

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
আইন প্রণয়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং
আইন বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি প্রকল্প
২৪/ডি তোপখানা রোড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

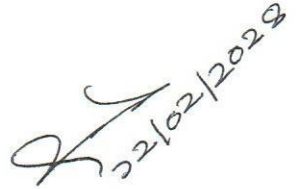
নং- ৫৫.০০.০০০০.১২০.১৪.০৪৮.২৪. ৪৬

তারিখ: ১২/০২/২০২৩ খ্রি.

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদার অন্যান্য কর্মচারীদের E-File Management বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ১৫-১৯ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে আইন প্রণয়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং আইন বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি প্রকল্প কর্তৃক E-File Management বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সংযুক্ত তালিকা অনুযায়ী কর্মকর্তাগণকে নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: প্রশিক্ষণ সিডিউল ও কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা।


(ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন)
প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব)
ফোন-২২৩৩৯০৬৫৩।

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সিস্টেম এনালিস্ট, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ২। প্রোগ্রামার/ সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, আইন ও বিচার বিভাগ।
- ৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৫। প্রোগ্রামার, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ [পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো]।
- ৬। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আইন ও বিচার বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৭। জনাব/বেগম....., ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৮। অফিস কপি।

আইন প্রণয়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং
আইন বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি প্রকল্প
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
২৪/ডি তোপখানা রোড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

বিষয়: 'E-File Management' বিষয়ক প্রশিক্ষণ।

তারিখ : ১৫- ১৯ ফেব্রুয়ারি, ২০২৪।

স্থান: সভাকক্ষ, প্রকল্প অফিস, অষ্টম তলা, ২৪/ডি তোপখানা রোড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

প্রশিক্ষণ সময়সূচি

দিন	তারিখ	সময়	বিষয়	প্রশিক্ষকের নাম	
১ম দিন	১৫/০২/২০২৪ (বৃহস্পতিবার)	বেলা ৯:৪৫-৯:৫৫	উদ্বোধনী বক্তব্য	ড. হাফিজ আহমেদ চৌধুরী সচিব (ব্লুটিন দায়িত্ব) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
		বেলা ৯:৫৫-১০:১০	প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সম্পর্কে ব্রিফিং	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব)	
		বেলা ১০:১০-১১:২৫	ই-ফাইলিং এর পলিসি গাইডলাইনস, সংক্ষিপ্ত প্রেজেন্টেশন, বর্তমান পরিস্থিতি সম্পর্কে অবহিতকরণ ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা	জেইসন জামান শাওন, সহকারী প্রোগ্রামার, এটু আই	
		বেলা ১১:২৫-১১:৪০	চা বিরতি		
		বেলা ১১:৪০- ১২:৫৫	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেম পরিচিতি, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে লগইন প্রক্রিয়া, প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা ও নাগরিক কর্নার	জেইসন জামান শাওন, সহকারী প্রোগ্রামার, এটু আই	
		বেলা ১২:৫৫- ১:৩০	নামাজ ও দুপুরের খাবার		
		বেলা ১:৩০-২:৪৫	ই- ফাইল ব্যবস্থাপনা এবং SMART Bangladesh	মোহাম্মদ কাউছার উপসচিব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
২য় দিন	১৮/০২/২০২৪ (রবিবার)	বেলা ১০:০০-১১:১৫	ডাক আপলোড (নাগরিক/দাপ্তরিক), খসড়া ডাক সংরক্ষণ, আবেদন ট্র্যাকিং, রশিদ প্রিন্ট ইত্যাদি	জনাব মাহবুব আলম প্রোগ্রামার লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
		বেলা ১১:১৫-১১:৩০	চা বিরতি		
		বেলা ১১:৩০- ১২:৪৫	* আগত ডাক, ডাক সিল তৈরি করা, ডাক প্রেরণ, ডাক ট্যাগিং ইত্যাদি	মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন সিস্টেম এনালিস্ট লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
		বেলা ১২:৪৫- ১:৩০	নামাজ ও দুপুরের খাবার		

		বেলা ১:৩০-২:৪৫	* নথিতে সিদ্ধান্ত দেওয়া, অনুচ্ছেদ লেখা, পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো,ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিজাত করার প্রক্রিয়া * নথি নিষ্পত্তি, নথি নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন * নোটে বিভিন্ন ধরনের পতাকা, নোটানুচ্ছেদ ও সংযুক্তি প্রদান ও সম্পাদনা	মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন সিস্টেম এনালিস্ট লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
৩য় দিন	১৯/০২/২০২৪ (সোমবার)	বেলা ১০:০০-১১:১৫	খসড়া পত্র তৈরির প্রক্রিয়া, পত্রের ধরন এবং সরকারি, আধা-সরকারি, স্মারকপত্র, সারাংশ ইত্যাদি তৈরির প্রক্রিয়া, পত্র সম্পাদনা ও পত্রজারীকরণ, নথি নিষ্পত্তি করা	জেইসন জামান শাওন, সহকারী প্রোগ্রামার, এটু আই
		বেলা ১১:১৫-১১:৩০	চা বিরতি	
		বেলা ১১:৩০- ১২:৪৫	মোবাইল অ্যাপ অনুশীলন, ফিডব্যাক এবং প্রশিক্ষণার্থীদের পক্ষ থেকে সিস্টেম সম্পর্কে আলোচনা	জেইসন জামান শাওন, সহকারী প্রোগ্রামার, এটু আই
		বেলা ১২:৪৫- ১:৩০	নামাজ ও দুপুরের খাবার	
		বেলা ১:৩০-২:৪৫	প্রেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তি করা, নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন,ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে নথি তৈরি ,ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া	জনাব মোঃ নাহিদ মিয়া সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		বেলা ২:৪৫-৩:১৫	মূল্যায়ন	জনাব মোঃ সাহিনুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব
		বেলা ৩:১৫ -৩:৫৫	প্রশিক্ষণ বিষয়ে সার্বিক পর্যালোচনা ও সমাপনী বক্তব্য	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব)

বি: দ্র: প্রয়োজন অনুসারে সময়সূচি ও স্থান পরিবর্তন করা হতে পারে।



ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তাসহ সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা

ক্র. নং	নাম	পদবি
১।	মোঃ আসলাম হোসেন মোড়ল	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
২।	সাহেদা বেগম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৩।	মীর আনোয়ারুজ্জামান	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৪।	মোঃ খলিলুর রহমান	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৫।	রওশন আরা বেগম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৬।	মোঃ শাহ আলম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৭।	মুহাম্মদ বদরুল হায়দার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৮।	মোহাম্মদ শামখুল আলম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৯।	সুজন কৃষ্ণ হাওলাদার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১০।	মোঃ রমজান আলী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১১।	মোঃ এরশাদুল হক	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১২।	মুহাম্মদ জাহিদ হোসেন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৩।	রুনা লায়লা উম্মি	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৪।	মোসাম্মৎ দেলোয়ারা বেগম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১৫।	মিরাজুল ইসলাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৬।	হারুন অর রশিদ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৭।	মোঃ নজরুল ইসলাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৮।	মোঃ ইউনুস নবী	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৯।	মোহাম্মদ আরিফ হোসেন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২০।	লব কুমার কুন্ডু	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা