

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
আইনি গবেষণার মাধ্যমে তারতম্যমূলক আইন ও
নীতি চিহ্নিতকরণপূর্বক উহা সংস্কার প্রকল্প
১৩/১, তোপখানা রোড (তয় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

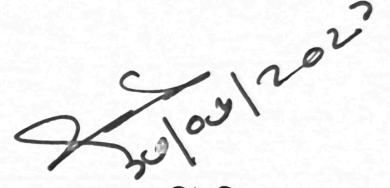
নং-৫৫.০০.০০০০.১১৭.০১.০৩৭.২০(অংশ-১/৩)- ১৬০৮

তারিখঃ ১৩/০৬/২০২১ খ্রি.

বিষয়: 'আইনি গবেষণার মাধ্যমে তারতম্যমূলক আইন ও নীতি চিহ্নিতকরণপূর্বক উহা সংস্কার প্রকল্প' কর্তৃক
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা এবং বিভিন্ন পর্যায়ের
সহায়ক কর্মচারীদের "অফিস ব্যবস্থাপনা" শীর্ষক ১ম ব্যাচ প্রশিক্ষণ আয়োজন প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ১৪-২০ জুন, ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ পর্যন্ত ভারুয়াল পদ্ধতিতে Zoom
Software (Zoom ID-8059400714, Passcode-123456) এর মাধ্যমে অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক
প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সংযুক্ত তালিকা অনুযায়ী কর্মকর্তাগণকে নির্দিষ্ট তারিখ ও
সময়ে ভারুয়ালি সংযুক্ত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: প্রশিক্ষণ সিডিউল ও কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নামের তালিকা।



(ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন)
প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব)
ফোন-৯৫৭০৬৫৩।

সদয় কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। জনাব/বেগম....., উপ-প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব), আইনি গবেষণা
প্রকল্প।
- ২। জনাব/বেগম....., উপসচিব (ডাফটিং), লেজিসলেটিভ ও সংসদ
বিষয়ক বিভাগ।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। জনাব/বেগম....., ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা/
সার্টমুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ জুনিয়র পুফ
রিডার/....., লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।

সদয় জ্ঞাতার্থে বিতরণ:

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ২। অফিস কপি।

লোজসলোটড ও সংসদ বিষয়ক ১৭৩৭
আইনি গবেষণার মাধ্যমে তারতম্যমূলক আইন ও
নীতি চিহ্নিতকরণপূর্বক উহা সংস্কার প্রকল্প
১৩/১তোপখানা রোড (তয় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

‘অফিস ব্যবস্থাপনা (Office Management)’ বিষয়ক প্রশিক্ষণ
(ভার্চুয়াল পদ্ধতিতে)
কোর্স মডিউল ও সিডিউল (প্রথম ব্যাচ)

