



কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি বিপণন অধিদপ্তর-এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের
জন্য বাৎসরিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা কর্মসূচীর আওতায় প্রণীত
সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল।

বাস্তবায়ন কালঃ ২০১৫-২০১৬ অর্থ বছর।

প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা ও মডিউল প্রণয়নঃ কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয় (আরইটিসি শাখা)।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ী, ঢাকা-১২১৫।

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
০১	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ মডিউল।	১
০২	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ সূচী।	২-৩
০৩	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে কর্মরত ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ মডিউল।	৪
০৪	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ সূচী।	৫-৬
০৫	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে কর্মরত ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ মডিউল।	৭
০৬	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ সূচী।	৮-৯
০৭	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী।	১০
০৮	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাৎসরিক ২৪ ঘন্টা ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী।	১১-১২
০৯	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সম্ভাব্য প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ।	১২
১০	কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের বিভাগীয় কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সূচী।	১৩-১৪

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ মডিউলঃ

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	প্রশিক্ষণের সময়/ মেয়াদ
০১।	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (Sustainable Development Goals)	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	০১ ঘন্টা
০২।	শুদ্ধাচার কৌশল	”	০১ ঘন্টা
০৩।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	”	০২ ঘন্টা
০৪।	অভিযোগ নিষ্পত্তি পদ্ধতি (Grievance Redress System)	”	০১ ঘন্টা
০৫।	সরকারী ক্রয় ব্যবস্থাপনা ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬	”	০১ ঘন্টা
০৬।	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮	”	০১ ঘন্টা
০৭।	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ ও e-GP (Electronic Government Procurement) System	”	০১ ঘন্টা
০৮।	পণ্য ও কার্য সংগ্রহ পদ্ধতি	”	০১ ঘন্টা
০৯।	সেবা সংগ্রহ পদ্ধতি	”	০১ ঘন্টা
১০।	সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন	”	০১ ঘন্টা
১১।	নতুন উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন	”	০১ ঘন্টা
১২।	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	”	০১ ঘন্টা
১৩।	উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ব্যবস্থাপনা	”	০১ ঘন্টা
১৪।	অফিস পরিদর্শন কৌশল	”	০১ ঘন্টা
১৫।	ভ্যালু চেইন এন্ড সাপ্লাই চেইন উন্নয়ন	”	০১ ঘন্টা
১৬।	উৎপাদন ব্যয় এবং মূল্য বিস্তৃতি প্রণয়নে করণীয়	”	০১ ঘন্টা
১৭।	কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ (তাত্ত্বিক)	”	০১ ঘন্টা
১৮।	কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ (ব্যবহারিক)	”	০১ ঘন্টা
১৯।	কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ (ব্যবহারিক)	”	০১ ঘন্টা
		মোট=	২০ ঘন্টা

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ সূচীঃ

কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে (০৪ দিন) ২০ ঘন্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সঃ

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যঃ

- (ক) অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- (খ) অধিদপ্তরের কাজে গতিশীলতা আনা;
- (গ) সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত কার্যক্রম সহজীকরণ ইত্যাদি;

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ১ম দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৯:০০-১০:০০	টেকসই উন্নয়ন অর্ডীষ্ট (Sustainable Development Goals)
১০:০০-১০:৩০	চা বিরতি
১০:৩০-১২:৩০	শুদ্ধাচার কৌশল
১২:৩০-০১:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজ বিরতি
০১:৩০-০২:৩০	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
০২:৩০-০৩:০০	চা বিরতি
০৩:০০-০৪:০০	অভিযোগ নিষ্পত্তি পদ্ধতি (Grievance Redress System)

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ২য় দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৯:০০-১০:০০	সরকারী ক্রয় ব্যবস্থাপনা ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬
১০:০০-১০:৩০	চা বিরতি
১০:৩০-১১:৩০	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮
১১:৩০-১২:৩০	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ ও e-GP (Electronic Government Procurement) System
১২:৩০-০১:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজ বিরতি
০১:৩০-০২:৩০	পণ্য ও কার্য সংগ্রহ পদ্ধতি
০২:৩০-০৩:০০	চা বিরতি
০৩:০০-০৪:০০	সেবা সংগ্রহ পদ্ধতি

