জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা)

গাজীপুর

নোটিশ

বিষয়ঃ এ ক্যাটাগরী অফিসারদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে আপনার সদয় অবগতির জন্য জানান যাচ্ছে যে, এ ক্যাটাগরী অফিসারদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আগামী ১৮/০৮/২০২০ খ্রি. তারিখে নিম্নোক্ত সিডিউল মোতাবেক সকাল ৯:৩০ ঘটিকা হতে ০১ নং ক্লাসরুমে অনূষ্ঠিত হবে।

উক্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের ব্যাপারে মহাপরিচালক, নাটা মহোদয়ের সম্মতি রয়েছে।

(মোঃ ইসকান্দার হোসেন)

সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সবজি ও মশলা)

ও

কোর্স কো-অর্ডিনেটর

এ ক্যাটাগরী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ

নাটা, গাজীপুর

ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী

সময়কাল: ০১ (এক) দিন, তারিখ: ১৮/০৮/২০২০

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ | Organic compost by kitchen waste- Basic Ingredients and Techniques - Composting in Management Practices - Establishing and Maintaining System of organic compost - Composting in the City  | মো. শরিফ ইকবাল-সিনিঃ সহঃ পরিচালক (ফুল ও ফল)নাটা, গাজীপুর |
| ১০:৩৫ - ১১:৩৫ | Do |
| ১১:৪০ - ১২:০০ | চা বিরতি  |
| ১২:০৫ - ০১:০৫ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি  | ড. মোঃ এখলাছ উদ্দিনউপপরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা)নাটা, গাজীপুর |
| ০১:০৫ - ০২:০০ | মধ্যাহ্নভোজ ও নামাজের বিরতি |
| ০২:০৫ - ০৩:০৫ | পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা - ২০২০ | ড. মোঃ এখলাছ উদ্দিনউপপরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা)নাটা, গাজীপুর |
| ০৩:১০ - ০৪:১০ | স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও রোগ প্রতিরোধ বৃদ্ধিতে মৌসুমী সবজি ও ফলের ভূমিকা  | মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম জুয়েলসিনিঃ সহঃ পরিচালক (কৃষি সম্প্রসারণ) নাটা, গাজীপুর |

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ মেডিকেল অফিসার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

**‘এ ক্যাটাগরী’ ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী**

সময়কাল: ০১ (এক) দিন তারিখ: ২২/০৭/২০২০ খ্রি.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ |  দক্ষতার সাথে Zoom Software ব্যবহার  | ড. মোঃ ছাইদুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন ও সাপোর্ট সার্ভিস)  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ | করোনা পরিস্থিতে (কোভিড-১৯) স্বাস্থ্য বিধি প্রতিপালন  | মোঃ শহীদুজ্জামান শুভমেডিকেল অফিসার  |
| ১১:৩৫ - ১২:৫০ | চা বিরতি |
| ১১:৫০ - ১২:৫০ | সরকারি চাকুরির আচরণ বিধিমালা ২০১৯  | ড. মোঃ ছাইদুর রহমানউপপরিচালক (প্রশাসন ও সাপোর্ট সার্ভিস)  |
| ১২:৫০ - ০২:০০ | মধ্যাহ্নভোজনের বিরতি |
| ০২:০০ - ০৩:০০ | সরকারি চাকুরির নিয়মিত উপস্থিতি ২০১৯ | ড. মোঃ ছাইদুর রহমানউপপরিচালক (প্রশাসন ও সাপোর্ট সার্ভিস)  |
| ০৩.০০ - ০৪:০০ | ডেংগু রোগ ও এডিস মশা নিয়ন্ত্রণে করণীয় বিষয়সমূহ | ড. মোঃ আঃ মাজেদউপপরিচালক (এলআর) |

(মোঃ ইসকান্দার হোসেন)

সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সবজি ও মশলা)

ও

কোর্স কো-অর্ডিনেটর

এ ক্যাটাগরী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ

নাটা, গাজীপুর

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব ………………………………….

**ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী**

সময়কাল: ০১ (এক) দিন, তারিখ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ | Techniques of Seminar paper writing and Presentation  |  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ | Do |  |
| ১০:৩০ - ১১:৪০ | চা বিরতি  |
| ১১:৪০ - ১২:৪০ | Do |  |
| ১২:৪০ - ০১:৪০ | Managing Conflicts and developing negotiation Skill  |  |
| ০১:৪০ - ০২:৪০ | Do |  |

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী

সময়কাল: ০১ (এক) দিন, তারিখ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ | Organic compost by kitchen waste- Basic Ingredients and Techniques - Composting in Practice- Establishing and Maintaining System- Composting in the City  |  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ | Do |  |
| ১০:৩০ - ১১:৪০ | চা বিরতি  |
| ১১:৪০ - ১২:৪০ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি  | ড. মোঃ এখলাছ উদ্দিনউপপরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা)নাটা, গাজীপুর |
| ১২:৪০ - ০১:৪০ | স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও রোগ প্রতিরোধ বৃদ্ধিতে মৌসুমী সবজি ও ফলের ভূমিকা  | মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম জুয়েলসিনিঃ সহঃ পরিচালক (কৃষি সম্প্রসারণ) |
| ০১:৪০ - ০২:৪০ | পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা - ২০২০  |  |

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

**‘এ ক্যাটাগরী’ ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী**

 তারিখ: ২২/০৭/২০২০ খ্রি.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ |  দক্ষতার সাথে Zoom Software ব্যবহার  | ড. মোঃ ছাইদুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন ও সাপোর্ট সার্ভিস), নাটা, গাজীপুর  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি  | ড. মোঃ এখলাছ উদ্দিনউপপরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা)নাটা, গাজীপুর |
| ১১:৩০ - ১২:৩০ | করোনা পরিস্থিতে (কোভিড-১৯) স্বাস্থ্য বিধি প্রতিপালন  | মোঃ শহীদুজ্জামান শুভমেডিকেল অফিসার, নাটা, গাজীপুর  |

(মোঃ ইসকান্দার হোসেন)

সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সবজি ও মশলা)

ও

কোর্স কো-অর্ডিনেটর

এ ক্যাটাগরী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ

নাটা, গাজীপুর

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

**‘এ ক্যাটাগরী’ ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী**

সময়কাল: ০১ (এক) দিন তারিখ: ২২/০৭/২০২০ খ্রি.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ |  দক্ষতার সাথে Zoom Software ব্যবহার  | ড. মোঃ ছাইদুর রহমান উপপরিচালক (প্রশাসন ও সাপোর্ট সার্ভিস)  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি  | ড. মোঃ এখলাছ উদ্দিনউপপরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা) |
| ১১:৩৫ - ১২:৫০ | চা বিরতি |
| ১১:৫০ - ১২:৫০ | করোনা পরিস্থিতে (কোভিড-১৯) স্বাস্থ্য বিধি প্রতিপালন  | মোঃ শহীদুজ্জামান শুভমেডিকেল অফিসার  |
| ১২:৫০ - ০২:০০ | মধ্যাহ্নভোজনের বিরতি |
| ০২:০০ - ০৩:০০ | ডেংগু রোগ ও এডিস মশা নিয়ন্ত্রণে করণীয় বিষয়সমূহ | ড. মোঃ আঃ মাজেদউপপরিচালক (এলআর) |
| ০৩.০০ - ০৪:০০ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল | ড. মোঃ জামাল উদ্দীনউপপরিচালক (প্ল্যান্ট প্যাথলজি) |

(মোঃ ইসকান্দার হোসেন)

সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সবজি ও মশলা)

ও

কোর্স কো-অর্ডিনেটর

এ ক্যাটাগরী ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ

নাটা, গাজীপুর

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী

সময়কাল: ০১ (এক) দিন, তারিখ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ |  নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা  |  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ | Do |  |
| ১০:৩০ - ১১:৪০ | চা বিরতি  |
| ১১:৪০ - ১২:৪০ | Do |  |
| ১২:৪০ - ০১:৪০ | ACR writing  |  |
| ০১:৪০ - ০২:৪০ | Techniques for Strengthening of Trainers Capabilities  |  |

