

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
এপিএ শাখা
www.rdc.gov.bd

স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০.০৪৬.১৬.০৩৬.২৪.১৮৫

২৪ জুলাই ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ
তারিখ: -----
০৯ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ

বিষয়: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২৪-২৫ এর কর্মসম্পাদন সূচক [৩.১.৪] ৫ম হতে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ আয়োজিত বাস্তবায়ন সম্পর্কিত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ২০২৪-২৫ এর কর্মসম্পাদন সূচক [৩.১.৪] ৫ম হতে ২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণ আয়োজিত এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্ত নিম্নলিখিত বিষয় নিয়ে ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণের আয়োজন করার জন্য নির্দেশক্রমে নিম্নরূপে প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করা হলো:

ক্র.ম.	মাসের নাম	সম্ভাব্য তারিখ	প্রশিক্ষণের সম্ভাব্য বিষয়সমূহ	প্রশিক্ষণের সময় ও স্থান	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ
১.	জুলাই, ২০২৪	১৫/০৭/২০২৪	ডি-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	২ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মচারী
২.		২৯/০৭/২০২৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৩ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মচারী
৩.	আগষ্ট, ২০২৪	০৪/০৮/২০২৪	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬	৩ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মচারী
৪.		০৮/০৮/২০২৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস) বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৩ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর ২৭ জন কর্মচারী
৫.		১৪/০৮/২০২৪	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮	৩ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মচারী
৬.		২৫/০৮/২০২৪	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪: ১. নথি খোলা, সূচিকরণ, শ্রেণীকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ; ২. বিভিন্ন রেজিস্টার ও এদের ব্যবস্থাপনা	২ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের সকল ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী
৭.	সেপ্টেম্বর, ২০২৪	০৪/০৯/২০২৪	সাইবার নিরাপত্তা/আইটি অডিট বিষয়ে প্রশিক্ষণ	২ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী
৮.		১৫/০৯/২০২৪	আয়কর আইন/অধ্যাদেশ-১৯৮৪ এর আলোকে আয়কর রিটার্ন প্রস্তুত ও দাখিল পদ্ধতি	৩ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মচারী
৯.		২২/৯/২০২৪	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪: অফিস ব্যবস্থাপনা, ড্রাফট ও সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত	২ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী
১০.	অক্টোবর, ২০২৪	০৬/১০/২০২৪	অডিট আপত্তি ও এর নিষ্পত্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	৩ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ১ম এবং ২য় শ্রেণীর কর্মচারী
১১.		০৯/১০/২০২৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস) বিষয়ক প্রশিক্ষণ	২ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ২য়/৩য় শ্রেণীর ২৫ জন কর্মচারী
১২.		১৪/১০/২০২৪	Report Management System (RMS)	২ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী
১৩.		২৪/১০/২০২৪	Rules of Bussiness and Alocation of Bussiness	২ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ১ম এবং ২য় শ্রেণীর কর্মচারী
১৪.	নভেম্বর, ২০২৪	০৪/১১/২০২৪	শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা-২০১৮	২ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ২য়, ৩য় এবং কর্মচারী
১৫.		১৭/১১/২০২৪- ২১/১১/২০২৪	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (১৫ জন) (১ম ব্যাচ)	৫ দিন X ৬ ঘণ্টা=৩০ ঘণ্টা	এ বিভাগের ১ম, ২য়, ৩য় ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
১৬.		২৪/১১/২০২৪	Integrated Digital service platform ও ERP বিষয়ক প্রশিক্ষণ	২ ঘণ্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী

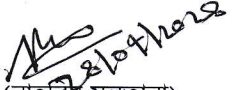
ক্র.ম.	মাসের নাম	সম্ভাব্য তারিখ	প্রশিক্ষণের সম্ভাব্য বিষয়সমূহ	প্রশিক্ষণের সময় ও স্থান	প্রশিক্ষণার্থীর ধরন
১৭.		২৮/১১/২০২৪	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (জিআরএস)/ জিআরএস সফটওয়্যার ব্যবহার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ৯ম গ্রেড হতে ৫ম গ্রেড এবং দপ্তর/সংস্থার জিআরএস বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ।
১৮.	ডিসেম্বর, ২০২৪	০৪/১২/২০২৪	বাজেট প্রণয়ন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিধি বিধান পালন		অত্র বিভাগের ১ম এবং ২য় শ্রেণীর কর্মচারী
১৯.		১২/১২/২০২৪	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪: নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন, গার্ড ফাইল	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ১ম এবং ২য় শ্রেণীর কর্মচারী
২০.		১৯/১২/২০২৪	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ১ম এবং ২য় শ্রেণীর কর্মচারী
২১.		২৪/১২/২০২৪	Project Management and preparation of Project concept paper/TPP/DPP	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ১ম এবং ২য় শ্রেণীর কর্মচারী
২২.	জানুয়ারি, ২০২৫	০৫/০১/২০২৫	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪: ১. দাপ্তরিক পত্র: রকমফের, লিখন রীতি ও প্রেরণ, ২. ই-মেইল ও সোশ্যাল মিডিয়া	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের সকল ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী
২৩.		১৪/০১/২০২৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বাস্তবায়ন ও প্রমাণক প্রস্তুত ও সংরক্ষণ	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের সকল ১ম, ৩য় ও ২য় শ্রেণীর কর্মচারী
২৪.		০৯/০১/২০২৫	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস) বিষয়ক প্রশিক্ষণ	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ৩য়/৪র্থ শ্রেণীর ৫৫ জন কর্মচারী
২৫.		২১-২৫ জানুয়ারি, ২০২৫ (৫দিন)	সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্স (১৫ জন) (২য় ব্যাচ)	৫দিনX৬ ঘন্টা=৩০ ঘন্টা	এ বিভাগের ১ম, ও ২য় ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী
২৬.	ফেব্রুয়ারি, ২০২৫	১৩/০২/২০২৫	GEMS	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	সকল কর্মকর্তা-কর্মচারি
২৭.		১৬/০২/২০২৫	ডাটা ম্যানেজমেন্ট বিষয়ক প্রশিক্ষণ/	৩ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ৩য় শ্রেণী হতে তদুর্ধ্ব পর্যায়
২৮.		২৪/০২/২০২৫	সর্বজনীন পেনশন স্কিম	৩ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	সকল কর্মকর্তা-কর্মচারি
২৯.		২৭/০২/২০২৫	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের ৩য় এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
৩০.	মার্চ, ২০২৫	০৪/০৩/২০২৫	আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	এ বিভাগের ১ম, ও ২য় ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী
৩১.		১২/০৩/২০২৫	সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা: অফিস সরঞ্জাম আসবাবপত্র ও দাপ্তরিক নিরাপত্তা	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	এ বিভাগের ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী
৩২.		২৪/৩/২০২৫	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ও বিধিমালা- ২০০৮ অনুযায়ী দাপ্তরিক ক্রয়	৩ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	এ বিভাগের ১ম, ও ২য় ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী
৩৩.	এপ্রিল, ২০২৫	০৬/০৪/২০২৫	দাপ্তরিক কাজে আইসিটি ১. ডকুমেন্ট শেয়ারিং ২. ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	এ বিভাগের ১ম, ও ২য় ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী
৩৪.		২৪/০৪/২০২৫	প্রাত্যহিক কাজে সংশ্লিষ্ট বিধি: ১. নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা ২. আবাসন বিধিমালা ৩. ছুটি বিধি	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	এ বিভাগের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
৩৫.	মে, ২০২৫	০৪/০৫/২০২৫	রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (RMS) বিষয়ক প্রশিক্ষণ	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	এ বিভাগের ২য়, ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী

