

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণযোগাযোগ অধিদপ্তর
জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়
ঝালকাঠি



পত্র নং-১৫.৫৬.৪২০০.০৮৫.৪৫.০০১.২১.১৮০

তারিখঃ ০৪-০৭-২০২১ খ্রি.

অফিস আদেশ

নিম্নবর্ণিত মডিউল অনুযায়ী জেলা তথ্য অফিসারের অফিস কক্ষে ২০২১-২০২২ মেয়াদে এ অফিসের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। প্রেক্ষিতে নির্ধারিত তারিখ ও সময় অনুযায়ী সকলকে নির্ধারিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নির্দেশ দেয়া গেল।

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ মডিউল

প্রশিক্ষণ নং	তারিখ ও সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক	মন্তব্য
০১	০৭/০৭/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯ (খ) নথি খোলা, সূচীকরণ, চলাচল, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ (গ) গাড়ি চালকদের আচরণ (ঘ) কম্পিউটারে বিদ্যুৎ সংযোগ ও বিছিন্ন করার বিষয়েপ্রাথমিক জ্ঞান	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
০২	১৪/০৭/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ) ২০২১-২০২২ সম্পর্কে ধারণা (খ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (গ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ (ঘ)বিভিন্ন রেজিস্টার, এদের ব্যবস্থাপনা ও ব্যবহার (ঙ) চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
০৩	২৮/০৭/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) ডাক ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপন, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা (খ) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ (গ) কম্পিউটারে বিদ্যুৎ সংযোগ ও বিছিন্ন করার বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞানের পুনরালোচনা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
০৪	১১/০৮/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ (খ) নোট লিখন ও নথি উপস্থাপন(গ) সাধারণ স্বাস্থ্যবিধি ও পোশাকের ব্যবহার	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
০৫	১৮/০৮/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) গণকর্মচারী নিয়মিত উপস্থিতি বিধি ২০১৯ (খ) গার্ড ফাইল সংরক্ষণ (গ)যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ (ঘ) রাস্তায় গাড়ি চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয় (ঙ) অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত ব্যক্তিবর্গের সাথে আচরণ	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
০৬	২৫/০৮/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮(খ) নৈতিকতা ও সেবামুখিতা (গ) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
০৭	০৮/০৯/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) দাপ্তরিক পত্র লিখন রীতি ও প্রেরণ (খ) যানবাহন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা, যানবাহন মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষণ (গ) দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্যে চা-নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ বিষয়ে করণীয়	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
০৮	১৫/০৯/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) টেলিফোন ব্যবহার (খ) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ (গ) যানবাহনের নিরাপত্তা, চুরি, দুর্ঘটনা ইত্যাদিতে করণীয় (ঘ) চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	