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ৩য় দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৯:০০-১০:০০	সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন
১০:০০-১০:৩০	চা বিরতি
১০:৩০-১১:৩০	নতুন উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন
১১:৩০-১২:৩০	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন
১২:৩০-০১:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজ বিরতি
০১:৩০-০২:৩০	উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ব্যবস্থাপনা
০২:৩০-০৩:০০	চা বিরতি
০৩:০০-০৪:০০	অফিস পরিদর্শন কৌশল

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ৪র্থ দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৯:০০-১০:০০	ভ্যালু চেইন এন্ড সাপ্লাই চেইন উন্নয়ন
১০:০০-১০:৩০	চা বিরতি
১০:৩০-১১:৩০	উৎপাদন ব্যয় এবং মূল্য বিস্তৃতি
১১:৩০-১২:৩০	কৃষিপণ্য প্রাথমিক প্রক্রিয়াজাতকরণ (তাত্ত্বিক)
১২:৩০-০১:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজ বিরতি
০১:৩০-০২:৩০	কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ (ব্যবহারিক)
০২:৩০-০৩:০০	চা বিরতি
০৩:০০-০৪:০০	কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ (ব্যবহারিক)

প্রশিক্ষণ কৌশলঃ

- ০১। উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ বৎসরে অন্তত একবার আয়োজন করা যেতে পারে।
- ০২। অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে ও তারিখে অনুষ্ঠিত হতে পারে।
- ০৩। অধিদপ্তর থেকে অথবা বিশেষজ্ঞ বক্তা বাহির থেকে নির্বাচন করা হবে।
- ০৪। মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
- ০৫। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সূচী সংস্থা প্রধান পরিবর্তন/পরিবর্ধন করতে পারবেন।
- ০৬। স্ব-স্ব কাজের ধরণ অনুযায়ী প্রশিক্ষণসূচীতে পরিবর্তন করা যাবে।
- ০৭। কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকী/ মূল্যায়ন করা যেতে পারে।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে কর্মরত ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ মডিউলঃ

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	প্রশিক্ষণের সময়/ মেয়াদ
০১।	ছুটি বিধিমালা ,১৯৫৯	৩য় শ্রেণী	০১ ঘন্টা
০২।	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	”	০১ ঘন্টা
০৩।	সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫	”	০২ ঘন্টা
০৪।	নথি ব্যবস্থাপনা	”	০১ ঘন্টা
০৫।	পেনশন নির্ধারণ বিধিমালা	”	০১ ঘন্টা
০৬।	পে-ফিক্সেশন	”	০১ ঘন্টা
০৭।	পেনশন, ভ্রমণ ভাতা বিল এবং বিভিন্ন প্রকার বিল	”	০১ ঘন্টা
০৮।	কম্পিউটার (হার্ডওয়ার সম্পর্কিত)	”	০১ ঘন্টা
০৯।	দাপ্তরিক কাজে কম্পিউটার ব্যবহার (এমএস ওয়ার্ড, এমএসস্কেল, পাওয়ার পয়েন্ট, ইন্টারনেট-প্রসেসিং)	”	০১ ঘন্টা
১০।	বাজার দর সংগ্রহ পদ্ধতি	”	০১ ঘন্টা
১১।	কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের পদ্ধতিসমূহ	”	০১ ঘন্টা
১২।	প্রক্রিয়াজাতকরণের যন্ত্রপাতি পরিচিতি ও পরিচালনা পদ্ধতি	”	০১ ঘন্টা
১৩।	নোট লিখন পদ্ধতি (তাত্ত্বিক)	”	০১ ঘন্টা
১৪।	নোট লিখন পদ্ধতি (ব্যবহারিক)	”	০১ ঘন্টা
		মোট=	১৫ ঘন্টা

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউলঃ

কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে (০৩ দিন) ১৫ ঘন্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সঃ

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যঃ

- (ক) অধিদপ্তরের কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- (খ) অধিদপ্তরের কাজে গতিশীলতা আনা;
- (গ) সরকারী স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা আনা ইত্যাদি।

