



আচরণ ও শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স, ২০১৮
প্রশিক্ষণ সূচি


প্রথম দিন

অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন/সহায়ক
-	০৮.৩০-০৯.০০	রেজিস্ট্রেশন	লাইব্রেরীয়ান
০১	০৯.০০-০৯.৩০	উদ্বোধনী অনুষ্ঠান, প্রশিক্ষণের গুরুত্ব এবং প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত মানসিক প্রস্তুতি।	মহাপরিচালক পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ)
০২	০৯.৩০-১০.৩০	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের বর্তমান কার্যক্রম ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা।	ঐ
০৩	১০.৩০-১১.৩০	পারস্পারিক পরিচিতি ও প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বর্ণনা।	অধ্যক্ষ
	১১.৩০-১২.৩০	জড়তা ভঙ্গ, প্রাক-মূল্যায়ন ও দলগঠন।	কোর্স কো-অর্ডিনেটর
-	১২.৩০-০২.০০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন বিরতি	
০৪	০২.০০-০৩.০০	সরকারী কর্মচারীদের প্রত্যাশিত আচরণ, গুণাবলী, শিষ্টাচার ও প্রেষণা।	জনাব মোঃ দিদারুল আলম পরিচালক(অবঃ), বিপিএ টিসি।
০৫	০৩.০০-০৪.০০	সংবিধানের আলোকে সরকারী কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য।	ঐ
-	০৪.০০	দিনের অধিবেশন সমাপ্তি।	


দ্বিতীয় দিন

অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন/সহায়ক
	০৯.০০-০৯.১৫	পূর্ব দিনের শিখন যাচাই	কোর্স কো-অর্ডিনেটর
০৬	০৯.১৫-১০.৩০	বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্ (বিএসআর পার্ট-১)	জনাব সন্তোষ কুমার সিকদার পরিচালক(অবঃ), বিপিএটিসি।
০৭	১০.৩০-১১.৪৫	প্রশাসনে নৈতিকতা, সামাজিক মূল্যবোধ ও প্রশাসন।	জনাব সন্তোষ কুমার সিকদার পরিচালক(অবঃ), বিপিএটিসি।
০৮	১১.৪৫-০১.০০	অফিসের পরিবেশ ও সহর্মিতা। সরকারী কর্মচারীদের গণসংযোগের ভূমিকা।	অধ্যক্ষ
-	০১.০০-০২.০০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন বিরতি	
০৯	০২.০০-০৩.০০	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা-১৯৭৯	উপ-পরিচালক(প্রকাশনা)
১০	০৩.০০-০৪.০০	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ-১৯৮২।	ঐ
-	০৪.০০	দিনের অধিবেশনের সমাপ্তি	


তৃতীয় দিন

অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন/সহায়ক
	০৯.০০-০৯.১৫	পূর্ব দিনের শিখন যাচাই	কোর্স কো-অর্ডিনেটর
১১	০৯.১৫-১০.৩০	সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা-২০১৮	পরিচালক(দা.বি. ও ঋণ)
১২	১০.৩০-১১.৪৫	সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা-২০১৮ মোতাবেক অভিযোগ বিবরণী ও অভিযোগনামা প্রণয়ন।	পরিচালক(দা.বি. ও ঋণ)
১৩	১১.৪৫-০১.০০	বিভাগীয় মামলার সাক্ষ্য গ্রহণের নীতিমালা।	ঐ
-	০১.০০-০২.০০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন বিরতি	
১৪	০২.০০-০৩.০০	আপীল ও রিভিশন এবং প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল।	সহকারী পরিচালক(শৃঙ্খলা)
১৫	০৩.০০-০৪.০০	বিভাগীয় মামলার রায় বাস্তবায়ন পদ্ধতি।	ঐ
-	০৪.০০	দিনের অধিবেশনের সমাপ্তি	

চতুর্থ দিন

অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন/সহায়ক
	০৯.০০-০৯.১৫	পূর্ব দিনের শিখন যাচাই	কোর্স কো-অর্ডিনেটর
১৬	০৯.১৫-১০.৩০	মাঠ পরিদর্শন।	অধ্যক্ষ/ সহকারী পরিচালক/ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা
১৭	১০.৩০-১১.৪৫	মাঠ পরিদর্শন।	অধ্যক্ষ/ সহকারী পরিচালক/ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা
১৮	১১.৪৫-০১.০০	মাঠ পরিদর্শন।	ঐ
-	০১.০০-০২.০০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন বিরতি	
১৯	০২.০০-০৩.০০	মাঠ পরিদর্শনের প্রতিবেদন উপস্থাপন।	অধ্যক্ষ/ সহকারী পরিচালক
২০	০৩.০০-০৪.০০	মাঠ পরিদর্শনের প্রতিবেদন উপস্থাপন।	ঐ
-	০৪.০০	দিনের অধিবেশনের সমাপ্তি	

পঞ্চম দিন

অধিবেশন নং	সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন/সহায়ক
	০৯.০০-০৯.১৫	পূর্ব দিনের শিখন যাচাই	কোর্স কো-অর্ডিনেটর
২১	০৯.১৫-১০.৩০	পেনশন বিধি এবং পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সাভার, ঢাকা।
২২	১০.৩০-১১.৪৫	পেনশন ও লাম্পগ্রান্ট হিসাব পদ্ধতি এবং পেনশনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রস্তুত ও অনুমোদন।	উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা সাভার, ঢাকা।
২৩	১১.৪৫-০১.০০	প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন ও কোর্স মূল্যায়ন।	কোর্স কো-অর্ডিনেটর
-	০১.০০-০২.০০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন বিরতি	
২৪	০২.০০-০৩.০০	মুক্ত আলোচনা।	মহাপরিচালক পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
২৫	০৩.০০-০৪.০০	সনদপত্র বিতরণ।	ঐ
-	০৪.০০	প্রশিক্ষণের সমাপ্তি।	