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 উদ্দিন  উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা)  নাটা, গাজীপুর |
| ০১:০৫ - ০২:০০ | মধ্যাহ্নভোজ ও নামাজের বিরতি | |
| ০২:০৫ - ০৩:০৫ | পেনশন সহজীকরণ নীতিমালা - ২০২০ | ড. মোঃ এখলাছ উদ্দিন  উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা)  নাটা, গাজীপুর |
| ০৩:১০ - ০৪:১০ | স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও রোগ প্রতিরোধ বৃদ্ধিতে মৌসুমী সবজি ও ফলের ভূমিকা | মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম জুয়েল  সিনিঃ 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 শুভ  মেডিকেল অফিসার |
| ১১:৩৫ - ১২:৫০ | চা বিরতি | |
| ১১:৫০ - ১২:৫০ | সরকারি চাকুরির আচরণ বিধিমালা ২০১৯ | ড. মোঃ ছাইদুর রহমান  উপপরিচালক (প্রশাসন ও সাপোর্ট সার্ভিস) |
| ১২:৫০ - ০২:০০ | মধ্যাহ্নভোজনের বিরতি | |
| ০২:০০ - ০৩:০০ | সরকারি চাকুরির নিয়মিত উপস্থিতি ২০১৯ | ড. মোঃ ছাইদুর রহমান  উপপরিচালক (প্রশাসন ও সাপোর্ট সার্ভিস) |
| ০৩.০০ - ০৪:০০ | ডেংগু রোগ ও এডিস মশা নিয়ন্ত্রণে করণীয় বিষয়সমূহ | ড. মোঃ আঃ মাজেদ  উপপরিচালক (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 উদ্দিন  উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা)  নাটা, গাজীপুর |
| ১২:৪০ - ০১:৪০ | স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও রোগ প্রতিরোধ বৃদ্ধিতে মৌসুমী সবজি ও ফলের ভূমিকা | মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম জুয়েল  সিনিঃ 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 উদ্দিন  উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা)  নাটা, গাজীপুর |
| ১১:৩০ - ১২:৩০ | করোনা পরিস্থিতে (কোভিড-১৯) স্বাস্থ্য বিধি প্রতিপালন | মোঃ শহীদুজ্জামান শুভ  মেডিকেল 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 উদ্দিন  উপপরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা) |
| ১১:৩৫ - ১২:৫০ | চা বিরতি | |
| ১১:৫০ - ১২:৫০ | করোনা পরিস্থিতে (কোভিড-১৯) স্বাস্থ্য বিধি প্রতিপালন | মোঃ শহীদুজ্জামান শুভ  মেডিকেল অফিসার |
| ১২:৫০ - ০২:০০ | মধ্যাহ্নভোজনের বিরতি | |
| ০২:০০ - ০৩:০০ | ডেংগু রোগ ও এডিস মশা নিয়ন্ত্রণে করণীয় বিষয়সমূহ | ড. মোঃ আঃ মাজেদ  উপপরিচালক (এলআর) |
| ০৩.০০ - ০৪:০০ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল | ড. মোঃ জামাল উদ্দীন  উপপরিচালক (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।