

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ে
কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বা সরিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচির
আওতায় প্রণীত

বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা: ২০২১- ২০২২



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(www.bkkb.gov.bd)

১. ভূমিকা

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডকে অধিকতর কার্যকর, জনমুখী এবং সময়ের চাহিদার প্রতি সংবেদনশীল ও আরও সক্ষম করার জন্য বার্ষিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এ কার্যক্রমের ভিত্তি হচ্ছে নিয়মিত প্রশিক্ষণ, অভিজ্ঞতা বিনিময় এবং উদ্ভুদ্ধকরণের মাধ্যমে অঙ্গিকারবদ্ধ, প্রত্যয়ী ও দক্ষ জনবল গড়ে তোলা এবং এই জনবলের সর্বানুকূল ব্যবহারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন করা। প্রশিক্ষণ হচ্ছে জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি উন্নয়নের সবচেয়ে কার্যকর উপায়। বিশ্বব্যাপী নব নব প্রযুক্তি সংযোজন, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যাপক উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের ফলে প্রতিনিয়ত পরিবর্তিত হচ্ছে উন্নয়ন দর্শন ও দৃষ্টিভঙ্গি। পরিবর্তিত পরিস্থিতি ও চাহিদার সাথে তাল মিলিয়ে সর্বোচ্চ পেশাদারিত্ব ও দক্ষতার সাথে উন্নত সেবা জনগণের দোড়গোড়ায় পৌঁছে দেওয়ার জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অত্যন্ত জরুরী। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের অধিক্ষেত্রের সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের কল্যাণ সাধনে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করে দেশের সার্বিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখছে। এ জন্য একদিকে যেমন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তা কর্মচারীদের আধুনিক তথ্য ও প্রযুক্তিগত জ্ঞানে সমৃদ্ধ করা এবং হালনাগাদ রাখা প্রয়োজন, অন্যদিকে তাদের প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় কার্যক্রমের মাধ্যমে তাদের জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির কাঙ্খিত পরিবর্তন ঘটানো প্রয়োজন। একটি প্রাজ্ঞ ও কার্যকর প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা সময় ও অর্থের অপচয় রোধ করে প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সফল বাস্তবায়নের মাধ্যমে সেই কাঙ্খিত পরিবর্তন ঘটাতে সহায়তা করে।

১.১ প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

লক্ষ্য:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আধুনিক, বিজ্ঞানমনস্ক, প্রযুক্তিজ্ঞান সম্পন্ন দক্ষ জনবল

তৈরীর মাধ্যমে সেবার মান উন্নয়ন।

উদ্দেশ্য:

(ক) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রযুক্তিগত, ব্যবস্থাপনাগত এবং প্রশাসনিক জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির যুগোপযোগী পরিবর্তনের মাধ্যমে দায়িত্বশীল, সক্ষম ও সর্বোচ্চ পেশাদারিত্ব সম্পন্ন জনবল হিসাবে গড়ে তোলা এবং সেবার মান উন্নয়ন;

- (খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সর্বশেষ প্রযুক্তিগত উৎসাহ ও তথ্য সম্পর্কে হালনাগাদ রাখা;
- (ক) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তা কর্মচারীদের দপ্তরের কাজের ধারা (Working Procedure) সম্পর্কে বিস্তৃত ধারণা প্রদান;
- (খ) কর্মী ও অফিস ব্যবস্থাপনা, হিসাব-নিরীক্ষা এবং কম্পিউটার ব্যবহারে দক্ষতা অর্জন;
- (গ) ইংরেজি চর্চা ও কম্পিউটার ব্যবহারে অভ্যস্ত করে ডিজিটাল দপ্তর ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।

১.২ প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রসমূহ

১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও APAMS সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ;
২. ই-নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;
৩. শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ;
৪. ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন;
৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ;
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ;
৭. তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ;
৮. ই-গভর্নেন্স, ও উদ্ভাবন বিষয়ে প্রশিক্ষণ;
৯. সরকারি চাকরি আইন, বিধিমালা ও অধ্যাদেশ বিষয়ে প্রশিক্ষণ;
১০. অফিস ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ;
১১. আইসিটি ও অনলাইন সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ;
১২. নবনিযুক্ত কর্মচারীদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ে প্রশিক্ষণ;