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী

সময়কাল: ০১ (এক) দিন, তারিখ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ |  Self-Tax Assessment and Income Tax Return Preparation  |  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ | Do |  |
| ১০:৩০ - ১১:৪০ | চা বিরতি  |
| ১১:৪০ - ১২:৪০ | Do |  |
| ১২:৪০ - ০১:৪০ | পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা - ২০২০  |  |
| ০১:৪০ - ০২:৪০ | Do |  |

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী

সময়কাল: ০১ (এক) দিন, তারিখ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ |  Public Procurement Procedure  |  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ | Do |  |
| ১০:৩০ - ১১:৪০ | চা বিরতি  |
| ১১:৪০ - ১২:৪০ | Do |  |
| ১২:৪০ - ০১:৪০ | Annual Procurement Plan  |  |
| ০১:৪০ - ০২:৪০ | Do |  |

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী

সময়কাল: ০১ (এক) দিন, তারিখ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ |  Preparation of Training Manual  |  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ | Do |  |
| ১০:৩০ - ১১:৪০ | চা বিরতি  |
| ১১:৪০ - ১২:৪০ | Bloom’s Taxonomy  |  |
| ১২:৪০ - ০১:৪০ | Do |  |
| ০১:৪০ - ০২:৪০ | Do |  |

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী

সময়কাল: ০১ (এক) দিন, তারিখ: ২১/০৯/২০২০

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ | Techniques for Strengthening of Trainers Capabilities | রফিকুল ইসলাম, ডিডি  |
| ১০:৩০ - ১১:০০ | চা বিরতি |
| ১১:০০ - ১২:০০ | ACR writing | মহাপরিচালক |
| ১২:০০ - ০১:০০ | NIS |  |
| ০১:০০ - ০২:৩০ | নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি |
| ০২:৩০ - ০৩:৩০ | Maintenance of Govt. Property and assets  | ড. জামাল উদ্দীন, ডিডি |
| ০৩:৩০ - ০৪:৩০ | Guesture, Posture & Body Language for Public Servant  | পরিচালক (প্রশাসন) |

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী

সময়কাল: ০১ (এক) দিন, তারিখ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ | Office Inspection, Nothi, Drafting Writing  |  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ | Do |  |
| ১০:৩০ - ১১:৪০ | চা বিরতি  |
| ১১:৪০ - ১২:৪০ | Citizen Charter  |  |
| ১২:৪০ - ০১:৪০ | সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা- ২০১৮  |  |
| ০১:৪০ - ০২:৪০ | Do |  |

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী

সময়কাল: ০১ (এক) দিন, তারিখ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ | e-File Process & Modern Office Management  |  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ |  |  |
| ১০:৩০ - ১১:৪০ | চা বিরতি  |
| ১১:৪০ - ১২:৪০ | Do |  |
| ১২:৪০ - ০১:৪০ | Do |  |
| ০১:৪০ - ০২:৪০ | Do |  |

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী

সময়কাল: ০১ (এক) দিন, তারিখ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ | Procedure of Auction |  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ | Do |  |
| ১০:৩০ - ১১:৪০ | চা বিরতি  |
| ১১:৪০ - ১২:৪০ | APA  |  |
| ১২:৪০ - ০১:৪০ | Do |  |
| ০১:৪০ - ০২:৪০ | সরকারী কর্মচারী প্রাধিকার বিষয়সমূহ - ২০১৯ |  |

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।

ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ সূচী

সময়কাল: ০১ (এক) দিন, তারিখ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| সময় | প্রশিক্ষণের বিষয় | রিসোর্স স্পীকার/প্রশিক্ষক |
| ০৯:৩০ - ১০:৩০ | Different Method of Tender  |  |
| ১০:৩০ - ১১:৩০ | Do |  |
| ১০:৩০ - ১১:৪০ | চা বিরতি  |
| ১১:৪০ - ১২:৪০ | Do |  |
| ১২:৪০ - ০১:৪০ | GIS |  |
| ০১:৪০ - ০২:৪০ | Do |  |

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি:

১. মহাপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

২. পরিচালক (প্রশাসন/প্রশিক্ষণ), নাটা, গাজীপুর।

৩. জনাব …………………………………. উপপরিচালক, নাটা, গাজীপুর।

৪. জনাব …………………………………. সিনিঃ সহঃ পরিচালক/ ডাক্তার/লাইব্রেরিয়ান/ নাটা, গাজীপুর।