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ১ম দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৯:০০-১০:০০	ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯
১০:০০-১০:৩০	চা বিরতি
১০:৩০-১১:৩০	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯
১১:৩০-১২:৩০	সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫
১২:৩০-০১:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজ বিরতি
০১:৩০-০২:৩০	সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫
০২:৩০-০৩:০০	চা বিরতি
০৩:০০-০৪:০০	নথি ব্যবস্থাপনা

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ২য় দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৯:০০-১০:০০	পেনশন নির্ধারণ বিধিমালা
১০:০০-১০:৩০	চা বিরতি
১০:৩০-১১:৩০	পে-ফিক্সেশন
১১:৩০-১২:৩০	পেনশন, ভ্রমণ ভাতা বিল এবং বিভিন্ন প্রকার বিল
১২:৩০-০১:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজ বিরতি
০১:৩০-০২:৩০	কম্পিউটার (হার্ডওয়ার সম্পর্কিত)
০২:৩০-০৩:০০	চা বিরতি
০৩:০০-০৪:০০	দাপ্তরিক কাজে কম্পিউটার ব্যবহার (এমএস ওয়ার্ড, এমএস এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট, ইন্টানেট)

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ৩য় দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৯:০০-১০:০০	বাজার দর সংগ্রহ পদ্ধতি
১০:০০-১০:৩০	চা বিরতি
১০:৩০-১১:৩০	কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের পদ্ধতিসমূহ
১১:৩০-১২:৩০	কৃষিপণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণের যন্ত্রপাতি পরিচিতি ও পরিচালনা পদ্ধতি
১২:৩০-০১:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজ বিরতি
০১:৩০-০২:৩০	নোট লিখন পদ্ধতি (তাত্ত্বিক)
০২:৩০-০৩:০০	চা বিরতি
০৩:০০-০৪:০০	নোট লিখন পদ্ধতি (ব্যবহারিক)

প্রশিক্ষণ কৌশলঃ

- ০১। উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সটির আয়োজন বৎসরে অন্তত একবার করা যেতে পারে।
- ০২। অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে ও তারিখে অনুষ্ঠিত হতে পারে।
- ০৩। অধিদপ্তর থেকে অথবা বিশেষজ্ঞ বক্তা বাহির থেকে নির্বাচন করা হবে।
- ০৪। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সূচী সংস্থা প্রধান পরিবর্তন /পরিবর্ধন করতে পারবে।
- ০৫। স্ব-স্ব কাজের ধরণ অনুযায়ী প্রশিক্ষণসূচীতে পরিবর্তন করা যাবে।
- ০৬। কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকী/ মূল্যায়ন করা যেতে পারে।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে কর্মরত ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সিডিউল/প্রশিক্ষণসূচীঃ

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	প্রশিক্ষণের সময়/ মেয়াদ
০১।	অফিস সহায়কদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৪র্থ শ্রেণী	০২ ঘন্টা
০২।	কম্পিউটার (প্রাথমিক জ্ঞান)	„	০১ ঘন্টা
০৩।	ফটোকপিয়ার এবং ফ্যাক্স মেশিন ব্যবহার	„	০১ ঘন্টা
০৪।	পোষাক পরিচ্ছদ বিষয়ে নির্দেশনা	„	০১ ঘন্টা
০৫।	ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	„	০১ ঘন্টা
০৬।	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	„	০১ ঘন্টা
০৭।	সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫	„	০২ ঘন্টা
০৮।	নথি ব্যবস্থাপনা	„	০১ ঘন্টা
		মোট=	১০ ঘন্টা

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে কর্মরত ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউলঃ

কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে (০২ দিন) ১০ ঘণ্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সঃ

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যঃ

- (ক) অধিদপ্তরের কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- (খ) অধিদপ্তরের কাজে গতিশীলতা আনা;
- (গ) সরকারী কাজে ও দৈনন্দিন কাজে শৃঙ্খলা রক্ষা করা

