

ফায়ারবার্ড
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা-১২১৯
www.ansarvdp.gov.bd

স্মারক নং- ৪৪.০৩.০০০০.০৬১.৫০.০১১.২০. ৫২৪

তারিখ: ০৫ কার্তিক ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২০ অক্টোবর ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয় : ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর আওতাভুক্ত প্রশিক্ষণসমূহের অনুমোদিত সিলেবাস প্রেরণ প্রসঙ্গে।

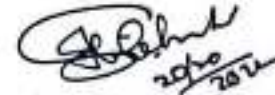
উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে সদয় অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর আওতাভুক্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পরিচালনা করার জন্য "বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)" এর অনুমোদিত সিলেবাস এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পত্র প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত:- সিলেবাস ০৪ (চার) পাতা।

- ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (কমান্ড্যান্ট)
আনসার-ডিভিপি একাডেমি, সফিপুর, গাজীপুর।
- ২। উপমহাপরিচালক/পরিচালক (রেঞ্জের দায়িত্ব প্রাপ্ত)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
ঢাকা/চট্টগ্রাম/কুমিল্লা/রাঙ্গামাটি/রংপুর/খুলনা/
বরিশাল/সিলেট/ময়মনসিংহ রেঞ্জ।
- ৩। শাখা (সংগ্রহ)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।

স্মারক নং- ৪৪.০৩.০০০০.০৬১.৫০.০১১.২০. ৫২৪



সৈয়দ ইফতেহার আলী, বিএন, বিডিএ

বিএডি-১২০১০৬

পরিচালক (রেকর্ড)

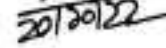
ও

পরিচালক (আনসার-প্রশিক্ষণ) অতিরিক্ত দায়িত্ব

মোবাইল: ০১৭৩০-০৩৮০৩১

ইমেইল: dir_ansar@ansarvdp.gov.bd

diransartraining@gmail.com



তারিখ: ০৫ কার্তিক ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
২০ অক্টোবর ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

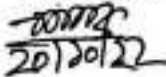
- | | |
|--|--|
| ১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। | |
| ২। উপমহাপরিচালক (প্রশাসন/ অপারেশনস/প্রশিক্ষণ)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। | সদয় অবগতির জন্য। |
| ৩। উপপরিচালক (সমন্বয়) [পিএস টু ডিভি]
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা। | মহাপরিচালক মহোদয়ের
সদয় অবগতির জন্য। |
| ৪। অফিস/মাস্টার কপি। | |



পরিচালক (রেকর্ড)

ও

পরিচালক (আনসার-প্রশিক্ষণ) অতিরিক্ত দায়িত্ব





বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর আওতাভুক্ত প্রশিক্ষণ সমূহের প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম

২০২২-২০২৩

প্রশিক্ষণ পাঠ্যক্রম প্রস্তুত কমিটির সদস্যবৃন্দ :

ক্রঃ নং	নাম, পদবী ও কর্মস্থল	নিযুক্তি
১.	রাফীব হোসাইন পরিচালক (আনসার-প্রশিক্ষণ) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	সভাপতি
২.	শামীম আহমেদ উপপরিচালক (মনিটরিং) ও এডমিনিস্ট্রেটর (আইসিটি) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	সদস্য
৩.	এ. এস. এম. সাখাওয়াৎ হোসাইন উপপরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	সদস্য
৪.	মোঃ আশরাফুজ্জামান উপপরিচালক (জেনারেল) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	সদস্য
৫.	মো আহিদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (ডিডিপি-প্রশিক্ষণ), অতিঃ দায়িত্ব পালনসংযোগ কর্মকর্তা, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	সদস্য
৬.	মোছাঃ ফরিদা ইয়াসমিন সহকারী পরিচালক (আনসার-প্রশিক্ষণ) বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।	সদস্য সচিব

তারিখ : ০৬ অক্টোবর ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা-১২১৯

প্রশিক্ষণের নাম: দক্ষতা বৃদ্ধিদুলক (Capacity Building) প্রশিক্ষণ
প্রশিক্ষণের মেয়াদ: ০১ দিন