দিন	তারিখ (খ্রি.) ও বার	সময় (ঘটিকা)	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষক/বক্তা
১ম দিন	১৪/০৬/২০২১ (সোমবার)	বিকাল ২.০০-২.১০	● প্রশিক্ষণ বিষয়ক স্বাগত বক্তব্য এবং উদ্বোধনী ঘোষণা।	জনাব মোঃ মইনুল কবির সচিব
		বিকাল ২.১০-২.১৫	● চলমান প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা প্রদান।	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব)
		বিকাল ২.১৫-৩.৩০	● সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।	জি. এম. আতিকুর রহমান জামালী উপসচিব (ডাফটিং-৭)
		বিকাল ৩.৩০-৩.৪৫	বিরতি	
		বিকাল ৩.৪৫-৪.৪৫	● সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।	জি. এম. আতিকুর রহমান জামালী উপসচিব (ডাফটিং-৭)
২য় দিন	১৫/০৬/২০২১ (মঙ্গলবার)	বিকাল ২.০০-৩.১৫	● আনুতোষিক, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।	মোছাঃ জান্নাতুল ফেরদৌস উপসচিব (ডাফটিং-৩)
		বিকাল ৩.১৫-৩.৩০	বিরতি	
		বিকাল ৩.৩০-৪.৪৫	● সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা। ● গণ কর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪ সম্পর্কে ধারণা	মোছাঃ জান্নাতুল ফেরদৌস উপসচিব (ডাফটিং-৩)
৩য় দিন	১৬/০৬/২০২১ (বুধবার)	সকাল ১০.০০-১১.১৫	● কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনের সীমা, দায়িত্বশীলতা, দায়িত্বে অবহেলা ও পোশাক-পরিচ্ছদ সংক্রান্ত নির্দেশনা।	মোঃ মুনিরুজ্জামান উপসচিব (ডাফটিং-৪)
		সকাল ১১.১৫-১১.৩০	বিরতি	
		সকাল ১১.৩০-১২.৪৫	● অফিস সময়, দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার এবং অফিস সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন	মোঃ মুনিরুজ্জামান উপসচিব (ডাফটিং-৪)
৪র্থ দিন	১৭/০৬/২০২১ (বৃহস্পতিবার)	সকাল ১০.০০-১১.১৫	● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।	মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান নূর উপসচিব (ডাফটিং-৫)
		সকাল ১১.১৫-১১.৩০	বিরতি	
		সকাল ১১.৩০-১২.৪৫	● দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবামর্মিতা। ● পরিচ্ছন্নতা ও অফিস পরিবেশ উন্নয়ন।	মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান নূর উপসচিব (ডাফটিং-৫)
৫ম দিন	১৯/০৬/২০২১ (শনিবার)	সকাল ১০.০০-১১.১৫	● অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত কর্মকর্তা/ ব্যক্তিবর্গের সাথে আচার-আচরণ ও শিষ্টাচার এবং টেলিফোন ব্যবহারে সৌজন্যতা।	জনাব গাজী কালিমুল্লাহ উপসচিব (লেঃ অনুঃ)
		সকাল ১১.১৫-১১.৩০	বিরতি	
		সকাল ১১.৩০-১২.৪৫	মূল্যায়ন	
		দুপুর ১২.৪৫-১২:৫৫	প্রশিক্ষণ/ কোর্স সমাপনী ঘোষণা	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব)

১৩/৬/২০২১

প্রথম ব্যাচ

সময়- দুপুর ২.০০ ঘটিকা হইতে বিকাল ৪.৪৫ ঘটিকা পর্যন্ত

ক্রঃ নং	নাম	পদবী
১)	মোসাঃ সুফিয়া খাতুন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২)	আসমা খানম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৩)	মোঃ আসলাম হোসেন মোডল	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৪)	আবিদা সুলতানা	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৫)	আজিফা আক্তার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৬)	মোঃ শহিদুল ইসলাম	সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৭)	হাসনাত জাহান	সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৮)	আরিফা আক্তার	সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৯)	ফারজানা আক্তার	সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১০)	মোঃ গোলাম আজম	সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১১)	চিরঞ্জিৎ বৈরাগী	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১২)	নাজমুন নাহার	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৩)	মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম	জুনিয়র পুফ রিডার
১৪)	মোঃ জসিম হোসেন	ফটোকপি অপারেটর
১৫)	মোঃ আব্দুল ওহাব	অফিস সহায়ক
১৬)	জাহানারা বেগম	অফিস সহায়ক
১৭)	মোঃ শহিদুল আলম	অফিস সহায়ক
১৮)	মোঃ শামীম হক	অফিস সহায়ক
১৯)	মোঃ হামিদুল ইসলাম তালুকদার	অফিস সহায়ক
২০)	মোঃ রফিক উদ্দিন মোল্লা	অফিস সহায়ক
২১)	মোঃ নজরুল ইসলাম	অফিস সহায়ক
২২)	মোঃ কবির হোসেন হাওলাদার	অফিস সহায়ক
২৩)	মোসাম্মৎ মাহিনা আক্তার	অফিস সহায়ক
২৪)	মোঃ ইমরান হোসেন	অফিস সহায়ক
২৫)	জহিরুল ইসলাম	অফিস সহায়ক
২৬)	মোঃ হুমায়ুন কবির	অফিস সহায়ক
২৭)	ইয়াসমিন আক্তার	অফিস সহায়ক
২৮)	মোঃ মীর মোহসেন	অফিস সহায়ক
২৯)	ছালেহ উদ্দিন	অফিস সহায়ক
৩০)	সাহাব উদ্দিন	অফিস সহায়ক
৩১)	মোঃ শাহজালাল	অফিস সহায়ক
৩২)	মোঃ মিজানুর রহমান	অফিস সহায়ক
৩৩)	মোঃ সালাউদ্দিন	গাড়ী চালক
৩৪)	মোঃ মিজানুর রহমান	গাড়ী চালক
৩৫)	মোঃ আব্দুল জব্বার শেখ	গাড়ী চালক

(Handwritten signature and date)
২৩/০৬/২০২১