২ প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন পদ্ধতি

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সকল প্রশিক্ষণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে সমন্বয় করা হবে। বোর্ডের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমসমূহকে অংশগ্রহণকারীর ধরন বিবেচনায় প্রধানত দুই ভাগে বিভক্ত করা হয়, যেমন:

- ক) ৯ম হতে ১৬তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ
- খ) ১৭তম - ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু নির্ধারণে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজের ধরন ও গ্রেড ইত্যাদি বিবেচনা করা হবে। প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা সাধারণভাবে ২০-৩০ এর মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা হবে। বিশেষ প্রয়োজনে পরিবেশ-পরিস্থিতি বিবেচনায় এ সংখ্যা কম/বেশী হতে পারে। দিনে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) ঘন্টা এবং সর্বনিম্ন ৫(পাঁচ) ঘন্টাব্যাপী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে। সাধারণভাবে প্রশিক্ষণে বোর্ডের প্রশিক্ষকগণ প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন

করবেন। তবে, বিশেষ প্রশিক্ষণ বা বিষয়ে বোর্ডের দক্ষ কর্মকর্তা বা অন্য কোন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি/কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সন হিসেবে দায়িত্ব দেয়া যাবে।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অধিকাংশ প্রশিক্ষণ প্রযুক্তিনির্ভর অর্থাৎ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ভিত্তিক হওয়ায় উক্ত প্রশিক্ষণসমূহ অধিক কার্যকর করার জন্য প্রযাকটিস ক্লাস এবং বাস্তব অভিজ্ঞতা বিনিময়ের ব্যবস্থা রাখা হবে এবং প্রশিক্ষণসমূহ গতানুগতিক লেকচার ভিত্তিক না হয়ে অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে বাস্তবায়ন করা হবে। প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুক আকর্ষণীয় ও গ্রহণ উপযোগী করার জন্য আধুনিক প্রশিক্ষণ সামগ্রী এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা হবে। প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের সকল ব্যয় মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত “প্রশিক্ষণ ব্যয়ের প্রাক্কলন” মোতাবেক সম্পন্ন করা হবে।

২.১ রিফ্রেশার কোর্স

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অধিকাংশ প্রশিক্ষণই প্রযুক্তি নির্ভর। কাজেই, বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নতুন নতুন তথ্য-প্রযুক্তির সাথে হালনাগাদ রেখে উন্নত সেবা নিশ্চিত করা এবং দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রয়োজনীয় রিফ্রেশার কোর্সের ব্যবস্থা করা হবে। রিফ্রেশার কোর্স সমূহ সাধারণত প্রশিক্ষণার্থীর ধরন ও বিষয়বস্তু বিবেচনায় ৩ থেকে ৫ দিন মেয়াদে বাস্তবায়ন করা হবে।

২.২ নবনিয়োগপ্রাপ্তদের জন্য বিশেষ কোর্স

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নবনিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নিয়োগোত্তর ন্যূনতম সময়ের মধ্যে বোর্ডের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কর্মক্ষেত্র, কর্মপরিবেশ, কর্মপদ্ধতিসহ সার্বিক বিষয়ে ওরিয়েন্টেশন কোর্সের ব্যবস্থা করা হবে যাতে করে তারা তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে ভাল ধারণা লাভ করতে পারে, তাঁদের কর্মপরিবেশ সম্পর্কে জানতে পারে এবং নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে অঙ্গীকারবদ্ধ হয়। নবনিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থায়ীকরণের নিমিত্ত বিপিএটিসি/আরপিএটিসি/বিয়াম কর্তৃক আয়োজিত বিশেষ বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২.৩ বিষয়ভিত্তিক বিশেষ কোর্স

কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিকে কাজের গতি বৃদ্ধির অন্যতম হাতিয়ার হিসেবে বিবেচনায় রেখে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এ বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধির নিমিত্ত নিজস্ব প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত কোর্সের

পাশাপাশি প্রয়োজনে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলসহ অন্যান্য বিশেষায়িত (সরকারী/বেসরকারী) প্রতিষ্ঠানে বিশেষ কোর্সের ব্যবস্থা করা হবে। বোর্ডের আই,টি কোর্স টিমের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য উক্ত টিমের সদস্যবৃন্দকে এ বিষয়ে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে। তাছাড়া বিশেষ প্রয়োজনে চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা রিভাইজ করে নতুন কোর্স অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

