

বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ইউনিট এর ২০২৫-২০২৬ অর্থবছরের সম্ভাব্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের পঞ্জিকা:

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	প্রশিক্ষণের তারিখ	সভার স্থান
১.	SDG, সরকারি ক্রয়ে আন্তর্জাতিক রীতিনীতির প্রয়োগ	১ম শ্রেণি	জুলাই, ২০২৫	ইউনিটের সভাকক্ষ
	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী নথি খোলা, সূচিকরণ, চলাচল, শ্রেণীকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ। রেজিস্টার: রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ডাক: উপস্থাপন, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা	১ম ও ২য় শ্রেণি		
	কম্পিউটারের প্রাথমিক জ্ঞান ও ৪র্থ শ্রেণীর পোশাক পরিচ্ছদ বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৪র্থ শ্রেণি		
২.	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন দাপ্তরিক পত্র, রকমফের, লিখন রীতি ও প্রেরণ	২য় ও ৩য়	আগষ্ট, ২০২৫	ইউনিটের সভাকক্ষ
	শৃংখলা সংক্রান্ত বিষয়ে অবহিতকরণ, অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত ব্যক্তিবর্গের সাথে আচরণ।	৪র্থ শ্রেণি		
৩.	দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্য চা-নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ বিষয়ে করণীয়, কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং গ্যাস, পানি ও বিদ্যুতের অপচয় রোধকল্পে দায়িত্ব বিষয়ক।	৪র্থ শ্রেণি	সেপ্টেম্বর, ২০২৫	ইউনিটের সভাকক্ষ
৪.	সজীবনী প্রশিক্ষণ	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি	অক্টোবর, ২০২৫	ঢাকার বাহিরে সুবিধাজনক স্থানে
৫.	সরকারি কর্মচারীগণের কল্যাণমূলক স্কীম, ডি-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ, প্রতিবেদন লিখন, সার-সংক্ষেপ লিখন	২য় ও ৩য় শ্রেণি	নভেম্বর, ২০২৫	ইউনিটের সভাকক্ষ
	সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ এবং সরকারি আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা	৪র্থ শ্রেণি		
৬.	Project Planning, Project Implementation DPP প্রয়োগন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ Global Citizen বিষয়ক প্রশিক্ষণ	১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণি	ডিসেম্বর, ২০২৫	ইউনিটের সভাকক্ষ
৭.	ছুটি বিধিমালা নিয়মিত উপস্থিতি অধ্যাদেশ ২০১৯	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি	ডিসেম্বর, ২০২৫	ইউনিটের সভাকক্ষ
৮.	অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং জনসাধারণের সঙ্গে চতুর্থ শ্রেণির আচরণ বিষয়ে পুনরালোচনা, কম্পিউটার খোলা ও বন্ধ করা, টেলিফোন ব্যবহারে সৌজন্য, গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসন মালা-২০২৩	৪র্থ শ্রেণি	জানুয়ারি, ২০২৬	ইউনিটের সভাকক্ষ
৯.	নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা। সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮। অফিস আদালতে সাধারণভাবে ব্যবহৃত শব্দাবলী।	২য় ও ৩য় শ্রেণি	ফেব্রুয়ারি, ২০২৬	ইউনিটের সভাকক্ষ
১০.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য। পত্রজারি, পত্র গ্রহণ, নথি প্রেরণ নথি গ্রহণ ও নথি চলাচল সম্পর্কে দায়িত্ব।	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি	মার্চ, ২০২৬	ইউনিটের সভাকক্ষ
১১.	ডি-নথি প্রশিক্ষণ। নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা। ডকুমেন্ট শেয়ারিং	২য় ও ৩য় শ্রেণি	এপ্রিল, ২০২৬	ইউনিটের সভাকক্ষ
১২.	Global Citizenship Education বিষয়ক প্রশিক্ষণ বিভাগীয় মামলা পদ্ধতি বিষয়ক সিটিজেন চার্টার।	১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণি	মে, ২০২৬	ইউনিটের সভাকক্ষ
	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮ প্রশাসনিক/ব্যক্তিগত কর্মকর্তাদের সাথে আচরণের বিভিন্ন দিক।	২য় ও ৩য় শ্রেণি		
	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও তীর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের সাথে আচরণ।	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি		
১৩.	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০০৮	১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণি	জুন, ২০২৬	ইউনিটের সভাকক্ষ
	বিভাগীয় মামলা পদ্ধতি বিষয়ক	২য় ও ৩য় শ্রেণি		
	সঞ্চয় আহরণ কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	৪র্থ শ্রেণি		
১৪.	Continuous Professional Development (CPD )	২য় ও ৩য় শ্রেণি	জুন, ২০২৬	ইউনিটের সভাকক্ষ