



Training Curriculum প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম

“মডার্ন অফিস ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশন”
প্রশিক্ষণ কোর্স
TRAINING COURSE ON
MODERN OFFICE MANAGEMENT & COMPUTER APPLICATIONS



যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

Website: www.dyd.gov.bd

Edition : July 2024

মুখবন্ধ

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর সূচনালগ্ন থেকেই দেশের বেকার যুব গোষ্ঠীর বেকারত্ব দূরীকরণ ও দারিদ্র্য বিমোচনে নিরলস প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। বিশ্বায়নের এই যুগে আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারে যুবদের কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে যুব কার্যক্রম আধুনিকায়নের প্রয়োজনীয়তা জরুরি হয়ে পড়েছে। যুব সমাজ দেশের মোট শ্রমশক্তির সিংহভাগ দখল করে আছে। বিপুল সম্ভাবনাময় এ যুবগোষ্ঠীকে উপযুক্ত প্রশিক্ষণ, সঠিক দিক-নির্দেশনা ও আর্থিক সহায়তা প্রদান করে উৎপাদনশীল দক্ষ জনশক্তিতে রূপান্তর করা সম্ভব। দক্ষ যুবশক্তির প্রয়োজন শুধু দেশে নয়, বিদেশেও এদের কর্মসংস্থানের প্রচুর সম্ভাবনা রয়েছে।

স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর বেকার যুবগোষ্ঠীর আত্মকর্মসংস্থান এবং আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারে চতুর্থ শিল্প বিপ্লব উপযোগী কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে বিদ্যমান প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ আধুনিকায়ন এবং যুগোপযোগী করার পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। এরই ধারাবাহিকতায় যুবদের দক্ষতা ও পেশাগত জ্ঞান বৃদ্ধির লক্ষ্যে “মডার্ন অফিস ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশন” প্রশিক্ষণ কোর্স- এর কারিকুলাম সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞবৃন্দের সুপারিশের আলোকে প্রণয়ন করা হয়েছে। এ কারিকুলাম যুবদের আত্মকর্মসংস্থান ও কর্মসংস্থানের জন্য সহায়ক ভূমিকা রাখবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

এ কারিকুলাম প্রণয়নে যারা সহযোগিতা করেছেন তাদেরকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান
মহাপরিচালক (গ্রোড-১)

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
০১	কোর্সের উদ্দেশ্য	৭
০২	কোর্সের কর্মদক্ষতা	৮
০৩	কোর্সের সার্বিক তথ্য	৯
০৪	কোর্সের কার্যকরি দিন ও সময় নির্ধারণ	১০
০৫	তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক সময় বিভাজন	১১
০৬	বিষয়ে অন্তর্ভুক্ত ইউনিটসমূহের সময় বিভাজন	১২-১৩
০৭	বিষয়ভিত্তিক নম্বর বিভাজন, মূল্যায়ন পদ্ধতি ও গ্রেডিং	১৪-১৫
০৮	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা (Modern Office Management)	১৬-১৭
০৯	সাঁটলিপি (Shorthand)	১৭
১০	ব্যবসায় যোগাযোগ (Business Communication)	১৮
১১	Basic Computer Knowledge and Application	১৯-২০
১২	Communicative English	২১
১৩	যুব কার্যক্রম ও জীবনদক্ষতা উন্নয়ন (Youth Activities & Life Skill Development)	২২
১৪	তথ্যসূত্র (References)	২৩





কোর্সের উদ্দেশ্য

- ক) যুবদের জ্ঞান (Knowledge) আহরণ, দক্ষতা (Skill) উন্নয়ন ও দৃষ্টিভঙ্গির (Attitude) ইতিবাচক পরিবর্তন সাধন।
- খ) দেশ-বিদেশের শ্রমবাজার উপযোগী দক্ষ মানবসম্পদ হিসেবে যুবদের গড়ে তোলা।
- গ) তথ্যপ্রযুক্তিভিত্তিক অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক মানের কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে যুবকে তৈরি করা।
- ঘ) যুবদের স্ব স্ব কর্মসংস্থান উপযোগী করে গড়ে তোলা এবং প্রয়োজনে স্বল্প সুদে ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা দান, সর্বোপরি স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবহার করে আত্মকর্মসংস্থানে নিযুক্তির মাধ্যমে যুবদের উদ্যোক্তা হিসেবে আত্মপ্রকাশ।
- ঙ) ফ্রিল্যান্সিং/আউটসোর্সিং বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনে সক্ষম যুবগোষ্ঠী তৈরি করা।



Competence of the Course (কোর্সের কর্মদক্ষতা)

= Basic Competence :

- ১। আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে যথাযথ জ্ঞান অর্জন
- ২। ব্যবসায়িক যোগাযোগের মাধ্যমে ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনায় সক্ষমতা অর্জন।
- ৩। দৈনন্দিন ও ব্যবসায়িক কার্য সম্পাদনে ইংরেজিতে যোগাযোগের সক্ষমতা অর্জন।
- ৪। সাঁটলিপিতে Dictation গ্রহণের মাধ্যমে দ্রুততার সহিত কার্য সম্পাদন।
- ৫। কম্পিউটার ও আইসিটি সম্পর্কে মৌলিক ধারণা লাভ।
- ৬। বিভিন্ন ধরনের হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সম্পর্কে ধারণা লাভ।
- ৭। কম্পিউটার ইন্টারনেট ও নেটওয়ার্কিং-এ বিভিন্ন কাজ করতে পারা।
- ৮। ফিল্যান্সিং/আউটসোর্সিং দক্ষতা অর্জন।
- ৯। জীবনদক্ষতা অর্জনের মাধ্যমে জীবনের উন্নয়ন সাধন।
- ১০। জেডার উন্নয়নের মাধ্যমে নারী ক্ষমতায়ন।
- ১১। প্রাথমিক স্বাস্থ্য ও পুষ্টি সম্পর্কে জ্ঞানার্জন।
- ১২। সামাজিক সমস্যাবলি সম্পর্কে জ্ঞানার্জন ও তা নিয়ন্ত্রণের সক্ষমতা অর্জন।
- ১৩। যে কোনো দুর্ঘটনা মোকাবিলায় স্বতঃস্ফূর্তভাবে অংশগ্রহণের সক্ষমতা অর্জন।
- ১৪। নৈতিক মূল্যবোধের মাধ্যমে দেশপ্রেমে উদ্বুদ্ধ হওয়া।

