



বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ও

প্রাক্কলিত বাজেট প্রস্তাব

অর্থবছর: ২০২৬-২৭



মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমি

সাভার, ঢাকা

www.fta.fisheries.gov.bd

প্রভাবিত বার্ষিক প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা পরিকল্পনার মাসওয়ারী পরিসংখ্যান (২০২৬-২৭ অর্থ বছর)

ক্রমিক. নং	মাসের নাম	মাসওয়ারী ব্যাচ সংখ্যা				মোট দিনের সংখ্যা	মোট অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা
		প্রশিক্ষণ	ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ	কর্মশালা	মোট ব্যাচ সংখ্যা		
০১.	আগস্ট, ২০২৬	০	০	১	১	১	৩৭
০২.	সেপ্টেম্বর, ২০২৬	৩	১	০	৪	১৪	৮০
০৩.	অক্টোবর, ২০২৬	৩	১	০	৪	১৬	৭৬
০৪.	নভেম্বর, ২০২৬	০	১	১	২	৬	৩৫
০৫.	নভেম্বর- ডিসেম্বর, ২০২৬	১	০	০	১	৪০	২৪
০৬.	ডিসেম্বর, ২০২৬	০	১	০	১	১	১৯
০৭.	ডিসেম্বর, ২০২৬-ফেব্রুয়ারী, ২০২৭	১	০	০	১	৪০	২৪
০৮.	ফেব্রুয়ারি, ২০২৭	২	১	০	৩	৯	৬৭
০৯.	মার্চ, ২০২৭	০	১	০	১	১	১৯
১০.	মার্চ- এপ্রিল, ২০২৭	১	০	০	১	৫	২০
১১.	এপ্রিল, ২০২৭	১	১	১	৩	১১	৪৪
১২.	মে, ২০২৭	২	১	০	৩	১১	৫৯
১৩.	মে- জুন, ২০২৭	১	০	১	২	১০	৩২
১৪.	জুন, ২০২৭	০	১	০	১	১	৮
মোট		১৫	৯	৪	২৮	১৬৬	৫৪৪

প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার বিষয়সমূহ (২০২৬-২৭)

ক্রমিক. নং	প্রশিক্ষণের বিষয়
০১.	Training on Fisheries Resource Survey System: Capacity Building Towards Quality Data Collection (2 Batch).
০২.	Biosecurity and Disease Control Standards in Fish and Shrimp Health Management
০৩.	English Language Skill Development Course (2 Batch)
০৪.	Training on Generative AI in Modern Administration.
০৫.	Basic Training Course for Entry Level Officers of DoF (2 Batch)
০৬.	Training on Project Appraisal and Formulation of Development Project Proforma (DPP)
০৭.	Advanced Training Course on PPR-2025 & e-GP Systems (2 Batch)
০৮.	Training on Policy Planning & Management Course (PPMC) for Deputy Directors
০৯.	Training on Office Administration & Governance for DFO and SAD
১০.	Training on Marine Fisheries Management Based on Modern Technology and Legal Framework
১১.	Training on Freshwater Fisheries Management Based on Modern Technology and Legal Framework

প্রস্তাবিত কর্মশালা/সেমিনার পরিকল্পনার বিষয়সমূহ (২০২৬-২৭)

ক্রমিক. নং	কর্মশালা/সেমিনার বিষয়
০১.	Validation Workshop on Training Plan and Budget Allocation for 2027-28 Fiscal Year
০২.	Module Formulation Workshop for Policy Planning & Management Course (PPMC)
০৩.	Module Formulation Workshop on Office Administration & Governance for DFO & SAD
০৪.	Module Formulation Workshop on Freshwater Fisheries Management Based on Modern Technology and Legal Framework

প্রস্তাবিত ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার বিষয়সমূহ (২০২৬-২৭)

উল্লিখিত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজনের পাশাপাশি একডেমিতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দাপ্তরিক কাজে সক্ষমতা বৃদ্ধি ও কর্মসহায়ক পরিবেশ সমুন্নত রাখার লক্ষ্যে সমসাময়িক বিভিন্ন বিষয়ের ওপর ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়ে থাকে।

ক্রমিক. নং	ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ বিষয়
০১.	In-House Training on taking cash advances and their reconciliation for organizing events like training, workshops, and seminars.
০২.	In-House Training on preparation of broadsheet replies to audit objections and the process of settling audit objections.
০৩.	In-House Training on Self-Tax Assessment, Tax Return Preparation and VAT Applicability.
০৪.	In-House Training on ACR Management
০৫.	In-House Training on listing, storing, and management of office equipment, inventory, and assets.
০৬.	Cyber Security Act 2026 and Social Media Usage Guidelines for Government Organizations 2019
০৭.	In-House Training on Drafting Methods of Official Letters, File Classification, Record Keeping and Register Management
০৮.	In-House Training on Dormitory Management, Professional Catering Services and Hygiene Compliance
০৯.	In-House Training on documenting in Google Drive and other cloud storage.