প্রশিক্ষণ নং	তারিখ ও সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক	মন্তব্য
০৯	২২/০৯/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ এর প্রমাণক সংগ্রহ ও প্রেরণ (খ) ই-মেইল, সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার (গ) যানবাহনের প্রাথমিক ধারণা, যানবাহন মেরামত ও রক্ষনাবেক্ষণ (ঘ) গ্যাস, পানি ও বিদ্যুতের অপচয় রোধকল্পে করণীয়।	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
১০	২৯/০৯/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) দাপ্তরিক পত্র যোগাযোগের ধরণ ও পদ্ধতি (খ) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ(গ) চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
১১	১৩/১০/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ (খ) দাপ্তরিক নিরাপত্তা, (গ) পথে প্রদর্শিত বিভিন্ন চিহ্ন/সংকেত সম্পর্কে জানা ও করণীয় (ঘ) অফিস আদালতে সাধারণভাবে ব্যবহৃত শব্দাবলী	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
১২	২০/১০/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ (খ) রাস্তায় গাড়ি চলাচলের বিষয়ে চালকের করণীয়	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
১৩	২৭/১০/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) অফিসে শুদ্ধাচার চর্চার প্রয়োজনীয়তা (খ) প্রতিবেদন লিখন (গ) দাপ্তরিক নিরাপত্তা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
১৪	০৩/১১/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (খ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ (গ) অফিস সরঞ্জামাদির নিরাপদ ও সুষ্ঠু ব্যবহার (ঘ) সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯ (ঙ) শূভেচ্ছা বিনিময়, ছুটি গ্রহণ, টেলিফোন রিসিভ করা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
১৫	১০/১১/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতির নিরাপদ ও সুষ্ঠু ব্যবহার (খ) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ (গ) সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ (ঘ) কোনো বিষয়ে অনুরোধ জানানো, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশ ভঙ্গি সম্বন্ধে আলোচনা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
১৬	১৭/১১/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন (খ) দাপ্তরিক নিরাপত্তা, (গ) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ (ঘ) স্বাস্থ্যবিধি, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বিষয়ক	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
১৭	২৪/১১/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও নিরাপত্তা(খ) শূভেচ্ছা বিনিময়, ছুটি গ্রহণ, টেলিফোন রিসিভ করা, কোনো বিষয়ে অনুরোধ জানানো, সম্মতি ও অসম্মতি প্রকাশ ভঙ্গি সম্বন্ধে আলোচনা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
১৮	০৮/১২/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (খ) ভাণ্ডার ব্যবস্থাপনা(গ) পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের পরিবেশ উন্নয়ন (ঘ) লগবই পূরণ ও অধিকাল ভাতা প্রদান/প্রাপ্তি (ঙ) অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং জনসাধারণের সঙ্গে আচরণ	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
১৯	১৫/১২/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) হিসাব ব্যবস্থাপনা(খ) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ(গ) কম্পিউটার খোলা ও বন্ধ করা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
২০	২২/১২/২০২১ বেলা ৩:০০	(ক) ভাণ্ডার ও হিসাব ব্যবস্থাপনা, (খ) পরিচ্ছন্নতা ও অফিস পরিবেশ উন্নয়ন, (গ) লগবই পূরণ ও অধিকাল ভাতা প্রদান/প্রাপ্তি (ঘ) টেলিফোন ব্যবহারে সৌজন্য	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
২১	০৫/০১/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯(খ) দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার, অফিস সময় এবং সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
২২	১২/০১/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) সফল প্রচার কার্যক্রম বাস্তবায়ন কৌশল (খ) দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার, অফিস সময় এবং সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
২৩	১৯/০১/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ (খ) দাপ্তরিক কাজে প্রযুক্তি ব্যবহার (গ) টেলিফোন নীতিমালা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
২৪	০২/০২/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন (খ) দাপ্তরিক ক্রয় (গ) আইসিটির পরিচিতি ও ব্যবহার (ঘ) চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পুনরালোচনা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	

