২.	আগস্ট/২০২০	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২, সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫, টেলিফোন নীতিমালা, আবাসন নীতিমালা।	”	০৫ ঘন্টা
০৩.	সেপ্টেম্বর/২০২০	নাগরিক সেবা সনদ, তথ্য অধিকার আইন, নীতিমালা ও বিধিমালা, বাজেট ব্যবস্থাপনা।	”	০৫ ঘন্টা
০৪.	অক্টোবর/২০২০	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ক্রয় পরিকল্পনা।	”	০৫ ঘন্টা
০৫.	নভেম্বর/২০২০	দাপ্তরিক কাজে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার, তথ্যপ্রযুক্তি সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা ও বিধিমালা, ই-নথি ব্যবস্থাপনা।	”	০৫ ঘন্টা
০৬.	ডিসেম্বর/২০২০	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, সাধারণ ও সহায়ক ভবিষ্য তহবিল ও গোস্টি বীমা, পিআরএল ও অবসর বিধি, পেনশন গ্রাচুয়িটি সুবিধাদি, নিয়োগ, পদোন্নতি ও ছুটি বিধিমালা	”	০৫ ঘন্টা
০৭.	জানুয়ারি/২০২১	অফিস ব্যবস্থাপনা, হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা,	”	০৫ ঘন্টা
০৮.	ফেব্রুয়ারি/২০২১	দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন, তথ্য অধিকার আইন, নীতিমালা ও বিধিমালা, ই-নথি ব্যবস্থাপনা	”	০৫ ঘন্টা
০৯.	মার্চ/২০২১	সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা,	”	০৫ ঘন্টা
১০.	এপ্রিল/২০২১	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, বেসিক কম্পিউটার-এর উপর প্রশিক্ষণ।	”	০৫ ঘন্টা
১১.	মে/২০২১	বিসিএসআইআর-এর ইন্ডাবন ও অর্জন, দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক, বাংলা ভাষা ও বানান রীতি।	”	০৫ ঘন্টা
১২.	জুন/২০২১	পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী ক্রয় পদ্ধতি, অভ্যন্তরীণ ই-সেবা, ই-নথি ব্যবস্থাপনা	”	০৫ ঘন্টা



বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ  
বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার

পরিষদের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার

বিসিএসআইআর-এর কর্মরত ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ মডিউলঃ

ক্রমিক নং	মাসের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	প্রশিক্ষণের সময়/মেয়াদ
০১.	জুলাই/২০২০	কম্পিউটার বিদ্যুৎ সংযোগ ও বিচ্ছিন্ন করার বিষয়ে অভিজ্ঞতা, কম্পিউটার চালানোর দক্ষতা, ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০২.	আগস্ট/২০২০	গণকর্মচারি শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ সহ শব্দাবলী, সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এবং সরকারি আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে ধারণা।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৩.	সেপ্টেম্বর/২০২০	কম্পিউটার পরিচালনার দক্ষতাসহ সকল কার্যক্রম প্রস্তুত করা, নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন এবং গার্ড ফাইল তৈরি করা।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৪.	অক্টোবর/২০২০	ই-মেইল, ই-ফাইলিং এবং ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৫.	নভেম্বর/২০২০	বেসিক কম্পিউটার-এর উপর প্রশিক্ষণ।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৬.	ডিসেম্বর/২০২০	দাপ্তরিক কাজে আইসিটি ব্যবহার করা। ডকুমেন্ট শেয়ারিং, অনলাইন জরিপ ফরম এবং ই-মেইল অপ্রসর ব্যবস্থাপনা।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৭.	জানুয়ারি/২০২১	দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার, অফিস সময় এবং সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৮.	ফেব্রুয়ারি/২০২১	৩র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা, অফিস সহায়কগণের দায়িত্ব ও দায়িত্ব পালনের সীমা, দায়িত্বশীলতা, দায়িত্বে অবহেলা, সরকারি কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে পুনরালোচনা, নৈতিকতা ও সেবাপরায়ণতা।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৯.	মার্চ/২০২১	দাপ্তরিক পত্র লিখন রীতি ও প্রেরণ, এবং ই-মেইল সোশ্যাল মিডিয়া।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
১০.	এপ্রিল/২০২১	Basic Conduct and Discipline Course/ ICT E-Government Course/Computer Application and English Language Course etc.	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
১১.	মে/২০২১	দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবামর্মিতা, সিটিজেন চার্টার, দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক, বাংলা ভাষা ও বানান রীতি।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
১২.	জুন/২০২১	প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের সাথে আচরণের বিভিন্ন দিক, সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তা ও তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সাথে আচার-আচরণ।	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা

বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ  
বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার

পরিষদের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার

বিসিএসআইআর-এর কর্মরত ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ মডিউলঃ

ক্রমিক নং	মাসের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	প্রশিক্ষণের সময়/মেয়াদ
০১.	জুলাই/২০২০	কম্পিউটার বিদ্যুৎ সংযোগ ও বিচ্ছিন্ন করার বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞানের পুনরালোচনা, চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০২.	আগস্ট/২০২০	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ সহ শৃংখলা সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে স্পষ্টরূপে অবহিতকরণ, অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত ব্যক্তিবর্গের সাথে আচরণ।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৩.	সেপ্টেম্বর/২০২০	দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্য চা-নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ বিষয়ে করণীয় (ব্যবহারিকসহ), চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং গ্যাস, পানি ও বিদ্যুতের অপচয় রোধকল্পে দায়িত্ব সম্পর্কে আলোচনা।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৪.	অক্টোবর/২০২০	অফিস আদালতে সাধারণভাবে ব্যবহৃত শব্দাবলী, সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ এবং সরকারি আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৫.	নভেম্বর/২০২০	শুভেচ্ছা বিনিময়, ছুটি গ্রহণ, টেলিফোন রিসিভ করা, কোন বিষয়ে অনুরোধ জানানো, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশ ভংগি সম্বন্ধে আলোচনা, স্বাস্থ্য বিধি, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৬.	ডিসেম্বর/২০২০	অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং জনসাধারণের সংশ্লিষ্ট আচরণ বিষয়ে পুনরালোচনা, কম্পিউটার খোলা ও বন্ধ করা, টেলিফোন ব্যবহারে সৌজন্য।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৭.	জানুয়ারি/২০২১	দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার, অফিস সময় এবং সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৮.	ফেব্রুয়ারি/২০২১	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পুনরালোচনা পত্র জারি, পত্র গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি চলাচলা সম্পর্কে দায়িত্ব।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
০৯.	মার্চ/২০২১	শৃংখলা ও শাস্তিবিষয়ক আলোচনা (শৃংখলাও আপীল বিধিমালার ভিত্তিতে)।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
১০.	এপ্রিল/২০২১	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা, অফিস সহায়কগণের দায়িত্ব ও দায় দায়িত্ব পালনের সীমা, দায়িত্বশীলতা, দায়িত্বে অবহেলা।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
১১.	মে/২০২১	সরকারি কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে পুনরালোচনা, নৈতিকতা ও সেবাপরায়ণতা।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা
১২.	জুন/২০২১	প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের সাথে আচারণের বিভিন্ন দিক, সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রক কর্মকর্তা ও তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সাথে আচার-আচরণ।	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	০৫ ঘন্টা