২.৪ প্রশিক্ষণ রিপোর্ট

প্রশিক্ষণে দ্বৈততা কমানো বা পরিহার করার জন্য বোর্ডের সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় কার্যালয় প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর প্রধান কার্যালয়ে সংযুক্ত ছকে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

ক্রমিক	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা (গ্রেড)	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	প্রশিক্ষণ ব্যয়

৩. প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতি:

- ১। প্রশিক্ষণ বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সুবিধাজনক সময়ে অনুষ্ঠিত হতে পারে;
- ২। স্থানীয় পর্যায়ে, মন্ত্রণালয় ও অন্য দপ্তর হতে দক্ষ বক্তা নির্বাচন করা যেতে পারে। কমিটির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম তদারকি করা যেতে পারে;
- ৩। শ্রেণি বক্তৃতা, মুক্ত আলোচনা ও অনুশীলন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে;
- ৪। বোর্ডের নিজ কাজের ধরণ অনুযায়ী প্রশিক্ষণসূচিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনতে পারবে;
- ৫। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কোর্সসূচি পরিবর্তন করা যাবে। উদ্বোধনী অধিবেশন হতে প্রাপ্ত তথ্য ও প্রতিদিনের প্রত্যাশা অনুযায়ী তা করতে হবে।

৩.১ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন কমিটি

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা কমিটি নিম্নরূপ

ক্রমিক	কর্মকর্তার পদবী	কর্মস্থল	পদ
১.	মহাপরিচালক	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	উপদেষ্টা
২.	পরিচালক (প্রশাসন)	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	উপদেষ্টা
৩.	পরিচালক (উন্নয়ন)	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	উপদেষ্টা
৪.	পরিচালক/উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট, রংপুর ও ময়মনসিংহ	উপদেষ্টা
৫.	উপপরিচালক (প্রশাসন)	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সভাপতি
৬.	উপপরিচালক (উন্নয়ন)	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
৭.	প্রোগ্রামার ১ ও ২	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
৮.	সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি)	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
৯.	হিসাবরক্ষণ অফিসার (কল্যাণ তহবিল)	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
১০.	গবেষণা কর্মকর্তা	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
১১.	সহকারী প্রোগ্রামার	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
১২.	সহকারী পরিচালক (চিকি সা সেবা)	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
১৩.	সহকারী পরিচালক (কল্যাণ)	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
১৪.	হিসাবরক্ষণ অফিসার (বোর্ড তহবিল)	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
১৫.	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য সচিব

৪. বিগত ৩ অর্থ বছরে বোর্ডের প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন

অর্থ বছর	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ
----------	----------------------	-------------------

	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সংখ্যা	বার্ষিক প্রশিক্ষণ অর্জন (ঘণ্টা)	কর্মকর্তা/ক র্মচারীর সংখ্যা	বার্ষিক প্রশিক্ষণ অর্জন (ঘণ্টা)	মন্তব্য
২০১৮- ২০১৯	১৫৯ জন	৯,৫৪০ ঘণ্টা	-	-	৬০.০০ জনঘণ্টা
২০১৯- ২০২০	১৬৩ জন	১০,০৪২ ঘণ্টা	-	-	৬২.০০ জনঘণ্টা
২০২০- ২০২১	১৬১ জন	৮,৫৯২ ঘণ্টা	-	-	৫৩.৩৭ জনঘণ্টা

**বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে কর্মরত ৯ম - ১৬তম গ্রেডের
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ:**

মাসের নাম		প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	ব্যাচ সংখ্যা	ব্যাচপ্রতি প্রশিক্ষিগার্থীর সংখ্যা	মোট প্রশিক্ষিগার্থীর সংখ্যা	ব্যাচপ্রতি সম্ভাব্য ব্যয় (টাকা)	মোট সম্ভাব্য ব্যয় (টাকা)
জুলাই, ২০২১								
আগস্ট, ২০২১	প্রশিক্ষণ	১. ই-নথি সংক্রান্ত রিফরেন্সার্স প্রশিক্ষণ; ২. রুলস অব বিজনেস, সচিবালয় নির্দেশমালা, সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮, ভিশন, মিশন, টিম বিল্ডিং ও প্রতিবেদন/ সারসংক্ষেপ লিখন;						
	সভা/কর্মশালা	১. ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা;						
সেপ্টেম্বর, ২০২১	প্রশিক্ষণ	১. বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ই-নথি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;						