প্রশিক্ষণ নং	তারিখ ও সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক	মন্তব্য
২৫	০৯/০২/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) আইসিটির পরিচিতি ও ব্যবহার, (খ) কুলিং সিস্টেম (গ) পত্র জারি, পত্র গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি চলাচল সম্পর্কে দায়িত্ব	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
২৬	১৬/০২/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) ভ্রমনভাতা বিল প্রস্তুত (খ) পেনশন প্রস্তুতি ও নির্ধারণ(গ)ফ্যান এন্ড ফ্যানবেল্ট (ঘ) চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে পুনরালোচনা, পত্র জারি, পত্র গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি চলাচল সম্পর্কে দায়িত্ব	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
২৭	০২/০৩/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (খ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ (গ) অনলাইন ডকুমেন্ট শেয়ারিং, (ঘ) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ: ব্যবহারিক (ঙ) প্রচার কাজে টিম ওয়ার্ক	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
২৮	০৯/০৩/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ (খ) এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে করণীয়	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
২৯	১৬/০৩/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০২২ লক্ষ্য অর্জনে করণীয় (খ) ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা, (গ) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
৩০	২৩/০৩/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা, সোশ্যাল মিডিয়ায় ডকুমেন্ট আপলোডকরণ (খ) অনলাইন ডকুমেন্ট শেয়ারিং	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
৩১	০৬/০৪/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনাঃ সেবা সহজ, দ্রুত ও বিস্তৃতকরণ(খ) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ(গ) পেট্রোল/অকটেন/ডিজেল খরচ কমানোর উপর এবং এ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ/নির্দেশনা/নিয়মাবলী (ঘ) চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
৩২	১৩/০৪/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ বিষয়ক প্রশিক্ষণ (খ) ই-ফাইলিং (গ) অফিস সহায়কগণের দায়িত্ব ও দায়িত্ব পালনের সীমা, দায়িত্বশীলতা, দায়িত্বে অবহেলা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
৩৩	২০/০৪/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা: সেবা সহজ, দ্রুত ও বিস্তৃতকরণ(খ) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ (গ) চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ বিষয়ক নির্দেশনা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
৩৪	১১/০৫/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন: লাগসই আধুনিক ও ব্যয়সাশ্রয়ী ব্যবস্থা প্রবর্তন, (খ) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ: ব্যবহারিক (গ) বহনকৃত কর্মকর্তার নিরাপত্তা, সম্মান ও মর্যাদা রক্ষায় গাড়ি চালকের দায়িত্ব, (ঘ) সরকারি কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে পুনরালোচনা, নৈতিকতা ও সেবাপরায়ণতা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
৩৫	১৮/০৫/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন: লাগসই আধুনিক ও ব্যয়সাশ্রয়ী ব্যবস্থা প্রবর্তন বিষয়ে পুনরালোচনা (খ) যন্ত্রপাতি সম্পর্কে ধারণা, ব্যবহার পদ্ধতি ও সংরক্ষণ (গ) বহনকৃত কর্মকর্তার কোন সামাজিক/ধর্মীয় অনুষ্ঠানে পানাহারের ক্ষেত্রে গাড়ি চালকের শিষ্টাচার, (ঘ) সরকারি কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে পুনরালোচনা, নৈতিকতা ও সেবাপরায়ণতা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
৩৬	২৫/০৫/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) সরকারি কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক পদক্ষেপ বিষয়ে পুনরালোচনা, নৈতিকতা ও সেবাপরায়ণতা।	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
৩৭	০১/০৬/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ (খ) সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ (গ) ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন (ঘ) দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবানৈতিকতা, (ঙ) সিটিজেন চার্টার (চ) যানবাহনের নিরাপত্তা ও যত্নশীলতা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	

প্রশিক্ষণ নং	তারিখ ও সময়	বিষয়	প্রশিক্ষক	মন্তব্য
৩৮	০৮/০৬/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক (খ) সিটিজেন চার্টার (গ) বেপরোয়া গাড়ি চালানো ও প্রতিকার	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
৩৯	১৫/০৬/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) দাপ্তরিক কাজে শুদ্ধ ভাষা ও বানানের ব্যবহার (খ) দাপ্তরিক কাজে টিম ওয়ার্ক বিষয়ে পুনরালোচনা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	
৪০	২২/০৬/২০২২ বেলা ৩:০০	(ক) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা বিষয়ক প্রশিক্ষণ (খ) দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবাধর্মিতা	জেলা তথ্য অফিসার/ সহঃ তথ্য অফিসার	

মোঃ আহসান কবীর
জেলা তথ্য অফিসার
ঝালকাঠি
ফোনঃ ০৪৯৮-৬৩৩৭৭/০১৭১৬ ১০ ৬২ ০৮
ই-মেইলঃdijhalakathi@gmail.com

পত্র নং-১৫.৫৬.৪২০০.০৮৫.৪৫.০০১.২১.১৮০
অনুলিপি; মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য-

তারিখঃ ০৪-০৭-২০২১ খ্রি.

০১। মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর, ঢাকা।

অনুলিপি; কার্যার্থে-

০১। জনাব -----, সহকারী তথ্য অফিসার/উচ্চমান সহকারী/অফিস সহকারী/

সাইন অপারেটর/এপিএই অপারেটর/অফিস সহায়ক, জেলা তথ্য অফিস, ঝালকাঠি।

০২। অফিস নথি।

মোঃ আহসান কবীর
জেলা তথ্য অফিসার
ঝালকাঠি