= Common Competence :

- ১। কর্মক্ষেত্রে আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনার বাস্তব প্রয়োগের সক্ষমতা অর্জন।
- ২। ব্যবসায়িক যোগাযোগের লক্ষ্যে প্রকৃত জ্ঞানার্জন ও তার বাস্তব প্রয়োগ।
- ৩। ইংরেজিতে ব্যবসায়িক যোগাযোগ রক্ষার সক্ষমতা অর্জন।
- ৪। সাঁটলিপিতে দ্রুততার সহিত Dictation গ্রহণের সক্ষমতা অর্জন।
- ৫। দৈনন্দিন প্রয়োজনে ইংরেজিতে যোগাযোগের সক্ষমতা অর্জন।
- ৬। কম্পিউটারের সফটওয়্যার ইনস্টলেশন করার সক্ষমতা অর্জন।
- ৭। প্যাকেজ প্রোগ্রামগুলোর মাধ্যমে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের সক্ষমতা অর্জন।
- ৮। কম্পিউটার ইন্টারনেট ব্রাউজিং, ই-মেইল ও সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহারের কৌশল সম্পর্কে জ্ঞানার্জন।
- ৯। প্রাত্যহিক জীবনে জীবন দক্ষতার বাস্তব প্রয়োগের সক্ষমতা অর্জন।

= Core Competence :

- ১। আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দাপ্তরিক কার্য সফলভাবে সম্পাদনে দক্ষতা অর্জন।
- ২। ব্যবসায়িক চিঠিপত্র ও যোগাযোগের মাধ্যমগুলো ব্যবহার করে ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করা।
- ৩। বাংলা ও ইংরেজি ভাষায় নির্ভুলভাবে দ্রুততার সাথে Dictation গ্রহণের সক্ষমতা অর্জন।
- ৪। মাইক্রোসফট ওয়ার্ডে বিভিন্ন ধরনের অফিসিয়াল চিঠিপত্র ও দলিল-দস্তাবেজ কম্পোজে (বাংলা ও ইংরেজিতে) সক্ষমতা অর্জন।
- ৫। মাইক্রোসফট এক্সেলে বিভিন্ন ধরনের হিসাব সংক্রান্ত কাজ করার দক্ষতা লাভ।
- ৬। মাইক্রোসফট অ্যাকসেস-এ বিভিন্ন ধরনের ডাটা এন্ট্রি ও রিপোর্ট তৈরির দক্ষতা অর্জন।
- ৭। মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্টে বিভিন্ন ধরনের কাজ সুন্দরভাবে উপস্থাপনের সক্ষমতা অর্জন।
- ৮। উইন্ডোজ অপারেটিং সিস্টেমের প্রোগ্রামগুলো ব্যবহার করে কাজের দক্ষতা অর্জন।
- ৯। জীবনদক্ষতা ও যুব কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়ে ধারণা লাভ করতে পারবে।



কোর্সের সার্বিক তথ্য

ক্রমিক নং	বিষয়	বিবরণ
০১	কোর্সের নাম	: মডার্ন অফিস ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশন
০২	কোর্সের মেয়াদ	: ০৬ মাস (৬০০ ঘণ্টা)
০৩	অংশগ্রহণকারী	: ১৮-৩৫ বছর বয়সী বেকার যুবক ও যুবনারী
০৪	শিক্ষাগত যোগ্যতা	: ন্যূনতম এইচএসসি /সমমান
০৫	প্রশিক্ষণের ধরন	: অনাবাসিক
০৬	প্রশিক্ষণ ফি	: ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা
০৭	আসন সংখ্যা	: প্রতি ব্যাচে ৪০ জন
০৮	সহায়ক/প্রশিক্ষক	: যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিজস্ব প্রশিক্ষক টিম ও বিষয়ভিত্তিক অতিথি বক্তা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
০৯	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল	: ক) বক্তৃতা/আলোচনা (Lecture/Discussion) খ) ছবি ও চার্ট প্রদর্শন (Picture & Chart Demonstration) গ) টিউটোরিয়াল (Tutorial) ঘ) দলীয় আলোচনা (Group Discussion) ঙ) ঘটনা বিশ্লেষণ (Case Study) চ) প্রশ্নোত্তর পদ্ধতি (Question Answer Method) ছ) প্রতিবেদন লিখন (Report Writing) জ) প্রদর্শন (Demonstration) ঝ) দলীয় অনুশীলন (Group Exercise) ঞ) বিশেষ পরামর্শ (Mentoring) ট) হাতে-কলমে শিক্ষা (Learning by Doing) ঠ) পরামর্শদান (Counseling) ড) মাঠ পরিদর্শন (Field Visit) ঢ) অডিও-ভিজ্যুয়াল ব্যবহার (Audio-Visual Aids) ণ) Role Playig Business Games/Presentation
১০	প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন পদ্ধতি	: ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পর যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের জেলা নির্বাচনী কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত প্রার্থী
১১	মূল্যায়ন ও গ্রেড নির্ধারণ	: প্রশিক্ষণপূর্ব মূল্যায়ন, সাময়িক ও সমাপনী পরীক্ষা গ্রহণ, প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন, ক্লাসে অংশগ্রহণ ও মৌখিক পরীক্ষার ফলাফলের ভিত্তিতে গ্রেড নির্ধারণ
১২	শর্তাবলী	: সূচ্যু প্রশিক্ষণের স্বার্থে কেন্দ্র হতে প্রণীত নিয়মাবলি প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক যথাযথভাবে পালন