ক্রমিক	শিক্ষণ বিষয়	সেশন সংখ্যা	পাঠ পরিকল্পনা	রিফারেন্স পোর্শন	মন্তব্য
০১	বঙ্গবন্ধুর ঐতিহাসিক দর্শন ও সরকারী কর্মচারীদের প্রতি বঙ্গবন্ধুর নির্দেশনা	১	বক্তৃতা	পরিচালক (প্রশাসন) অথবা কোর্স আয়োজক সমন্বয় নথিরের কোর্সাল পরামর্শের সাথে যোগাযোগ পূর্বক নির্ধারণ করবেন।	
০২	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট তুলস-২০০৮-এর মৌলিক বিষয়বস্তু	০১		পরিচালক (প্রশাসন-কিউ) অথবা কোর্স আয়োজক সমন্বয় নথিরের কোর্সাল পরামর্শের সাথে যোগাযোগ পূর্বক নির্ধারণ করবেন।	
০৩	আয়ন-বায়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	০১		পরিচালক (অর্থ) অথবা কোর্স আয়োজক সমন্বয় নথিরের কোর্সাল পরামর্শের সাথে যোগাযোগ পূর্বক নির্ধারণ করবেন।	
০৪	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর)	০১		পরিচালক (যেকোন) অথবা কোর্স আয়োজক সমন্বয় নথিরের কোর্সাল পরামর্শের সাথে যোগাযোগ পূর্বক নির্ধারণ করবেন।	
০৫	অধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা [কেব্রসমুহ: কাইজেন (kaizen), সেবা প্রদানে TCV (Time, Cost, Visit) কমানোর উপায়সমূহ, সেবা দাতার 'Empathy', SPS (Service Process Simplification) বা সেবা সহজীকরণের উপায়সমূহ, 3S-Sort, Sweep, Standardize]	০১		পরিচালক (অনুসার-প্রশিক্ষণ) অথবা কোর্স আয়োজক সমন্বয় নথিরের কোর্সাল পরামর্শের সাথে যোগাযোগ পূর্বক নির্ধারণ করবেন।	
	মোট=	০৫			

প্রশিক্ষণের নাম: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) বিষয়ক প্রশিক্ষণ
প্রশিক্ষণের মেয়াদ: ০১ দিন

ক্রমিক	শিক্ষণ বিষয়	সেশন	পাঠ পরিকল্পনা	রিফারেন্স পোর্শন	মন্তব্য	
১.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ভূমিকা ও কার্যমোগত পরিবর্তন	১	বক্তৃতা	কোর্স আয়োজক সমন্বয় নথিরের কোর্সাল পরামর্শের সাথে যোগাযোগ পূর্বক নির্ধারণ করবেন।		
২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি	২				
৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন পরিকল্পনা					
৪.	সংযোজনী (১-৮)	১				
৫.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন, সংশোধন, পরিবর্তন ও মূল্যায়ন	১	ব্যবহারিক			
৬.	দলগত অনুশীলন	১				
	মোট=	৫				

প্রশিক্ষণের নামঃ শুল্কচার প্রতিপালন সম্পর্কিত (NIS) প্রশিক্ষণ
প্রশিক্ষণের মেয়াদঃ ০১ দিন

ক্রমিক	শিক্ষণ বিষয়	সেশন	পাঠ পদ্ধতি	রিসোর্স পার্সন	মন্তব্য
১.	জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা শ্রেণীপট	১	বক্তৃতা	কোর্স আয়োজক সদর দপ্তরের ফোকাল পয়েন্টের সাথে যোগাযোগ পূর্বক নির্ধারণ করবেন।	
২.	জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন পদ্ধতি	২			
৩.	জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত সময়সূচি	১			
৪.	জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রক্রিয়া				
৫.	দলগত অনুশীলন	১	ব্যবহারিক		
		মোট=	৫		

