

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

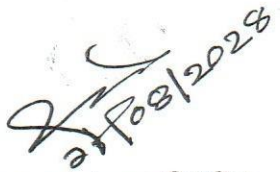
নং- ৫৫.০০.০০০০.১২০.১৪.০৪৮.২৪.১৪০

তারিখ: ১৮/০৪/২০২৪ খ্রি.

বিষয়: ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদার অন্যান্য কর্মচারীদের Digital-File Management (D-Nothi) এবং স্মার্ট বাংলাদেশ বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ২২-২৪ এপ্রিল, ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে আইন প্রণয়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং আইন বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি প্রকল্প কর্তৃক Digital-File Management (D-Nothi) এবং স্মার্ট বাংলাদেশ 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, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ [পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ]।
- ৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৪। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, আইন ও বিচার বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৫। জনাব/বেগম....., ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৬। অফিস কপি।

**আইন প্রণয়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং
আইন বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি প্রকল্প
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।**

বিষয়:- আইন প্রণয়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং আইন বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি প্রকল্প কর্তৃক এ বিভাগের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের Digital-File Management (D-Nothi) এবং স্মার্ট বাংলাদেশ বিষয়ের প্রশিক্ষণ অংশগ্রহণকারীদের নামের তালিকা:-

ক্র.নং	নাম	পদবী
১	বেগম মোসাঃ সুফিয়া খাতুন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২	শিল্পী রানী পাল	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৩	বেগম নুরুননহার ফয়জুন্নেছা	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৪	বেগম আবিদা সুলতানা	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৫	বেগম নাসিমা বেগম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৬	জনাব মোঃ আলাউদ্দিন আল আজাদ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৭	আব্দুস সালাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৮	জনাব মোঃ হোছাইন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৯	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১০	বেগম আসমা খানম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১১	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১২	জনাব মুহম্মদ হাবিবুল হক	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৩	জনাব মুহাম্মদ মুরাদ হোসাইন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৪	বেগম আজিফা আক্তার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৫	জনাব অভিষেক বালা	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৬	বেগম হাবিবা আক্তার শারমীন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১৭	বেগম জাকিয়া আক্তার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৮	বেগম রাবেয়া	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা


২৬/১১/২৪

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

বিষয়: Digital-File Management (D-Nothi) এবং স্মার্ট বাংলাদেশ বিষয়ক প্রশিক্ষণ।

তারিখ : ২২-২৪ এপ্রিল, ২০২৪।

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

প্রশিক্ষণ সময়সূচি

দিন	তারিখ	সময়	বিষয়	প্রশিক্ষকের নাম	
১ম দিন	২২/০৪/২০২৪ (সোমবার)	বেলা ৯:৪৫-৯:৫৫	উদ্বোধনী বক্তব্য	ড. হাফিজ আহমেদ চৌধুরী সচিব (রুটিন 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	ডি- নথি এর পলিসি গাইডলাইনস, সংক্ষিপ্ত প্রেজেন্টেশন, বর্তমান পরিস্থিতি সম্পর্কে অবহিতকরণ ও ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা	এ টু আই	
		বেলা ১১:২৫-১১:৪০	চা বিরতি		
		বেলা ১১:৪০- ১২:৫৫	ডি- নথি সিস্টেম পরিচিতি, ডি- নথি সিস্টেমে লগইন প্রক্রিয়া, প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা ও নাগরিক কর্নার	এ টু আই	
		বেলা ১২:৫৫- ১:৩০	নামাজ ও দুপুরের খাবার		
		বেলা ১:৩০-২:৪৫	ডি- নথি ব্যবস্থাপনা এবং SMART Bangladesh	মোহাম্মদ কাউছার উপসচিব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
২য় দিন	২৩/০৪/২০২৪ (মঙ্গলবার)	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	প্রেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তি করা, নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন, ডি- নথি সিস্টেমে নথি তৈরি , ডি- নথি সিস্টেমে ডাক নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া	এ টু আই	
		বেলা ১২:৪৫- ১:৩০	নামাজ ও দুপুরের খাবার		

২৩/৪/২৪

		বেলা ১:৩০-২:৪৫	* নথিতে সিদ্ধান্ত দেওয়া, অনুচ্ছেদ লেখা, পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো, ডি- নথি সিস্টেমে ডাক নথিজাত করার প্রক্রিয়া * নথি নিষ্পত্তি, নথি নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন * নোটে বিভিন্ন ধরনের পতাকা, নোটানুচ্ছেদ ও সংযুক্তি প্রদান ও সম্পাদনা	এ টু আই
৩য় দিন	২৪/০৪/২০২৪ (বুধবার)	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	এ টু আই
		বেলা ১১:১৫-১১:৩০	চা বিরতি	
		বেলা ১১:৩০- ১২:৪৫	মোবাইল অ্যাপ অনুশীলন, ফিডব্যাক এবং প্রশিক্ষণার্থীদের পক্ষ থেকে সিস্টেম সম্পর্কে আলোচনা	এ টু আই
		বেলা ১২:৪৫- ১:৩০	নামাজ ও দুপুরের খাবার	
		বেলা ১:৩০-২:৪৫	* আগত ডাক, ডাক সিল তৈরি করা, ডাক প্রেরণ, ডাক ট্যাগিং ইত্যাদি	মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন সিস্টেম এনালিস্ট লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		বেলা ২:৪৫-৩:১৫	মূল্যায়ন	মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন সিস্টেম এনালিস্ট লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		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।


২৬/০৪/২৪