কোর্সের কার্যকরি দিন ও সময় নির্ধারণ

ক্রমিক নং	বিষয়	দিন ও সময়
১.	কোর্সের মেয়াদ	১৮০ দিন
২.	সাপ্তাহিক ছুটি ও সরকারি ছুটি	৫২ দিন
৩.	ভর্তি ও রেজিস্ট্রেশন	০১ দিন
৪.	উদ্বোধন ও ওরিয়েন্টেশন	০১ দিন
৫.	পরীক্ষা গ্রহণ (সাময়িক ও চূড়ান্ত) উত্তরপত্র মূল্যায়ন ও টেবুলেশন শিট প্রস্তুত	০৫ দিন
৬.	সমাপনী ও সনদপত্র বিতরণ	০১ দিন
৭.	কোর্সের মোট কর্মদিবস	(১৮০-৬০) দিন = ১২০ দিন
৮.	কোর্সের সর্বমোট কার্যকরি ঘণ্টা (তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক)	১২০× ৫ ঘণ্টা= ৬০০ ঘণ্টা



কারিকুলামে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহের তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক ক্লাসের সময় বিভাজন

ক্রমিক নং	বিষয়	তাত্ত্বিক (ঘণ্টা)	ব্যবহারিক (ঘণ্টা)	মোট (ঘণ্টা)
১	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা (Modern Office Management)	৩৫	৬৫	১০০
২	সাঁটলিপি (Shorthand)	০৪	৯৩ (বাংলা) ৯৩ (ইংরেজি)	১৯০
৩	ব্যবসায় যোগাযোগ (Business Communication)	১০	৬৫	৭৫
৪	Basic Computer Knowledge and Application	৩৮	১৫২	১৯০
৫	Communicative English	২৮	১২	৪০
৬	যুব কার্যক্রম ও জীবনদক্ষতা উন্নয়ন (Youth Activities & Life Skill Development)	০৫	-	০৫
	সর্বমোট সময়	১২০	৪৮০	৬০০





বিষয়ে অন্তর্ভুক্ত ইউনিটসমূহের সময় বিভাজন

ক) আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা

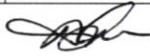
ইউনিট	বিষয়	তাত্ত্বিক (ঘণ্টা)	ব্যবহারিক (ঘণ্টা)	মোট (ঘণ্টা)
ইউনিট-১	অফিস ব্যবস্থাপনা	২	২	৪
ইউনিট-২	কর্মপরিকল্পনা	২	১	৩
ইউনিট-৩	অফিস সচিব	৩	-	৩
ইউনিট-৪	অভ্যর্থনা	১	২	৩
ইউনিট-৫	সভা	২	১	৩
ইউনিট-৬	ভ্রমণ	২	১	৩
ইউনিট-৭	বেতন ও ভাতাদি	৩	৪	৭
ইউনিট-৮	ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ	২	১১	১৩
ইউনিট-৯	নথি ব্যবস্থাপনা	৪	১৬	২০
ইউনিট-১০	রেজিস্টার	৪	১১	১৫
ইউনিট-১১	সূচিকরণ	৪	৯	১৩
ইউনিট-১২	অফিস সরঞ্জাম	১	২	৩
ইউনিট-১৩	ডাক ও যোগাযোগ	৩	৩	৬
ইউনিট-১৪	টেলিফোন	২	২	৪
	মোট	৩৫	৬৫	১০০

খ) সাঁটলিপি (Shorthand)

ইউনিট	বিষয়	তাত্ত্বিক (ঘণ্টা)	ব্যবহারিক (ঘণ্টা)	মোট (ঘণ্টা)
ইউনিট-১	সাঁটলিপি (ইংরেজি)	০২	৯৩	৯৫
ইউনিট-২	সাঁটলিপি (বাংলা)	০২	৯৩	৯৫
	মোট	০৪	১৮৬	১৯০

গ) ব্যবসায় যোগাযোগ (Business Communication)

ইউনিট	বিষয়	তাত্ত্বিক (ঘণ্টা)	ব্যবহারিক (ঘণ্টা)	মোট (ঘণ্টা)
ইউনিট-১	যোগাযোগ প্রক্রিয়া ও মডেল	৩	১	৪
ইউনিট-২	ব্যবসায় যোগাযোগ	৪	-	৪
ইউনিট-৩	যোগাযোগ মাধ্যম	১	২	৩
ইউনিট-৪	ব্যাবসায়িক পত্র	২	-	২
ইউনিট-৫	ব্যাবসায়িক পত্র লিখনের অনুশীলন (বাংলা ও ইংরেজি)	-	৬২	৬২
	মোট	১০	৬৫	৭৫







ঘ) Basic Computer knowledge and application

Unit no.	Topics	Theory (hour)	Practical (hour)	Total
Unit-1	Introduction	4	-	4
Unit-2	Operating System	4	4	8
Unit-3	Word Processing	6	10	16
Unit-4	Spread Sheet	6	10	16
Unit-5	Presentation Program	3	8	11
Unit-6	Maintenance & Trouble Shooting	2	6	8
Unit-7	Networking & Internet	2	2	4
Unit-8	Database Management System of Microsoft Access	9	14	23
Unit-9	Typing Speed (Bang. & Eng.)	2	98	100
Total		38	152	190

ঙ) যুব কার্যক্রম ও জীবনদক্ষতা উন্নয়ন (Youth Activities & Life Skill Development)

ইউনিট	বিষয়	তাত্ত্বিক (ঘণ্টা)	ব্যবহারিক (ঘণ্টা)	মোট (ঘণ্টা)
ইউনিট-১	জীবনদক্ষতা	১	-	১
ইউনিট-২	জেভার উন্নয়ন এবং প্রজনন স্বাস্থ্য	১	-	১
ইউনিট-৩	সামাজিক সমস্যা ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় যুবদের ভূমিকা	১	-	১
ইউনিট-৪	যুব কার্যক্রম, জাতীয় যুবনীতি, ২০১৭; যুব সংগঠন (নিবন্ধন এবং পরিচালনা) আইন, ২০১৫ ও বিধিমালা, ২০১৭, জাতীয় যুব কাউন্সিল (গঠন, কাঠামো, কার্যপদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা ২০২১	২	-	২
মোট		০৫	-	০৫

চ) Communicative English

Unit	Topics	Theory (hour)	Practical (hour)	Total
Unit-1	Fundamentals of Communicative English	27	-	27
Unit-2	Conversation about Important office and places	-	04	04
Unit-3	Conversation about finding out a location	-	01	01
Unit-4	Conversation in a market place	-	01	01
Unit-5	Conversation with the employer and other colleagues	-	02	02
Unit-6	Approach for Personal Need	01	01	02
Unit-7	Conversation about some important topics	-	03	03
Total		28	12	40







বিষয়ভিত্তিক নম্বর বিভাজন

ক্রমিক নং	বিষয়	তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক	মোট
১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা (Modern Office Management)	২০	৮০	১০০
২.	সাঁটলিপি (Shorthand)	-	৫০ (বাংলা) ৫০ (ইংরেজি)	১০০
৩.	ব্যবসায় যোগাযোগ (Business Communication)	২০	৮০	১০০
৪.	Basic Computer Knowledge and Application	২০	৮০	১০০
৫.	Communicative English	-	৫০	৫০
৬.	যুব কার্যক্রম ও জীবন দক্ষতা উন্নয়ন (Youth Activities & Life Skill Development)	৪০	-	৪০
৭.	উপস্থিতি ও শৃঙ্খলা	-	০৫	০৫
৮.	ভাইভা	-	০৫	০৫
	সর্বমোট নম্বর	১০০	৪০০	৫০০

মূল্যায়ন পদ্ধতি

নং	বিষয়	পরীক্ষার ধরন	১ম সাময়িক	২য় সাময়িক	৩য় সাময়িক	চূড়ান্ত	মোট নম্বর
১.	আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা (Modern Office Management)	তাত্ত্বিক	০৩	০৩	০৪	১০	২০
		ব্যবহারিক	১৫	১৫	১৫	৩৫	৮০
২.	সাঁটলিপি (Shorthand)	ব্যবহারিক (বাংলা ও ইংরেজি)	১০	১০	১০	২০	৫০
			১০	১০	১০	২০	৫০
৩.	ব্যবসায় যোগাযোগ (Business Communication)	তাত্ত্বিক	০৩	০৩	০৪	১০	২০
		ব্যবহারিক	১৫	১৫	১৫	৩৫	৮০
৪.	Basic Computer Knowledge and Application	তাত্ত্বিক	০৩	০৩	০৪	১০	২০
		ব্যবহারিক	১৫	১৫	১৫	৩৫	৮০
৫.	Communicative English	ব্যবহারিক	১০	১০	১০	২০	৫০
৬.	যুব কার্যক্রম ও জীবনদক্ষতা উন্নয়ন (Youth Activities & Life Skill Development)	তাত্ত্বিক	০৫	০৫	০৫	২৫	৪০
৭.	উপস্থিতি ও শৃঙ্খলা	ব্যবহারিক	-	-	-	০৫	০৫
৮.	ভাইভা	ব্যবহারিক	-	-	-	০৫	০৫
	সর্বমোট		৮৯	৮৯	৯২	২৩০	৫০০





... ১৪ ...





হেডিং

ক্রমিক নং	হেডিং	
১.	"A+"	৮০% এবং তার উপরে
২.	"A"	৭০%-৭৯%
৩.	"B"	৬০%-৬৯%
৪.	"C"	৫০%-৫৯%
৫.	Perticipation	৫০% এর নিচে





আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা

ইউনিট	বিষয়	সময় (ঘণ্টা)	অনুচ্ছেদ
ইউনিট-১	অফিস ব্যবস্থাপনা	৪	<p>১.১ ব্যবস্থাপনা: ধারণা, কার্যাবলী, মৌলিক নীতিমালা</p> <p>১.২ অফিস: ধারণা, প্রকৃতি, কার্যাবলী</p> <p>১.৩ অফিস ব্যবস্থাপনা: অফিস ব্যবস্থাপনা, আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ধারণা, উদ্দেশ্য, নীতিমালা, গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা</p> <p>১.৪ আধুনিক অফিসের বিভিন্ন বিভাগ ও এদের মধ্যে সমন্বয় সাধন এবং অফিস নিরাপত্তা ব্যবস্থাসমূহ</p> <p>১.৫ অফিস শিষ্টাচার, দক্ষ অফিস ব্যবস্থাপকের গুণাবলী</p>
ইউনিট-২	কর্মপরিকল্পনা	৩	<p>২.১ পরিকল্পনা: ধারণা, বৈশিষ্ট্য, পরিকল্পনার পদক্ষেপ, প্রতিবেদনের কাজের পরিকল্পনা</p> <p>২.২ পরিকল্পনার বিবেচ্য দিনলিপি সংরক্ষণ করা</p> <p>২.৩ পরিকল্পনা অনুযায়ী দিনলিপি সংরক্ষণ করা</p>
ইউনিট-৩	অফিস সচিব	৩	<p>৩.১ সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সেক্টর, কর্পোরেশন, ব্যাংক, বীমাসহ বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের পদবিন্যাস সম্পর্কে ধারণা</p> <p>৩.২ প্রধানমন্ত্রী কার্যালয়, সচিবালয়, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সেক্টর, কর্পোরেশন, ব্যাংক, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ইত্যাদির পদবিন্যাস সম্পর্কে আলোচনা</p> <p>৩.৩ অফিস সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্য, গুণাবলী এবং অফিস সচিবের পরিচর্যা</p>
ইউনিট-৪	অভ্যর্থনা	৩	<p>৪.১ অভ্যর্থনা: ধরন, গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা</p> <p>৪.২ অভ্যর্থকের দায়িত্ব, কর্তব্য, গুণাবলী</p> <p>৪.৩ অতিথি/দর্শনার্থীর শ্রেণিবিভাগ, সাক্ষাতের ব্যবস্থা</p>
ইউনিট-৫	সভা	৩	<p>৫.১ সভা: সভার প্রকারভেদ, উপকরণসহ সভাকক্ষের ব্যবস্থাপনা ও আপ্যায়ন, সভার সার্বিক তত্ত্বাবধান</p> <p>৫.২ সভার নোটিশ, আলোচ্যসূচি, কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রস্তুত, জারিকরণ ও সংরক্ষণ</p>
ইউনিট-৬	ভ্রমণ	৩	<p>৬.১ ভ্রমণ: ভ্রমণসূচি, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ভ্রমণের ব্যবস্থা, ভ্রমণকালে যানবাহন, আবসন ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা</p> <p>৬.২ ভ্রমণসূচি প্রস্তুত প্রণালী</p> <p>৬.৩ ভ্রমণ সংক্রান্ত বিবেচ্য বিষয়</p> <p>৬.৪ অগ্রিম ভ্রমণসূচি, অগ্রিম ভ্রমণ বিল উত্তোলন সমন্বয় ও অনুমোদন</p>
ইউনিট-৭	বেতন ও ভাতাদি	৭	<p>৭.১ বেতন: অগ্রিম, বকেয়া, সমন্বয়, উৎসব ভাতা, দায়িত্ব ভাতা, মহার্ঘ ভাতা ইত্যাদি</p> <p>৭.২ ক্যাশ চেক, ক্যাশ রেজিস্টার, বিল ভাউচার সংরক্ষণ ও লিখন</p> <p>৭.৩ অনলাইনে বেতন ও ভাতাদি উত্তোলন</p> <p>৭.৪ অফিস বাজেট সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণা</p>
ইউনিট-৮	ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ	১৩	<p>৮.১ ব্যাংক, ব্যাংকিং, ব্যাংকার, মক্কেল সম্পর্কে ধারণা, ব্যাংক হিসাব খোলার নিয়ম</p> <p>৮.২ ব্যাংকের শ্রেণিবিভাগ</p> <p>৮.৩ বিভিন্ন ধরনের ব্যাংক হিসাব</p> <p>৮.৪ চেক, চেকের বৈশিষ্ট্য, চেক লেখার নিয়ম</p> <p>৮.৫ বিভিন্ন প্রকার চেক, ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার</p> <p>৮.৬ ট্রেজারি চালান, রশিদ ভাউচার, ডেবিট ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, ক্যাশ বুক, পাশ বুক, ব্যাংক স্টেটমেন্ট</p> <p>৮.৭ অনলাইন ব্যাংকিং সিস্টেম, MFS (Mobile Financial System)</p>





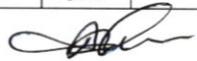


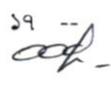


ইউনিট	বিষয়	সময় (ঘণ্টা)	অনুচ্ছেদ
ইউনিট-৯	নথি ব্যবস্থাপনা	২০	৯.১ পত্র গ্রহণ ও জারিকরণ ৯.২ ডকেটিং (ডায়েরিকরণ), নথিকরণ সম্পর্কে ধারণা, প্রয়োজনীয়তা, সুবিধা ও মৌলিক নীতিসমূহ ৯.৩ নথি: সংজ্ঞা, গুরুত্ব নথির শ্রেণিবিন্যাস ৯.৪ নথির উৎস ও শিরোনাম ৯.৫ নথি খোলা ও বন্ধকরণ পদ্ধতি, খণ্ড নথি খোলার পদ্ধতি ৯.৬ নথি সংরক্ষণ ব্যবস্থা, নথি সাজানোর পদ্ধতি/বাছাইকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ ৯.৭ নোট লিখন, খসড়া পত্র প্রণয়ন, সার-সংক্ষেপ প্রণয়ন, প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি, নথির গতিবিধি ৯.৮ ডি-নথি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা
ইউনিট-১০	সূচিকরণ	১৫	১০.১ সূচিকরণ: ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা ১০.২ সূচিকরণ প্রক্রিয়ার ধাপ, সূচিকরণের নিয়মসমূহ
ইউনিট-১১	রেজিস্টার	১৩	১১.১ রেজিস্টারের শ্রেণিবিভাগ ১১.২ রেজিস্টার খোলার পদ্ধতি, লিখন ও সংরক্ষণ
ইউনিট-১২	অফিস সরঞ্জাম	৩	১২.১ অফিস সরঞ্জামাদি সম্পর্কে ধারণা, তালিকা প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও রক্ষনাবেক্ষণ ১২.২ টেলিফোন, ফ্যাক্স, কম্পিউটার-এর ব্যবহার ১২.৩ ফটোকপিয়ার, স্ক্যানার ইত্যাদির ব্যবহার ১২.৪ যানবাহন ব্যবস্থাপনা
ইউনিট-১৩	ডাক যোগাযোগ	৬	১৩.১ ডাক যোগাযোগের গুরুত্ব, অন্তর্মুখী ডাক ও বহির্মুখী ডাক পরিচালনা ১৩.২ রেজিস্ট্রিকৃত পত্র, বীমাকৃত পত্র, পার্সেল, বুক পোস্ট, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ইএমএস, জিইপি, কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে পত্র গ্রহণ ও বিলিকরণ ১৩.৩ সার্কুলেশন প্লিপ, ফাংকিং মেশিন, উইন্ডো এনভেলোপ, ব্যক্তিগত ডাকবাক্স ১৩.৪ অফিস আদেশ, সরকারি পত্র, আধা-সরকারি পত্র, অফিস স্মারক, পরিপত্র, পৃষ্ঠাঙ্কন, প্রজ্ঞাপন, অনানুষ্ঠানিক নোট ইত্যাদি
ইউনিট-১৪	টেলিফোন	৪	১৪.১ টেলিফোনের সংজ্ঞা ও গুরুত্ব ১৪.২ টেলিফোন সৌজন্য ১৪.২ টেলিফোন ব্যবহারের নিয়মাবলী ১৪.৪ সুইচ বোর্ড
	মোট	১০০	