প্রশিক্ষণের নামঃ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) এবং জিআরএস সফটওয়্যার শীর্ষক প্রশিক্ষণ
প্রশিক্ষণের মেয়াদঃ ০১ দিন

ক্রমিক	শিক্ষণ বিষয়	সেশন সংখ্যা	পাঠ পদ্ধতি	রিসোর্স পার্সন	মন্তব্য
১.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (Grievance Redress System) সম্পর্কে ধারণা প্রদান	১	বক্তৃতা	কোর্স আয়োজক সদর দপ্তরের ফোকাল পয়েন্টের সাথে যোগাযোগ পূর্বক নির্ধারণ করবেন।	
২.	অভিযোগ হাফিস পদ্ধতি, অভিযোগ ফাইল-ব্যাছাই এবং অনিচ্ছা ও অপিল কর্মকর্তার কার্যপদ্ধতি।	১			
৩.	অপিল হাফিস পদ্ধতি, অপিল কর্মকর্তার কার্যপদ্ধতি এবং প্রতিষ্ঠানে প্রচারণার দায়িত্ব	১			
৪.	অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ পদ্ধতি	২	বক্তৃতা/ অনুশীলন		
		মোট=	৫		

প্রশিক্ষণের নামঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন শীর্ষক প্রশিক্ষণ
প্রশিক্ষণের মেয়াদঃ ০১ দিন

ক্রমিক	শিক্ষণ বিষয়	সেশন সংখ্যা	পাঠ পদ্ধতি	রিসোর্স পার্সন	মন্তব্য
১.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) সম্পর্কিত সাধারণ ধারণা প্রদান	১	বক্তৃতা	কোর্স আয়োজক সদর দপ্তরের ফোকাল পয়েন্টের সাথে যোগাযোগ পূর্বক নির্ধারণ করবেন।	
২.	সরকারি দপ্তরে সিটিজেনস্ চার্টার প্রণয়ন পদ্ধতি	২			
৩.	বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর সিটিজেনস্ চার্টার সম্পর্কিত ধারণা	১			
৪.	সিটিজেনস্ চার্টার প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে কর্মকর্তাদের দলগত অনুশীলন	১	অনুশীলন		
		মোট=	৫		



প্রশিক্ষণের নামঃ তথ্য অধিকার (RTI) শীর্ষক প্রশিক্ষণ

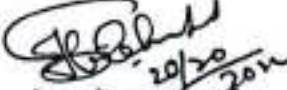
প্রশিক্ষণের মেয়াদঃ ০১ দিন

ক্রমিক	শিক্ষণ বিষয়	সেশন সংখ্যা	পাঠ পদ্ধতি	রিসোর্স পারসন	মন্তব্য
১.	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ ও তথ্য অধিকার সম্পর্কিত বিধি বিধান সম্পর্কে ধারণা প্রদান	২			
২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আলোকে তথ্য অধিকার আইনের বাস্তবায়ন সম্পর্কে ধারণা প্রদান	১	বক্তৃতা	কোর্স আয়োজক সদর দপ্তরের ফোকাল পয়েন্টের সাথে যোগাযোগ পূর্বক নির্ধারণ করবেন।	
৩	তথ্য অধিকার আইন ও বিধির প্রয়োগ, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন।	২	অনুশীলন		
	মোট	৫টি			

প্রশিক্ষণের নামঃ ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের মেয়াদঃ ০১ দিন

•• জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক প্রশিক্ষণ পরিচালিত হবে।


20/10/2022

সৈয়দ ইফতেহার আলী, ~~১৯৯৭~~ ১৯৯৭

ডি.এ.ডি-১২০১০৬

পরিচালক (রেকর্ড)

ও

পরিচালক (আনসার-প্রশিক্ষণ) অতিঃ দায়িত্ব

মোবাইল: ০১৭৩০-০৩৮০৩১

ইমেইল: dir_anstrg@ansarvdp.gov.bd

diransartraining@gmail.com

বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী

সদর দপ্তর খিলগাঁও, ঢাকা।