	সভা/কর্ম শালা	১. বিভাগীয় পর্যায়ে সেবা খাতে মঞ্জুরিকৃত অর্থ ও ব্যাংক হিসাবের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত সভা আয়োজন; ২. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন; ৩. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত; ৪. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান সভা;						
অক্টো বর, ২০২১	প্রশিক্ষণ	১. বোর্ডের কল্যাণ-যৌথ-দাফন অনুদান এর Service Simplification Software সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;						
নভেম্ব র, ২০২১	প্রশিক্ষণ	১. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ; ২. ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ; ৩. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ; ৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ; ৫. সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (SPS) বিষয়ক প্রশিক্ষণ; ৬. নবনিযুক্ত কর্মচারীদের (বিভাগীয়) অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;						

	সভা/কর্ম শালা	১. সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা; ২. ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা; ৩. বিভাগীয় পর্যায়ে সেবা খাতে মঞ্জুরিকৃত অর্থ ও ব্যাংক হিসাবের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত সভা;						
ডিসেম্বর, ২০২১	প্রশিক্ষণ	১. শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;						
		২. ই-গভর্নেন্স, ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;						
		৩. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ;						
		৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ;						
		৫. তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ;						
		৬. সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন;						
		৭. নবনিযুক্ত কর্মচারীদের ই-নথি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;						
		৮. সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ;						
	সভা/কর্ম শালা	১. নৈতিকতা কমিটির সভা; ২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা; ৩. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) - শূদ্ধাচার;						
জানুয়ারি, ২০২২	প্রশিক্ষণ	১. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ; ২. তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ;						

		<p>১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও APAMS সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ;</p> <p>২. ওয়েব পোর্টাল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;</p>						
	সভা/কর্মশালা	<p>১. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা;</p> <p>২. তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ (প্রচার কার্যক্রম);</p> <p>৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান সভা;</p>						
ফেব্রুয়ারি, ২০২২	প্রশিক্ষণ	<p>১. শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;</p> <p>২. ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;</p> <p>৩. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ;</p> <p>৪. সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন;</p>						
	সভা/কর্মশালা	<p>১. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা;</p> <p>২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সভা আয়োজন এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>৩. নৈতিকতা কমিটির সভা;</p>						
মার্চ, ২০২২	প্রশিক্ষণ	<p>১. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ;</p> <p>২. তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ;</p>						
		<p>৩. সাধারণ চিকিৎসার অনলাইন সফটওয়্যার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;</p>						

	সভা/কর্ম শালা	১. বিভাগীয় পর্যায়ে সেবা খাতে মঞ্জুরিকৃত অর্থ ও ব্যাংক হিসাবের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত সভা; ২. তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ (প্রচার কার্যক্রম);						
এপ্রিল, ২০২২	প্রশিক্ষণ	১. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ; ২. ই-গভর্নেন্স, ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ; ৩. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ; ৪. সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন;						
		৫. টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি), বেতন নির্ধারণ, ভ্রমণভাতা বিল ও শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, প্রমিত বাংলা বানান, দাপ্তরিক কর, ভান্ডার ও হিসাব ব্যবস্থাপনা;						
	সভা/কর্ম শালা	১. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান সভা; ২. ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা; ৩. উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা; ৪. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা (শুদ্ধাচার); ৫. সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা; ৬. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা;						

মে, ২০২২	প্রশিক্ষণ	১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও APAMS সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ; ২. ওয়েব পোর্টাল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;							
	সভা/কর্ম শালা	১. তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ (প্রচার কার্যক্রম); ২. নৈতিকতা কমিটির সভা;							
জুন, ২০২২	প্রশিক্ষণ								
	সভা/কর্ম শালা	১. বিভাগীয় পর্যায়ে সেবা খাতে মঞ্জুরিকৃত অর্থ ও ব্যাংক হিসাবের সাথে সমন্বয় সংক্রান্ত সভা; ২. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইভুক্ত একেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) - শুদ্ধাচার; ৩. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান সভা।							
						মোট=			

- বিশেষ প্রয়োজনে/চাহিদার প্রেক্ষিতে মহাপরিচালক এর পূর্বানুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষণের সংখ্যা এর পরিবর্তন হতে পারে এবং নতুন বিষয়ে প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত হতে পারে

**বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে কর্মরত ১৭তম - ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের
প্রশিক্ষণ:**

মাসের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের মেয়াদ	ব্যাচ সংখ্যা	ব্যাচপ্রতি প্রশিক্ষিগার্থীর সংখ্যা	মোট প্রশিক্ষিগার্থীর সংখ্যা	ব্যাচপ্রতি সম্ভাব্য ব্যয় (টাকা)	মোট সম্ভাব্য ব্যয় (টাকা)
জুলাই, ২০২১							
আগস্ট, ২০২১	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮, সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯, স্বাস্থ্যবিধি মেনে চলা, ৪র্থ শ্রেণির পোশাক, যাতায়াতের ভাউচার লেখা/পেশ করার নিয়মাবলী, অফিসে সাধারণভাবে ব্যবহৃত শব্দাবলী ও কম্পিউটার বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞান;						
সেপ্টেম্বর, ২০২১							
অক্টোবর, ২০২১	উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের সাথে আচরণ, নৈতিকতা, সেবাপরায়ণতা ও শিষ্টাচার, সাধারণ ভবিষ্যত তহবিল, অফিসে আগত উর্দ্ধতন কর্মকর্তা ও জনসাধারণের সাথে আচরণ, সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮, শ্রান্তি বিনোদন ভাতা ও ভ্রমণভাতা বিল ও মাইক্রোসফট ওয়ার্ড (ফাইল তৈরি ও সংরক্ষণ করা);						

নভেম্বর, ২০২১							
ডিসেম্বর, ২০২১	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯, কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪, টেলিফোন ব্যবহারে সৌজন্য, অফিস সময়, শূভেচ্ছা বিনিময়, দাপ্তরিক যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা ও ডকুমেন্ট প্রিন্ট করা, ডকুমেন্ট স্ক্যান করা;						
জানুয়ারি, ২০২২							
ফেব্রুয়ারি, ২০২২	বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম, উ সব ভাতা, কল্যাণ বোর্ড বিধিমালা ২০০৬, কল্যাণ বোর্ড সংশোধিত আইন, ২০১৮, দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে আলোচনা, পত্র গ্রহণ নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি চলাচল সম্পর্কে দায়িত্ব, কোন বিষয়ে অনুরোধ জানানো, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশ ভুক্তি সম্বন্ধে আলোচনা, পোশাক -পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা ও কম্পিউটার খোলা ও বন্ধ করা ও পেন ড্রাইভের ব্যবহার;						
মার্চ, ২০২২							
এপ্রিল, ২০২২	শৃঙ্খলা ও শাস্তি বিষয়ক আলোচনা, ছুটি বিধি, চেক ইস্যু/রেজিস্ট্রি, কল্যাণ বোর্ডের অনলাইনে শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষাসহায়তার আবেদনের নিয়মাবলী, সভা ও অতিথি আপ্যায়নে করণীয়, গ্যাস/বিদ্যু						

	অপচয় রোধকল্পে করণীয় ও ডকুমেন্টকে JPG/PDF ফরম্যাটে কনভার্ট করা;						
মে, ২০২২							
জুন, ২০২২	যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত বিধি, নৈতিকতা, সেবাপরায়ণতা ও শিষ্টাচার, কল্যাণমূলক পদক্ষেপ, দায়-দায়িত্বের সীমা, দায়িত্বশীলতা, দায়িত্বে অবহেলা, কল্যাণ বোর্ডের অনলাইনে কল্যাণ-যৌথ-দাফন এর আবেদনের নিয়মাবলী, কম্পিউটার/ল্যাপটপে ইন্টারনেট (ওয়াইফাই পাসওয়ার্ড) সংযোগ দেয়া ও কল্যাণ বোর্ডের অনলাইনে কল্যাণ-যৌথ-দাফন এর আবেদনের নিয়মাবলী;						

- বিশেষ প্রয়োজনে/চাহিদার প্রেক্ষিতে মহাপরিচালক এর পূর্বানুমোদনক্রমে প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষণের সংখ্যা এর পরিবর্তন হতে পারে এবং নতুন বিষয়ে প্রশিক্ষণ অন্তর্ভুক্ত হতে পারে