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ১ম দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৯:০০-১০:০০	অফিস সহায়কদের দায়িত্ব ও কর্তব্য
১০:০০-১০:৩০	চা বিরতি
১০:৩০-১১:৩০	অফিস সহায়কদের দায়িত্ব ও কর্তব্য
১১:৩০-১২:৩০	কম্পিউটার (প্রাথমিক জ্ঞান)
১২:৩০-০১:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজ বিরতি
০১:৩০-০২:৩০	ফটোকপিয়ার এবং ফ্যাক্স মেশিন ব্যবহার
০২:৩০-০৩:০০	চা বিরতি
০৩:০০-০৪:০০	পোষাক পরিচ্ছদ বিষয়ে নির্দেশনা

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ২য় দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৯:০০-১০:০০	ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯
১০:০০-১০:৩০	চা বিরতি
১০:৩০-১১:৩০	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯
১১:৩০-১২:৩০	সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫
১২:৩০-০১:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজ বিরতি
০১:৩০-০২:৩০	সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ১৯৮৫
০২:৩০-০৩:০০	চা বিরতি
০৩:০০-০৪:০০	নথি ব্যবস্থাপনা

প্রশিক্ষণ কৌশলঃ

- ০১। উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সটির আয়োজন বৎসরে অন্তত একবার করা যেতে পারে।
- ০২। অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে ও তারিখে অনুষ্ঠিত হতে পারে।
- ০৩। অধিদপ্তর থেকে অথবা বিশেষজ্ঞ বক্তা বাহির থেকে নির্বাচন করা হবে।
- ০৪। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সূচী সংস্থা প্রধান পরিবর্তন /পরিবর্ধন করতে পারবে।
- ০৫। স্ব-স্ব কাজের ধরণ অনুযায়ী প্রশিক্ষণসূচীতে পরিবর্তন করা যাবে।
- ০৬। কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকী/ মূল্যায়ন করা যেতে পারে।

**বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ
সিডিউল/প্রশিক্ষণসূচীঃ**

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ	প্রশিক্ষণের সময়/ মেয়াদ	মন্তব্য
০১।	Ethics, Values, Morality & Knowledge	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	০৩ ঘন্টা	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য ২১ ঘন্টা এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য ০৩ ঘন্টা ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।
০২।	Conflict Resolution in Organization	”	০২ ঘন্টা	
০৩।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সম্পাদিত সমঝোতা চুক্তি বাস্তবায়ন কৌশল	”	০১ ঘন্টা	
০৪।	জীবনের অতীষ্ট লক্ষ্য নির্ধারণ পদ্ধতি	”	০২ ঘন্টা	
০৫।	সরকারী পত্র লিখন কৌশল	৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	০২ ঘন্টা	
০৬।	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কৌশল	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	০১ ঘন্টা	
০৭।	Concept of Government Performance Management System (GPMS)	”	০২ ঘন্টা	
০৮।	National integrity Strategy (NIS)	”	০১ ঘন্টা	
০৯।	RTI Act With proactive disclosure	”	০১ ঘন্টা	
১০।	Time Management Technique- Managing Self With Time	”	০১ ঘন্টা	
১১।	Guidelines for Annual Performance Agreement	”	০১ ঘন্টা	
১২।	APA Monitoring and Evaluation	”	০১ ঘন্টা	
১৩।	Citizen's/Client's Charter	”	০১ ঘন্টা	
১৪।	APA Review (Participants will be divided into four groups. Each group will review APA of one Department/Agency and identify the strengths and weaknesses of the relevant APA)	”	০১ ঘন্টা	
১৫।	National integrity Strategy (NIS)	”	০১ ঘন্টা	
১৬।	Presentation on APA review (Each group will make a presentation on strengths and weaknesses of the relevant APA)	”	০১ ঘন্টা	
১৭।	ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	০১ ঘন্টা	
১৮।	Innovations for improvement of service Delivery	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	০১ ঘন্টা	
		মোট=	২৪ ঘন্টা	

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বাৎসরিক ২৪ ঘন্টা ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচীঃ

মাস	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষার্থীর ধরন	প্রশিক্ষণের সময়/ মেয়াদ	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষকের নাম ও ঠিকানা
সেপ্টেম্বর/১৫	Ethics, Values, Morality & Knowledge	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	০৩ ঘন্টা	১৪/০৯/২০১৫	জনাব মোঃ মাহাবুব আহমেদ মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
অক্টোবর/১৫	Conflict Resolution in Organization	”	০২ ঘন্টা	২১/০৯/২০১৫	জনাব মোঃ মাহাবুব আহমেদ মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
	বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত সম্পাদিত সমঝোতা চুক্তি বাস্তবায়ন কৌশল	”	০১ ঘন্টা	২৯/১০/২০১৫	জনাব মোঃ মাহাবুব আহমেদ মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
নভেম্বর/১৫	জীবনের অভীষ্ট লক্ষ্য নির্ধারণ পদ্ধতি	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	০২ ঘন্টা	০৯/১১/২০১৫	জনাব মোঃ মাহাবুব আহমেদ মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
	সরকারী পত্র লিখন কৌশল	৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	০২ ঘন্টা	০৯/১১/২০১৫	জনাব মোঃ মাহাবুব আহমেদ মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কৌশল	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	০১ ঘন্টা	২৬/১১/২০১৫	জনাব মোঃ মাহাবুব আহমেদ মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
ডিসেম্বর/১৫	Concept of Government Performance Management System (GPMS)	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	০২ ঘন্টা	১৭/১২/২০১৫	জনাব ওমর ফারুক চৌধুরী প্রধান (গবেষণা ও উন্নয়ন) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
	National integrity Strategy (NIS)	”	০১ ঘন্টা	৩১/১২/২০১৫	জনাব মোঃ মাহাবুব আহমেদ মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
জানুয়ারী/১৬	RTI Act With proactive disclosure	”	০১ ঘন্টা	০৬/০১/২০১৬	জনাব মোঃ আব্দুর রশিদ উপ-পরিচালক (বাজার তথ্য) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
	Time Management Technique- Managing Self With Time	”	০১ ঘন্টা	১৪/০১/২০১৬	জনাব মোঃ মাহাবুব আহমেদ মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
	Guidelines for Annual Performance Agreement	”	০১ ঘন্টা	২১/০১/২০১৬	জনাব আনারুল কবির উপ-প্রধান কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
ফেব্রুয়ারী/১৬	APA Monitoring and Evaluation	”	০১ ঘন্টা	০২/০২/২০১৬	জনাব আনারুল কবির উপ-প্রধান কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
	Citizen's/Client's Charter	”	০১ ঘন্টা	১৮/০২/২০১৬	বেগম শাহনাজ বেগম নীনা উপ-পরিচালক (আরইটিসি) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
মার্চ/১৬	APA Review (Participants will be divided into four groups. Each group will review APA of one Department/Agency and identify the strengths and weaknesses of the relevant APA)	”	০১ ঘন্টা	০২/০৩/২০১৬	জনাব আনারুল কবির উপ-প্রধান কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
	National integrity Strategy (NIS)	”	০১ ঘন্টা	২৩/০৩/২০১৬	জনাব মোঃ মাহাবুব আহমেদ মহাপরিচালক কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
এপ্রিল/১৬	Presentation on APA review (Each group will make a presentation on strengths and weaknesses of the relevant APA)	”	০১ ঘন্টা	০২/০৪/২০১৬	জনাব আনারুল কবির উপ-প্রধান কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
মে/১৬	ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	০১ ঘন্টা	০২/০৫/২০১৬	জনাব এস,এম, সাদ্দীদ হাসান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কৃষি বিপণন অধিদপ্তর
	Innovations for improvement of service Delivery	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	০১ ঘন্টা	১২/০৫/২০১৬	জনাব আনারুল কবির উপ-প্রধান কৃষি বিপণন অধিদপ্তর

প্রশিক্ষণ কৌশলঃ

- ০১। উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সটির আয়োজন বৎসরে অন্তত একবার করা যেতে পারে।
- ০২। অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত স্থানে ও তারিখে অনুষ্ঠিত হতে পারে।
- ০৩। অধিদপ্তর থেকে অথবা বিশেষজ্ঞ বক্তা বাহির থেকে নির্বাচন করা হবে।
- ০৪। মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
- ০৫। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সূচী সংস্থা প্রধান পরিবর্তন /পরিবর্ধন করতে পারবে।
- ০৬। স্ব-স্ব কাজের ধরণ অনুযায়ী প্রশিক্ষণসূচীতে পরিবর্তন করা যাবে।
- ০৭। কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকী/ মূল্যায়ন করা যেতে পারে।

