



Course For Grade 17-20 Employees

25. Fundamental Training Course (মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স) for Grade 17-20 Employees

স্থান	সকল আরপিএটিসি
কোর্সের সংখ্যা	০৬টি
সময়	১২ দিন
তারিখ	১৯-৩০ জুলাই ২০২৬ ০৯-২০ আগস্ট ২০২৬ ১৩-২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৬ ২০-৩১ ডিসেম্বর ২০২৬ ০২-১৩ মে ২০২৭ ০৬-১৭ জুন ২০২৭
প্রশিক্ষণের ধরন	আবাসিক/অনাবাসিক
প্রশিক্ষণার্থীদের আনুমানিক সংখ্যা	প্রতি কোর্সে ৩৫ জন
প্রশিক্ষণার্থীদের যোগ্যতা	১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারী
মনোনয়নের পদ্ধতি	আরপিএটিসিসমূহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ, সংস্থা এবং অফিসসমূহে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়নের জন্য আমন্ত্রণ জানাবে এবং প্রতিষ্ঠানসমূহ সরাসরি আরপিএটিসিতে মনোনয়নপত্র প্রেরণ করবে।
মনোনয়ন প্রেরণের শেষ সময়	কোর্স শুরুর ০৭দিন পূর্ব পর্যন্ত

কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

- ক) দেশের মৌলিক বিষয় সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা প্রদান এবং তাদের মধ্যে দেশপ্রেম জাগ্রত করা;
খ) প্রশিক্ষণার্থীদের মৌলিক বিধিবিধান সম্পর্কে ধারণা প্রদান; এবং
গ) আচরণ ও শৃংখলা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের সচেতনতা বৃদ্ধি করা।

দিনের বিভাজন

সময়	১২ দিন
সাপ্তাহিক ছুটি	২ দিন
কর্মদিবস	১০ দিন
	ক) উদ্বোধন ১/৪ দিন
	খ) সমাপন ১/৪ দিন
	গ) শিক্ষাসফর/মাঠ পরিদর্শন ১ দিন
	ঘ) পরীক্ষা/অনুশীলন ১/৪ দিন
	ঙ) সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ১/৪ দিন
মোট	২ দিন

ব্রাশরুমের সেশনের জন্য দিন থাকে $৮ \times (\text{প্রতিদিন } ৬\text{টি সেশন}) = ৪৮\text{টি সেশন}$ হতে পারে। প্রয়োজনে সাক্ষ্যকালীন অধিবেশন হতে পারে এবং সাপ্তাহিক ছুটির দিনসমূহ ব্যবহার করা যেতে পারে।

মোট সেশন- ৪৮ ঘন্টা

Course For Grade 17-20 Employees

কোর্সের মডিউলসমূহ

মডিউল-০১	:	বাংলাদেশ ও সংস্কৃতি
সেশন সংখ্যা	:	০৬
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	বর্তমান বাংলাদেশ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের অবহিতকরণ

বিষয় কোড	ঘন্টা	বিষয়সমূহ	বক্তা	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি
১.০১	২	বাংলাদেশের ইতিহাস ও সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা
১.০২	২	বাংলাদেশের সংবিধানের আলোকে সরকারি কর্মচারীর অধিকার, দায়িত্ব ও কর্তব্য	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা
১.০৩	১	ফ্ল্যাগ রুলস ১৯৭২ এবং জাতীয় দিবসসমূহ উদযাপন	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা

মডিউল-০২	:	সরকারি কর্মচারীর মৌলিক গুণাবলী ও অফিস ব্যবস্থাপনা			
মূল্যায়ন পদ্ধতি	:	দলীয় কাজ/উপস্থাপনা			
নম্বর	:	৫০	সেশন সংখ্যা	:	৩০
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	সরকারি কর্মচারীর মৌলিক গুণাবলী ও অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধি			

বিষয় কোড	ঘন্টা	বিষয়সমূহ	বক্তা	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি
২.০১	২	সরকারি চাকরি আইন ২০১৮ এবং সরকারি কর্মচারি (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা ২০১৯	অনুষদ/অতিথিবক্তা	বক্তৃতা
২.০২	১	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা
২.০৩	২	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা
২.০৪	১	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন
২.০৫	১	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা-২০১৯	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা
২.০৬	১	সরকারি দপ্তরের গোপনীয়তা রক্ষার বিধিবিধানসমূহ (অফিসিয়াল সিক্রেটস অ্যাক্টস, ১৯২৩, নথির নিরাপত্তা ক্রম ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি)	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা
২.০৭	২	সরকারি কর্মচারীদের সততা, সময়ানুবর্তিতা নিয়মানুবর্তিতা, শৃঙ্খলা ও স্বদেশপ্রেম	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা
২.০৮	২	নৈতিকতা, মূল্যবোধ ও শিষ্টাচারের গুরুত্ব	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা
২.০৯	১	গ্রেড ১৭-২০ কর্মচারীদের পোশাক রীতি	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন
২.১০	২	খাবার পরিবেশনের আদব কায়দা	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন
২.১১	১	অফিসের পরিবেশ এবং পরিচ্ছন্নতা	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা
২.১২	২	নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন: অগ্নি নিরাপত্তা, বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা ও অফিসে ব্যবহার্য বৈদ্যুতিক সামগ্রীর (লাইট, ফ্যান, এসি, টিভি, ফ্রিজ ইত্যাদি) যথাযথ ব্যবহার	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন
২.১৩	২	সরকারি কর্মচারী কল্যাণমূলক কার্যক্রম (অবসর ভাতা, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে প্রাপ্ত সুবিধাদি ইত্যাদি)	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন

Course For Grade 17-20 Employees

বিষয় কোড	ঘন্টা	বিষয়সমূহ	বক্তা	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি
২.১৪	১	সার্ভিস বুক সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা
২.১৫	২	সামাজিক দায়বদ্ধতার সূচকসমূহ (GPMS, NIS CC, GRS & RTI)	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন
২.১৬	১	সরকারি পত্র গ্রহণ, বিতরণ ও সংশ্লিষ্ট নথি ব্যবস্থাপনা (সচিবালয় নির্দেশনার আলোকে)	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন
২.১৭	২	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন
২.১৮	২	আয়কর রিটার্ন প্রস্তুত	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন
২.১৯	১	জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি বিধিমালা	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন
২.২০	১	প্রমিত বাংলা বানান (প্রশাসনিক পরিভাষাসহ)	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন

মডিউল-০৩	:	মৌলিক দক্ষতা ও দায়িত্ব-কর্তব্য		
মূল্যায়ন পদ্ধতি	:	একক উপস্থাপনা/প্রতিবেদন		
নম্বর	:	৭০	সেশন সংখ্যা	: ০৮
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের মৌলিক দক্ষতা বৃদ্ধি এবং দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন করা		

বিষয় কোড	ঘন্টা	বিষয়সমূহ	বক্তা	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি
৩.০১	২	কম্পিউটার পরিচিতি: হার্ডওয়্যার ও কম্পিউটার চালনা কৌশল	অনুষদ/অতিথিবক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন
৩.০২	২	কি বোর্ড পরিচিতি ও ইংলিশ টাইপিং	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন
৩.০৩	২	বাংলা কী বোর্ড (অব্র ও ইউনিকোড) পরিচিতি ও বাংলা টাইপিং	অনুষদ/অতিথি বক্তা	অনুশীলন
৩.০৪	২	প্রজেক্টর, স্ক্যানার, মাল্টিমিডিয়া বোর্ড, এবং ফটোকপিয়ার চালনা কৌশলর্তব্য	অনুষদ/অতিথি বক্তা	ব্যবহারিক

Course For Grade 17-20 Employees

মডিউল-০৪	:	সুস্বাস্থ্য, সুখ ও সমৃদ্ধি
সেশন সংখ্যা	:	০৪
মডিউলের উদ্দেশ্য	:	সুস্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্য সচেতনতা সম্পর্কে ধারণা প্রদান

বিষয় কোড	ঘন্টা	বিষয়সমূহ	বক্তা	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি
৪.০১	১	প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা	অনুষদ/অতিথিবক্তা	বক্তৃতা
৪.০২	১	পুষ্টি ব্যবস্থাপনা ও শারিরিক সুস্থতা	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন
৪.০৩	২	স্বাস্থ্যকর জীবনযাপন এবং নন-কমিউনিকবল ডিজিজ (Non-Communicable Diseases – NCDs) সম্পর্কে সচেতনতা	অনুষদ/অতিথি বক্তা	বক্তৃতা ও অনুশীলন

প্রশিক্ষণ কৌশল

- ক) বক্তৃতা এবং আলোচনা
- খ) ব্যবহারিক প্রদর্শনী
- গ) অনুশীলন
- ঘ) শিক্ষাসফর
- ঙ) শরীরচর্চা ও খেলাধুলা

মূল্যায়ন পদ্ধতি

কোর্স ব্যবস্থাপনার সদস্যগণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন করবেন। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ১৫০ নম্বরের মধ্যে মূল্যায়ন করতে হবে। নম্বরের বিভাজন নিম্নরূপ হবে:

ক) দলীয় কার্যক্রম/উপস্থাপনা	৫০
খ) একক মূল্যায়ন (পরীক্ষা ও প্রতিবেদন)	৭০
গ) শ্রেণীকক্ষে হাজিরা এবং সার্বিক আচরণ ও শৃঙ্খলা	৩০
মোট	১৫০