প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সময়ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা (Gantt Chart)

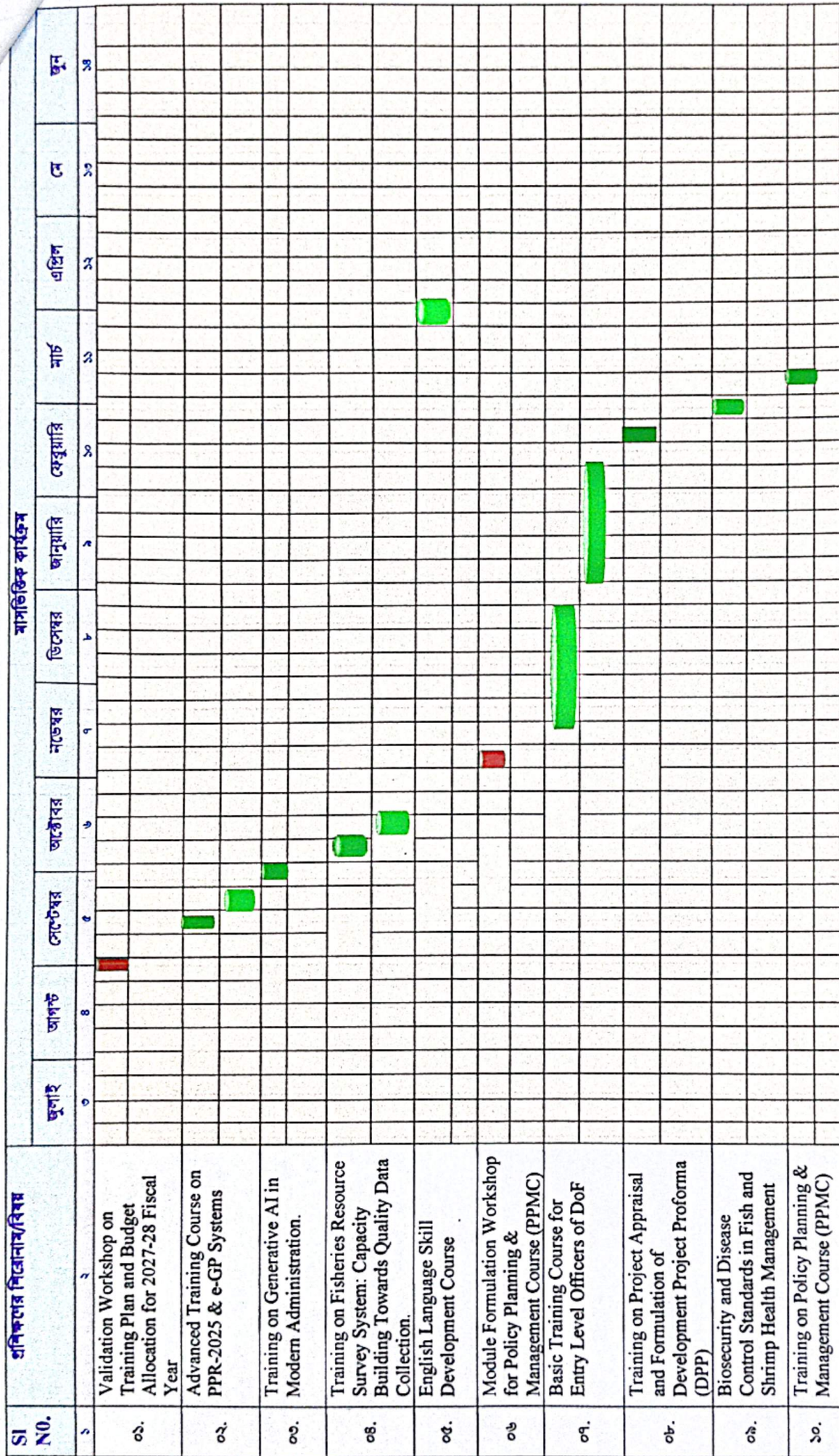
একটি প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উন্নয়ন এবং কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য পরিকল্পিত প্রশিক্ষণ অপরিহার্য। তবে যেকোনো প্রশিক্ষণ কর্মসূচি তখনই সফল হয়, যখন সেটি সুনির্দিষ্ট সময়সীমা এবং সুশৃঙ্খল পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিচালিত হয়। প্রস্তাবিত ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচিটি যেন নিখুঁতভাবে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করা যায়, সেই লক্ষ্যেই এই বিশদ পরিকল্পনা তৈরি করা হয়েছে।

এই পরিকল্পনার একটি সামগ্রিক এবং ভিজ্যুয়াল (Visual) রূপরেখা নিচে একটি Gantt Chart (গ্যান্ট চার্ট)-এর মাধ্যমে উপস্থাপন করা হলো। এই চার্টটি আমাদের প্রশিক্ষণের প্রতিটি বিষয়কে সময়োপযোগীভাবে সম্পন্ন করতে সাহায্য করবে।

প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সুনির্দিষ্ট সময়সূচি (Gantt Chart):

Sl No.	Title of Course	Days	No. of Batch	Jul/ 26	Aug/ 26	Sept/ 26	Oct/ 26	Nov/ 26	Dec/ 26	Jan/ 27	Feb/ 27	Mar/ 27	April/ 27	May/ 27
1.	Validation Workshop on Training Plan and Budget Allocation for 2027-28 Fiscal Year	1	1		31									
2.	Advanced Training Course on PPR-2025 & e-GP Systems	5	2			13-17 & 20-24								
3.	Training on Generative AI in Modern Administration.	3	1			28-30								
4.	Training on Fisheries Resource Survey System: Capacity Building Towards Quality Data Collection.	5	2				4-8 & 11-15							
5.	English Language Skill Development Course	5	2				25-29					28 Mar-1 April		
6.	Module Formulation Workshop for Policy Planning & Management Course (PPMC)	5	1					1-5						
7.	Basic Training Course for Entry Level Officers of DoF	40	2					12 Nov-21 Dec	31 Dec-8 Feb					
8.	Training on Project Appraisal and Formulation of Development Project Proforma (DPP)	5	1							14-18				
9.	Biosecurity and Disease Control Standards in Fish and Shrimp Health Management	3	1							23-25				
10.	Training on Policy Planning & Management Course (PPMC) for Deputy Directors	5	1									4-8		
11.	Module Formulation Workshop on Office Administration & Governance for DFO & SAD	5	1									18-22		
12.	Module Formulation Workshop on Freshwater Fisheries Management Based on Modern Technology and Legal Framework	5	1									25-29		
13.	Training on Office Administration & Governance for DFO and SAD	5	1											2-6
14.	Training on Marine Fisheries Management Based on Modern Technology and Legal Framework	5	1											23-27
15.	Training on Freshwater Fisheries Management Based on Modern Technology and Legal Framework	5	1											30 May-3 June
16.	In-House Training					3	18	9	24		21	2	12	10
														7

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পর্যায়ভিত্তিক রূপরেখা (Gantt Chart)



SI NO.	প্রশিক্ষণের শিরোনাম/বিষয়	মাসভিত্তিক কার্যক্রম										
		জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে
১.	for Deputy Directors											
২.	Module Formulation Workshop on Office Administration & Governance for DFO & SAD											
৩.	Module Formulation Workshop on Freshwater Fisheries Management Based on Modern Technology and Legal Framework											
৪.	Training on Office Administration & Governance for DFO and SAD											
৫.	Training on Marine Fisheries Management Based on Modern Technology and Legal Framework											
৬.	Training on Freshwater Fisheries Management Based on Modern Technology and Legal Framework											
৭.	In-House Training											

সূচি:

■ প্রশিক্ষণ

■ ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ

■ কর্মশালা

প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির কৌশলগত রূপরেখা (মেয়াদ, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা ও প্রেড এবং অর্থের উৎস)