ক্র.ম.	মাসের নাম	সম্ভাব্য তারিখ	প্রশিক্ষণের সম্ভাব্য বিষয়সমূহ	প্রশিক্ষণের সময় ও স্থান	প্রশিক্ষণার্থীর ধরণ
৩৬.		১৪/০৫/২০২৫	দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবামর্মিতা: ১. অফিসে শিষ্টাচার অনুশীলন ২. দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক ৩. বাংলা ভাষা ও বানান রীতি	২ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	এ বিভাগের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
৩৭.	জুন, ২০২৫	০৪/০৬/২০২৫	ibas++ বিষয়ক প্রশিক্ষণ	২ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	৫ম-২০তম গ্রেড
৩৮.		১৫/০৬/২০২৫	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০২৪: অফিস ব্যবস্থাপনা	২ ঘন্টা, কনফারেন্স রুম	অত্র বিভাগের গ্রেড-১৬ হতে ৫ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণ।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্মপরিধি নিম্নরূপঃ

১. উপসচিব (প্রশাসন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ সুশাসন সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণসমূহ ব্যতিত ২০২৪-২৫ অর্থবছরে উল্লিখিত অন্যান্য ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণ সম্ভাব্য সময়সূচী অনুযায়ী আয়োজনের নিমিত্ত রিসোর্স পারসন নির্বাচন, প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করবেন;
২. উপসচিব (প্রশাসন), আয়োজিত প্রশিক্ষণের প্রমাণক (নোটিশ, হাজিরা, ছবি ইত্যাদি) এপিএ ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট বরাবর যথাসময়ে সরবরাহ করবেন;
৩. এপিএ ফোকাল পয়েন্ট/বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট আয়োজিত প্রশিক্ষণের প্রমাণকসমূহ (নোটিশ, হাজিরা, ছবি ইত্যাদি) সংরক্ষণ করবেন এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি এপিএ টিম লিডারের নিকট উপস্থাপন করবেন।
৪. জিআরএস, সিটিজেন্স চার্টার, তথ্য অধিকার ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ফোকাল পয়েন্টগণ ক্যালেন্ডার মোতাবেক প্রশিক্ষণ আয়োজনের নিমিত্ত রিসোর্স পারসন নির্বাচন, প্রশিক্ষার্থী মনোনয়ন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করবেন এবং আয়োজিত প্রশিক্ষণের প্রমাণক (নোটিশ, হাজিরা, ছবি ইত্যাদি) সংরক্ষণ করবেন।

০৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো।


(নাহরিন সুলতানা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-৯৫১৪১৪৫

বিতরণ:

- ১। উপসচিব (প্রশাসন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জিআরএস/সিটিজেন্স চার্টার/তথ্য অধিকার/জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

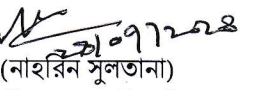
স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০.০৪৬.১৬.০৩৬.২৪.১৮৫/১(১০)

২৪ জুলাই ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ
তারিখ: -----

০৯ শ্রাবণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে): (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট)/অতিরিক্ত সচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান)/অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. যুগ্মসচিব (প্রশাসন ও বাজেট)/যুগ্মসচিব (আইন ও প্রতিষ্ঠান)/যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. উপসচিব (প্রশাসন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৫. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (এ বিভাগের ওয়েবসাইটে এপিএ সেবা বক্সে প্রকাশের অনুরোধসহ)।


(নাহরিন সুলতানা)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন-৯৫১৪১৪৫