

প্রশিক্ষণ সূচি (প্রতি মাসে ০৫ ঘণ্টা)

১ম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> ● নথি: খোলা, সূচিকরণ, চলাচল, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ ● রেজিস্টার: বিভিন্ন রেজিস্টার, এদের ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার ● ডাক: ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপন, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা।
২য় মাস:	<ul style="list-style-type: none"> ● নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন ● গাড ফাইল ● দাপ্তরিক পত্র: রকমফের, লিখন রীতি ও প্রেরণ ● টেলিফোন ব্যবহার ● ই-মেইল।
৩য় মাস:	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রতিবেদন লিখন ● সার-সংক্ষেপ লিখন।
৪র্থ মাস:	<p>সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা</p> <ul style="list-style-type: none"> ● অফিস সরঞ্জামাদির (স্টেশনারিজ) ● আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি ● দাপ্তরিক নিরাপত্তা।
৫ম মাস:	<ul style="list-style-type: none"> ● দাপ্তরিক ক্রয় ● ভাণ্ডার ব্যবস্থাপনা ● হিসাব ব্যবস্থাপনা।
৬ষ্ঠ মাস:	<ul style="list-style-type: none"> ● নারী ও শিশু উন্নয়ন ● সরকারি কর্মচারীগণের কল্যাণমূলক স্কীম ● সভা, সেমিনার আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা ● পরিচ্ছন্নতা ও অফিস পরিবেশ উন্নয়ন।

<p>৭ম মাস:</p>	<p>প্রাত্যাহিক কাজে সংশ্লিষ্ট বিধিমালা</p> <ul style="list-style-type: none"> ● গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত হাজিরা) অধ্যাদেশ ১৯৮২ ● সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ ● নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা ● টেলিফোন নীতিমালা ● আবাসন নীতিমালা ● ছুটি বিধি।
<p>৮ম মাস:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● বেতন নির্ধারণ ● ভ্রমণভাতা বিল ● পেনশন: প্রস্তুতি ও নির্ধারণ
<p>৯ম মাস:</p>	<p>দাপ্তরিক কাজে আইসিটি</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ডকুমেন্ট শেয়ারিং ● অনলাইন জরিপ ফরম ● ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা।
<p><u>১০ম মাস:</u></p>	<p>ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা।</p>
<p>১১তম মাস:</p>	<p>দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন।</p>
<p>১২তম মাস:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবাধর্মিতা ● সিটিজেন চার্টার ● দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক ● বাংলাভাষার শুদ্ধ প্রয়োগ ও বানান রীতি।