ক্র. নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	মাসের নাম	সম্ভাব্য তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা (বাচ প্রতি)	অংশগ্রহণকারীর ধরণ (প্রেড)	মেয়াদ (দিন)	প্রশিক্ষক	রাজস্ব
০১.	Advanced Training Course on PPR-2025 & e-GP Systems (1 st Batch)	সেপ্টেম্বর, ২০২৬	১৩.০৯.২০২৬- ১৭.০৯.২০২৬	২৪	৫ম, ৬ষ্ঠ, ৯ম	৫	বিভাগীয় প্রশিক্ষক/বিষয় বিশেষজ্ঞ/ম্যাকান্টি	রাজস্ব
০২.	Advanced Training Course on PPR-2025 & e-GP Systems (2 nd Batch)	সেপ্টেম্বর, ২০২৬	২০.০৯.২০২৬- ২৪.০৯.২০২৬	২৪	৫ম, ৬ষ্ঠ, ৯ম	৫	ই	রাজস্ব
০৩.	Training on Generative AI in Modern Administration.	সেপ্টেম্বর, ২০২৬	২৮.০৯.২০২৬- ৩০.০৯.২০২৬	২৪	৬ষ্ঠ, ৯ম	৩	ই	রাজস্ব
০৪.	Training on Fisheries Resource Survey System: Capacity Building Towards Quality Data Collection (1 st Batch)	অক্টোবর, ২০২৬	০৪.১০.২০২৬- ০৮.১০.২০২৬	২৪	৬ষ্ঠ, ৯ম, ১০ম	৫	ই	রাজস্ব
০৫.	Training on Fisheries Resource Survey System: Capacity Building Towards Quality Data Collection (2 nd Batch)	অক্টোবর, ২০২৬	১১.১০.২০২৬- ১৫.১০.২০২৬	২৪	৬ষ্ঠ, ৯ম, ১০ম	৫	ই	রাজস্ব
০৬.	English Language Skill Development Course (1 st Batch)	অক্টোবর, ২০২৬	২৫.১০.২০২৬- ২৯.১০.২০২৬	২০	৫ম, ৬ষ্ঠ, ৯ম	৫	ই	রাজস্ব
০৭.	Basic Training Course for Entry Level Officers of DoF (1 st Batch)	নভেম্বর- ডিসেম্বর, ২০২৬	১২.১১.২০২৬- ২১.১২.২০২৬	২৪	৯ম	৪০	ই	রাজস্ব
০৮.	Basic Training Course for Entry Level Officers of DoF (2 nd Batch)	ডিসেম্বর, ২০২৬- ফেব্রুয়ারী, ২০২৭	০১.১২.২০২৬- ০৮.০২.২০২৭	২৪	৯ম	৪০	ই	রাজস্ব
০৯.	Training on Project Appraisal and Formulation of Development Project Proforma (DPP)	ফেব্রুয়ারী, ২০২৭	১৪.০২.২০২৭- ১৮.০২.২০২৭	২৪	৫ম, ৬ষ্ঠ	৫	ই	রাজস্ব
১০.	Biosecurity and Disease Control Standards in Fish and Shrimp Health Management	ফেব্রুয়ারী, ২০২৭	২৩.০২.২০২৭- ২৫.০২.২০২৭	২৪	৬ষ্ঠ, ৯ম	৩	ই	রাজস্ব
১১.	English Language Skill Development Course (2 nd Batch)	মার্চ- এপ্রিল, ২০২৭	২৮.০৩.২০২৭- ০১.০৪.২০২৭	২০	৫ম, ৬ষ্ঠ, ৯ম	৫	ই	রাজস্ব

ক্র. নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	মাসের নাম	সভার তারিখ	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা (যোচা প্রতি)	অংশগ্রহণকারীর ধরণ (শ্রেণি)	মেয়াদ (দিন)	প্রশিক্ষক	রাজস্ব
১২.	Training on Policy Planning & Management Course (PPMC) for Deputy Directors	এপ্রিল, ২০২১	০৪.০৪.২০২১- ০৮.০৪.২০২১	২০	৪র্থ	৫	ই	রাজস্ব
১৩.	Training on Office Administration & Governance for DFO and SAD	মে, ২০২১	০২.০৫.২০২১- ০৬.০৫.২০২১	২০	৫ম	৫	ই	রাজস্ব
১৪.	Training on Marine Fisheries Management Based on Modern Technology and Legal Framework	মে, ২০২১	২৩.০৫.২০২১- ২৭.০৫.২০২১	২০	৬ষ্ঠ, ৯ম	৫	ই	রাজস্ব
১৫.	Training on Freshwater Fisheries Management Based on Modern Technology and Legal Framework	মে- জুন, ২০২১	৩০.০৫.২০২১- ০৩.০৬.২০২১	২০	৬ষ্ঠ, ৯ম	৫	ই	রাজস্ব
				৩৩৬		১৪১		

প্রস্তাবিত কর্মশালা/সেমিনার কর্মসূচির কৌশলগত দৃষ্টান্ত (মেয়াদ, প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা ও শ্রেণি এবং অর্থের উৎস)