সাঁটলিপি (বাংলা ও ইংরেজি)

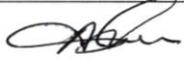
ইউনিট	বিষয়	সময় (ঘণ্টা)	তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক	
ইউনিট-১	সাঁটলিপি (ইংরেজি)	৯৫	১.১	শর্টহ্যান্ডের সংজ্ঞা, শর্টহ্যান্ডের বিবর্তনের ইতিহাস, নীতিমালা, শব্দ আরম্ভ ও শেষের নীতিমালা, ভৌগোলিক নাম, শ্রুতলিপি লিখনে গতি বৃদ্ধির উপায়	ইংরেজি সাঁটলিপি: বর্ণমালা Lesson 1-50 পর্যন্ত অনুশীলন
			১.২	-	Dictation & Transcription: Paragraph 70, 80, 90, 100 wpm
ইউনিট-২	সাঁটলিপি (বাংলা)	৯৫	২.১	-	বাংলা সাঁটলিপি: বর্ণমালা পাঠ ১-৫০ পর্যন্ত, অনুচ্ছেদ হতে শ্রুতলিপি লিখন এবং অনুবাদ: প্রতি মিনিটে ৫০, ৬০, ৭০, ৮০ শব্দ
	মোট	১৯০			



--- ১৭ ---
   

ব্যবসায় যোগাযোগ (Business Communication)

ইউনিট	বিষয়	সময় (ঘণ্টা)	অনুচ্ছেদ
ইউনিট-১	যোগাযোগ প্রক্রিয়া ও মডেল	৪	১.১ যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় আবশ্যিকীয় উপাদানসমূহ ১.২ Feed-back সম্পর্কে ধারণা, কার্যকর Feed-back -এর নীতিমালা, এনকোডিং বনাম ডিকোডিং ১.৩ যোগাযোগ মডেলের অর্থ, কার্যাবলি, সীমাবদ্ধতা ১.৪ যোগাযোগ প্রক্রিয়া ও যোগাযোগ মডেলের মধ্যে পার্থক্য
ইউনিট-২	ব্যবসায় যোগাযোগ	৪	২.১ যোগাযোগ ও ব্যবসায় যোগাযোগের সংজ্ঞা, বৈশিষ্ট্য, প্রকারভেদ, গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা ২.২ যোগাযোগের উদ্দেশ্য ও কার্যাবলী ২.৩ যোগাযোগের নীতিমালা, উত্তম যোগাযোগের আবশ্যিকীয় বৈশিষ্ট্যাবলি ২.৪ যোগাযোগের সাত 'সি' তত্ত্ব ও কার্যকর যোগাযোগের ক্ষেত্রে ফিডব্যাকের ভূমিকা ২.৫ যোগাযোগ প্রতিবন্ধকতা সম্পর্কে ধারণা, যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতাসমূহ ও তা দূর করার উপায়
ইউনিট-৩		৩	৩.০ চিঠিপত্র, দৈনিক পত্রিকা, রেডিও টেলিভিশন, সিনেমা, ম্যাগাজিন, জার্নাল, বিজ্ঞাপন, ফ্যাক্স (FAX), টেলেক্স (TELEX), টেলিফোন: আইএসডি (ISD), এনডরিউডি (NWD), পিএবিএক্স (PABX) এসটিডি (STD) জিইপি (GEP), ইএমএস (EMS), Internet, E-mail, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ইত্যাদির অনুশীলন
ইউনিট-৪	ব্যবসায়িক পত্র	২	৪.১ বাণিজ্যিক পত্রের শিরোনাম, সূত্র, তারিখ, অভ্যন্তরীণ ঠিকানা, বিষয় শিরোনাম, সম্ভাষণ, বিষয়বস্তু, বিদায় সম্ভাষণ, স্বাক্ষর ও সংযোজনী ৪.২ বাণিজ্যিক পত্রের বিভিন্ন মুদ্রণ শৈলী/কাঠামো: সম্পূর্ণ পার্শ্ব সমান, পার্শ্ব সমান, অর্ধ-পার্শ্ব সমান, খাঁজ কাটা ও মৌলিক পদ্ধতি ৪.৩ বাণিজ্যিক পত্র লিখনের মৌলিক নীতিমালা
ইউনিট-৫	ব্যবসায়িক পত্র লিখনের অনুশীলন (বাংলা ও ইংরেজি)	৬২	৫.১ বেসরকারি পত্র ৫.২ চাকরির বিজ্ঞাপন, চাকরির আবেদনপত্র, নিয়োগপত্র, যোগদান পত্র ৫.৩ অনুসন্ধান পত্র: ব্যক্তি, পণ্য এবং প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত অনুসন্ধানপত্র ৫.৪ বিক্রয় প্রস্তাব, মূল্য অনুসন্ধান ও ফরমায়েশ পত্র ৫.৫ প্রচার পত্র ৫.৬ পাওনা আদায় ও তাগিদপত্র ৫.৭ অভিযোগ ও মূল্য ক্ষতিপূরণ পত্র ৫.৮ গণমাধ্যমে পত্রাদি লিখন ৫.৯ প্রতিবাদলিপি লিখন ৫.১০ দরপত্র বা টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি ও নিলাম বিজ্ঞপ্তি ৫.১১ বিজ্ঞাপন ৫.১২ ব্যাংক ও বীমা সংক্রান্ত পত্র ৫.১৩ ইনভেন্ট ও ইনভয়েস ৫.১৪ ব্যবসায়িক প্রতিবেদন ৫.১৫ এলসি ৫.১৬ নোটিশ/অবগতকরণ পত্র ৫.১৭ ব্যাংক স্বচ্ছলতার সনদ ৫.১৮ ব্যাংক ঋণের জন্য আবেদন ৫.১৯ সুপারিশ পত্র
মোট =		৭৫	