কৃষি বিপণন অধিদপ্তরে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সম্ভাব্য প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ।

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম	মন্তব্য
০১।	বিপিএটিসি	চাহিদা মোতাবেক প্রশিক্ষণ।
০২।	আরপিএটিসি	
০৩।	বিয়াম	
০৪।	এনএপিডি	
০৫।	ফিমা	
০৬।	নাটা	
০৭।	বিসিসি	

বিভাগীয় কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা (সকল জেলা বাজার কর্মকর্তা/বাজার অনুসন্ধানকারী এবং শহর বাজার কর্মকর্তা) ও কর্মচারীদেরকে (প্রতি জেলা হতে একজন অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের ০২ জন) অফিস ব্যবস্থাপনা ও কম্পিউটার বিষয়ক ০২ দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ প্রদানের প্রশিক্ষণ সূচীঃ

ক) কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ১২ ঘণ্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সঃ (০২ দিন)

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যঃ

- (ক) কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- (খ) কাজে গতিশীলতা আনা;
- (গ) সরকারী স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা আনা ইত্যাদি।

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ১ম দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৮:৩০-০৯:০০	নিবন্ধীকরণ
০৯:০০-০৯:৩০	পরিচিতি, কোর্স উদ্বোধন ও চা চক্র
০৯:৩০-১১:০০	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) অধ্যাদেশ- ১৯৭৯। সরকারী কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি অধ্যাদেশ ১৯৮২।
১১:০০-১২:৩০	নথি ও রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস এবং সংরক্ষণ পদ্ধতি, রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ। নোট লিখন পদ্ধতি, সারাংশ লিখন ও খসড়া লিখন।
১২:৩০-০১:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজ বিরতি
০২:০০-০৩:৩০	অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া। ক্যাশবহি ও অন্যান্য আর্থিক রেজিস্টার লিখন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি।
০৩:৩০-০৫:০০	অফিস শৃঙ্খলা, নীতিনৈতিকতা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও জনগণের সাথে ব্যবহার।

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ২য় দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৯:০০-০১:৩০	Microsoft Office word, E-mail, Scanning
০২:৩০-০৪:০০	Internet browsing

খ) কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ১২ ঘন্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সঃ (০২ দিন)

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যঃ

- (ক) কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- (খ) কাজে গতিশীলতা আনা;
- (গ) সরকারী স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা আনা ইত্যাদি।

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ১ম দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৮:৩০-০৯:০০	নিবন্ধীকরণ
০৯:০০-০৯:৩০	পরিচিতি, কোর্স উদ্বোধন ও চা চক্র
০৯:৩০-১১:০০	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) অধ্যাদেশ- ১৯৭৯। সরকারী কর্মচারীদের নিয়মিত উপস্থিতি অধ্যাদেশ ১৯৮২।
১১:০০-১২:৩০	নথি ও রেকর্ডের শ্রেণীবিন্যাস এবং সংরক্ষণ পদ্ধতি, রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ। নোট লিখন পদ্ধতি, সারাংশ লিখন ও খসড়া লিখন।
১২:৩০-০১:৩০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন ভোজ বিরতি
০২:০০-০৩:৩০	অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ প্রক্রিয়া। ক্যাশবহি ও অন্যান্য আর্থিক রেজিস্টার লিখন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি।
০৩:৩০-০৫:০০	অফিস শৃঙ্খলা, নীতিনৈতিকতা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও জনগণের সাথে ব্যবহার।

প্রশিক্ষণ সূচীঃ ২য় দিনঃ

সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়
০৯:০০-০১:৩০	Microsoft Office word, E-mail, Scanning
০২:৩০-০৪:০০	Internet browsing

(মোঃ মাহবুব আহমেদ)

মহাপরিচালক

e-mail: dg@dam.gov.bd