ক্র. নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	মাসের নাম	সভার তারিখ	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা (যোচা প্রতি)	অংশগ্রহণকারীর ধরণ (শ্রেণি)	মেয়াদ (দিন)	প্রশিক্ষক	ব্যয়ের উৎস
০১.	Validation Workshop on Training Plan and Budget Allocation for 2027-28 Fiscal Year	আগস্ট, ২০২৬	০১.০৮.২০২৬	৩৭	১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ, ৫ম, ৬ষ্ঠ, ৯ম	১	বিভাগীয় প্রশিক্ষক/বিষয় বিশেষজ্ঞ/ফ্যাকাল্টি	রাজস্ব
০২.	Module Formulation Workshop for Policy Planning & Management Course (PPMC)	নভেম্বর, ২০২৬	০১.১১.২০২৬- ০৫.১১.২০২৬	১৬	ই	৫	ই	রাজস্ব
০৩.	Module Formulation Workshop on Office Administration & Governance for DFO & SAD	এপ্রিল, ২০২৭	১৮.০৪.২০২৭- ২২.০৪.২০২৭	১৬	ই	৫	ই	রাজস্ব

০

১৪

ক্র. নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	মাসের নাম	সম্ভাব্য তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা (বাচ প্রতী)	অংশগ্রহণকারীর ধরণ (শ্রেণি)	মেয়াদ (দিন)	প্রশিক্ষক
০৪.	Module Formulation Workshop on Freshwater Fisheries Management Based on Modern Technology and Legal Framework	এপ্রিল, ২০২৭	২৫.০৪.২০২৭- ২৯.০৪.২০২৭	১২	এ	৫	এ
	মোট			৮১		১৬	

প্রস্তাবিত ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ কর্মসূচির কৌশলগত রূপরেখা (মেয়াদ, প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা ও শ্রেণি এবং অর্থের উৎস)

ক্র. নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	মাসের নাম	সম্ভাব্য তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা (বাচ প্রতী)	অংশগ্রহণকারীর ধরণ (শ্রেণি)	মেয়াদ (দিন)	প্রশিক্ষক	ব্যয়ের উৎস
০১.	In-House Training on taking cash advances and their reconciliation for organizing events like training, workshops, and seminars.	সেপ্টেম্বর, ২০২৬	০৩.০৯.২০২৬	৮	এফটিএ, সাভার এর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১	বিভাগীয় প্রশিক্ষক/বিষয় বিশেষজ্ঞ/ক্যাকাটি	রাজস্ব
০২.	In-House Training on preparation of broadsheet replies to audit objections and the process of settling audit objections.	অক্টোবর, ২০২৬	১৮.১০.২০২৬	৮	এফটিএ, সাভার এর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১	এ	রাজস্ব
০৩.	In-House Training on Self-Tax Assessment, Tax Return Preparation and VAT Applicability.	নভেম্বর, ২০২৬	০৯.১১.২০২৬	১৯	এফটিএ, সাভার এর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১	এ	রাজস্ব
০৪.	In-House Training on ACR Management	ডিসেম্বর, ২০২৬	২৪.১২.২০২৬	১৯	এফটিএ, সাভার এর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১	এ	রাজস্ব
০৫.	In-House Training on listing, storing, and management of office equipment, inventory, and assets.	ফেব্রুয়ারী, ২০২৭	২১.০২.২০২৭	১৯	এফটিএ, সাভার এর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১	এ	রাজস্ব
০৬.	In-House Training on Cyber Security Act 2026 and Social Media Usage Guidelines for Government Organizations 2019	মার্চ, ২০২৭	০২.০৩.২০২৭	১৯	এফটিএ, সাভার এর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১	এ	রাজস্ব

ক্র. নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	মাসের নাম	সম্ভাব্য তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা (ব্যাচ প্রতি)	অংশগ্রহণকারীর ধরণ (শ্রেণি)	সেয়ার (দিন)	প্রশিক্ষক
০৭.	In-House Training on Drafting Methods of Official Letters, File Classification, Record Keeping and Register Management	এপ্রিল, ২০২৭	১২.০৪.২০২৭	৮	এফটিএ, সাভার এর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১	এ
০৮.	In-House Training on Dormitory Management, Professional Catering Services and Hygiene Compliance	মে, ২০২৭	১০.০৫.২০২৭	১৯	এফটিএ, সাভার এর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১	এ
০৯.	In-House Training on documenting in Google Drive and other cloud storage.	জুন, ২০২৭	০৭.০৬.২০২৭	৮	এফটিএ, সাভার এর কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১	এ
	মোট			১২৭		১	১

D