--- ১৮ ---





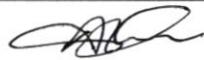
Basic Computer Knowledge and Application

ইউনিট	বিষয়	সময় (ঘণ্টা)	অনুচ্ছেদ
Unit-1	Introduction	04	1.1 Introduction and history of computer 1.2 Classification of computer 1.3 Different parts of computer a) Physical, b) Logical 1.4 Memory 1.5 Input & Output Devices a) Key board, b) Printer, c) Monitor d) Modem e) Scanner f) Headphone and Speaker g) Web camera
Unit-2	Operating System	08	2.1 Introduction of OperatingSystem-Windows/Linux 2.2 HDD Removable Drive 2.3 Handling of Pen drive 2.4 Changing Desktop, Setting Screen saver & password. Formatting, Drives 2.5 Use of Key Board and Mouse 2.6 Installation of package Software 2.7 Create Folder 2.8 File saving in a Folder in different Drives 2.9 Find File
Unit-3	Word Processing	116	3.1 Introduction to Microsoft word Program. 3.2 Introduction to Editing Screen/Window of MS-word 3.3 Basic operation with a file. a) Starting with a new file/Document, b) Saving the Document/file c) Closing File or Document. d) Opening or Retrieving an existing Document./File 3.4 Formatting and Editing Documents, Text Enhancing, cut/copy & paste Super-script, Sub-Script, Find, Replace 3.5 Page setup and viewing pages/Documents. 3.6 Bullets and Numbering, column, symbol, inserting & editing picture, changing Font, Text Direction, Border & Shading 3.7 Header and Footer, Inserting page Numbers, Foot note. 3.8 Searching and Replacing Characters in a Document 3.9 Check and Correct spelling and Grammar 3.10 Working with table 3.11 Macro, paragraph setting, Mail Merge, equation, Writing. 3.12 Protect document, Word Art. 3.13 Using Bangla Font 3.14 Printing technique 3.15 Computer Typing

[Handwritten Signature]

--- ১৯ --- *[Handwritten Signatures]*

ইউনিট	বিষয়	সময় (ঘণ্টা)	অনুচ্ছেদ
Unit-4	Spread Sheet	16	4.1 Creating a new work sheet, Insert & Deletion of Worksheet, Column, Row, Header & Footer. 4.2 Sort, Filter, Sub Total. 4.3 Formula & Functions, 4.4 Conditional Formatting. Hide/unhide, ascending/Descending, Top 10, Warp test, Merge cell, split cell. 4.5 Creating Charts or Graphs. 4.6 Tricks and tips, page setup, print. 4.7 Printing technique 4.8 Result sheet & Salary sheet
Unit-5	Presentation of Program	11	5.1 Creating Power Point Presentation 5.2 Using templates and wizards. 5.3 Graphics and special effects. 5.4 Slide show presentation.
Unit-6	Maintenance & Troubles Shooting skills.	08	6.1 Anti-Virus Installation and Computer Virus Protection. 6.2 Using Control Panel. 6.3 Using different types of Port & Connections 6.4 Cyber Security
Unit-7	Networking & Internet	04	7.1 Concept of Network. 7.2 Creating dial-up-connection 7.3 Website Browsing. 7.4 Creation of E-mail account & Checking mail. 7.5 File Sharing.
Unit-8	Database Management System of Microsoft Access	23	8.1 Introduction: Database, Data, Data type, Data Field, Record, Data Cell, Elements of Database, Database of objects 8.2 Office Button: Creating a new File, Printing, Prepare, send, Publish, Close, Discuss the -Microsoft Access options 8.3 Home Ribbon: Template Categories, Blank access database, Table create, Table field, Advance, Go to Select etc. 8.4 Ribbon: Table Design, Forms Design, Report Design, Query Wizard, Query Design, Macro etc. 8.5 External Data Ribbon: Import/Export data of a table 8.6 Database Tools Ribbon: Table Relationship with Primary key, Knowledge of visual Basic 8.7 Datasheet Ribbon: Data Table, Query Data, Forms Data, Report Data and Macro Data
Total		190	




Communicative English

ইউনিট	বিষয়	সময় (ঘণ্টা)	অনুচ্ছেদ
Unit-1	Fundamentals of Communicative English	27	1.1 Basic rules of speaking English 1.2 Introducing to Vocabulary (Greeting, introducing oneself, requests, suggestions, expressing gratitude's, regrets, forms of apologizing, common words) 1.3 Introducing to listening & speaking ability 1.4 Illustration and differences of American English and British English in some context 1.5 Common mistakes in some pronunciation (mispronounced) that used frequently 1.6 Sentences & their Structures 1.7 Tense 1.8 Preposition 1.9 Subject - verb agreement, 1.10 Adjectives 1.11 Adverbs 1.12 modals
Unit-2	Conversation about Important Office and places	04	2.1 Discussion with a bank official 2.2 Conversation with a doctor 2.3 To seek help from police and fire service 2.4 Passport and immigration formalities
Unit-3	Coversation about finding out a location	01	3.0 Inquiring destination
Unit-4	Conversation in a market place	01	4.0 Bargaining skill
Unit-5	Coversation with the employer and other colleagues	02	5.1 Introducing to senior and other colleagues 5.2 To be familiar with official rules and decorum
Unit-6	Approach for personal need	02	6.0 How to approach for need
Unit-7	Dictionary use and Terminology	-	7.0 Extempore (উপস্থিত বক্তৃতা)
Unit-8	Conversation about some Important topics	03	8.1 Employer/recruitment authority as a freelancer about Freelancing Tender Biding 8.2 Employer while facing a viva-voce
	Total	40	

(Signature)

... ২১ *(Signature)* *(Signature)*

যুব কার্যক্রম ও জীবন দক্ষতা উন্নয়ন (Youth Activities & Life Skill Development)

ইউনিট	বিষয়	সময় (ঘণ্টা)	অনুচ্ছেদ
ইউনিট-১	যুব কার্যক্রম ও জীবনদক্ষতা উন্নয়ন	০২	<p>১.১ মূল্যবোধ, সামাজিক, পারিবারিক, ধর্মীয় ও নৈতিক</p> <p>১.২ মূল্যবোধ, সততা, মূল্যবোধের পরিবর্তন।</p> <p>১.৩ ইতিবাচক চিন্তা, মনোভাব ও চিন্তা-ভাবনা কী, এর উপকারিতা, ইতিবাচক মনোভাব/ চিন্তা গঠনের বিভিন্ন ধাপ।</p> <p>১.৪ শিষ্টাচার, আদব-কায়দার সামাজিক ও ধর্মীয় গুরুত্ব।</p> <p>১.৫ ব্যক্তিত্ব উন্নয়ন, ব্যক্তিত্ব উন্নয়নের পন্থা ও পদ্ধতি, আত্মসম্মানবোধ/ আত্মমর্যাদাবোধ, ইতিবাচক ব্যক্তিত্ব গঠনের গুরুত্ব।</p> <p>১.৬ পরিবারের সদস্যবর্গের সাথে সম্পর্ক, সমাজের বিভিন্ন শ্রেণির মানুষের সাথে সম্পর্ক, অফিসের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক, প্রতিবেদীদের সাথে সম্পর্ক।</p> <p>১.৭ নেতৃত্ব, নেতৃত্বের ধরন ও প্রকারভেদ</p> <p>১.৮ যুব কার্যক্রম, জাতীয় যুবনীতি ২০১৭ যুব সংগঠন (নিবন্ধন এবং পরিচালনা) আইন ২০১৫ ও বিধিমালা ২০১৭, জাতীয় যুব কাউন্সিল বিধিমালা-২০২১</p>
ইউনিট-২	জেডার উন্নয়ন ও প্রজনন স্বাস্থ্য	০১	<p>২.১ জেডার উন্নয়ন</p> <p>২.২ সিদ্ধান্ত গ্রহণে নারীর অংশগ্রহণের গুরুত্ব</p> <p>২.৩ প্রজনন স্বাস্থ্য, নিরাপদ মাতৃত্ব, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি</p> <p>২.৪ এইচআইভি/ এইডস</p> <p>২.৫ বিভিন্ন যৌনরোগ</p>
ইউনিট-৩	সামাজিক সমস্যা	০১	<p>৩.১ মূল্যবোধের অবক্ষয়</p> <p>৩.২ পারিবারিক ও সামাজিক জীবনে মূল্যবোধের অবক্ষয়ের নেতিবাচক প্রভাব</p> <p>৩.৩ ধূমপান, মাদকাসক্তি, যৌতুক, নারী নির্যাতন, বেকারত্ব ও সন্ত্রাস, জঙ্গিবাদ, বাল্য বিবাহ এবং মানব পাচার</p>
ইউনিট-৪	প্রাকৃতিক দুর্যোগে যুবদের ভূমিকা	০১	<p>৪.১ বিভিন্ন ধরনের প্রাকৃতিক দুর্যোগ সম্পর্কে ধারণা।</p> <p>৪.২ প্রাকৃতিক দুর্যোগ-এর পূর্ববর্তী ও পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে ধারণা।</p> <p>৪.৩ পুনর্বাসন কার্যক্রমে যুবদের ভূমিকা।</p>
	মোট	০৫	

তথ্যসূত্র

- ১। অফিস ব্যবস্থাপনা এবং দাপ্তরিক কার্যশিক্ষা, ব্যাংকিং পদ্ধতি ও নথিকরণ সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা
- পেয়ার আহমদ চৌধুরী
- ২। অফিস ব্যবস্থাপনা- মোদাচ্ছের বিল্লাহ/সুফিয়া আক্তার/নজরুল ইসলাম (কমার্স পাবলিকেশন্স)
- ৩। ব্যবসায়িক যোগাযোগ ও সচিবের কর্ম-প্রণালী- ডঃ শ্যাম সুন্দর কর্মকার
- ৪। Business Communication & Report Writing- মোশারফ হোসেন ও শরিয়ত উল্লাহ
(দি যমুনা পাবলিকেশন্স)
- ৫। ব্যবসায় যোগাযোগ- বাদশাহ আলমগীর
- ৬। সাচিবিক বিদ্যা- মুহাম্মদ আবু হারিস ও মোঃ নজরুল ইসলাম
- ৭। বহুভাষী সাঁটলিপি-আবদুল মান্নান সরকার
- ৮। Computer- প্রকৌশলী মজিবুর রহমান (ইউনিট ১-২)
- ৯। Computer মাহবুব-উর রহমান (ইউনিট ৩-৭)
- ১০। মাইক্রোসফট অফিস ২০০৭/২০১০/২০১৩ অপগ্রেডিং ম্যানুয়াল-শাহজাহান সজীব
- ১১। নিজের প্রচেষ্টায় কম্পিউটার শিখি- প্রকৌশলী মোঃ মোফাজ্জল হোসেন
- ১২। সহজ পদ্ধতিতে কম্পিউটার শেখা- মোঃ জসিম উদ্দিন
- ১৩। দপ্তর বিজ্ঞান প্রশিক্ষণ কোর্সের কারিকুলাম- বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড
- ১৪। অফিস ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স- স্কিটি
- ১৫। পার্সোনাল ম্যানেজমেন্ট- বিআইএম


শাহ মোঃ আরিফুর রহমান
সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।


মোঃ জাকরিয়া জামিল
সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।


ফারিস্তা নিশাত
উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


মোঃ হামিদুর রহমান
উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ)


মোঃ মানিকহার রহমান (উপসচিব)
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

