

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

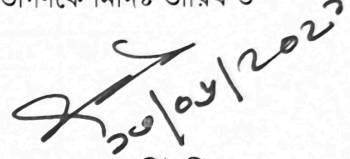
নং-৫৫.০০.০০০০.১১৭.০১.০৩৭.২০(অংশ-১/৩)-(৬০৭)

তারিখঃ ১৩/০৬/২০২১ খ্রি.

বিষয়: 'আইনি গবেষণার মাধ্যমে ভারতম্যমূলক 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 ২য় 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 কর্মচারীগণের নামের তালিকা।


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

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। জনাব/বেগম....., উপ-প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব), আইনি গবেষণা প্রকল্প।
- ২। জনাব/বেগম....., উপসচিব (অনুবাদ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। জনাব/বেগম....., অফিস সহায়ক/ গাড়ি চালক লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।

সদয় জ্ঞাতার্থে বিতরণ:

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

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

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

দিন	তারিখ (খ্রি.) ও বার	সময় (ঘটিকা) (সন্ধ্যা-রাত)	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষক/বক্তা
১ম দিন	১৪/০৬/২০২১ (সোমবার)	৭.০০-৭.১০	● প্রশিক্ষণ বিষয়ক স্বাগত বক্তব্য এবং উদ্বোধনী ঘোষণা।	জনাব মোঃ মইনুল কবির সচিব
		৭.১০-৭.১৫	● চলমান প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা প্রদান।	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব)
		৭.১৫-৮.৩০	● সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।	এম.এস. শাফায়েত হোসেন উপসচিব (ড্রাফটিং-৬)
		৮.৩০-৮.৪৫	বিরতি	
		৮.৪৫-৯.৪৫	● দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবামর্মিতা। ● পরিচ্ছন্নতা ও অফিস পরিবেশ উন্নয়ন।	এম.এস. শাফায়েত হোসেন উপসচিব (ড্রাফটিং-৬)
২য় দিন	১৫/০৬/২০২১ (মঙ্গলবার)	৭.০০-৮.১৫	● আনুতোষিক, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।	মোহাম্মদ আরিফুল কায়সার উপসচিব (ড্রাফটিং-৯)
		৮.১৫-৮.৩০	বিরতি	
		৮.৩০-৯.৪৫	● সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা। ● গণ কর্মচারী অবসর আইন, ১৯৭৪ সম্পর্কে ধারণা	মোহাম্মদ আরিফুল কায়সার উপসচিব (ড্রাফটিং-৯)
৩য় দিন	১৬/০৬/২০২১ (বুধবার)	৭.০০-৮.১৫	● কর্মচারীদের দায়িত্ব পালনের সীমা, দায়িত্বশীলতা, দায়িত্বে অবহেলা ও পোশাক-পরিচ্ছদ সংক্রান্ত নির্দেশনা।	মোহাম্মদ আব্দুল হালিম উপসচিব (ড্রাফটিং-১০)
		৮.১৫-৮.৩০	বিরতি	
		৮.৩০-৯.৪৫	● অফিস সময়, দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার এবং অফিস সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন	মোহাম্মদ আব্দুল হালিম উপসচিব (ড্রাফটিং-১০)
৪র্থ দিন	১৭/০৬/২০২১ (বৃহস্পতিবার)	৭.০০-৮.১৫	● সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।	মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব (ড্রাফটিং-২)
		৮.১৫-৮.৩০	বিরতি	
		৮.৩০-৯.৪৫	● সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।	মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব (ড্রাফটিং-২)
৫ম দিন	২০/০৬/২০২১ (রবিবার)	৭.০০-৮.১৫	● অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত কর্মকর্তা/ ব্যক্তিবর্গের সাথে আচার-আচরণ ও শিষ্টাচার এবং টেলিফোন ব্যবহারে সৌজন্যতা।	জনাব গাজী কালিমুল্লাহ উপসচিব (লেঃ অনুঃ)
		৮.১৫-৮.৩০	বিরতি	
		৮.৩০-৯.৪৫	মূল্যায়ন	
		৯.৪৫- ৯:৫৫	প্রশিক্ষণ/ কোর্স সমাপনী ঘোষণা	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব)



১৩/৩/২৩

কর্মচারীগণের তালিকা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) (১৪-২০ জুন, ২০২১ খ্রি.)

দ্বিতীয় ব্যাচ

সময়- সন্ধ্যা ৭.০০ ঘটিকা হইতে রাত ৯:৪৫ ঘটিকা পর্যন্ত

১)	মোঃ মহিন উদ্দিন	অফিস সহায়ক
২)	মোঃ আবুল হাসনাত	অফিস সহায়ক
৩)	মোঃ ইউছুপ ভূঁইয়া	অফিস সহায়ক
৪)	আফজাল হোসেন	অফিস সহায়ক
৫)	মেহেদী হাসান চৌধুরী	অফিস সহায়ক
৬)	মীর মোঃ হাকিম	অফিস সহায়ক
৭)	অনু বিশ্বাস	অফিস সহায়ক
৮)	ফুয়াদ হাসান	অফিস সহায়ক
৯)	মোঃ সাদিকুর রহমান	অফিস সহায়ক
১০)	ঝুমুর হালদার	অফিস সহায়ক
১১)	মোহাম্মদ আল-আমিন	অফিস সহায়ক
১২)	মোঃ তৈয়ব আলী	অফিস সহায়ক
১৩)	মোঃ মাসুমবিলাহ	অফিস সহায়ক
১৪)	মোঃ আওয়াল কবির	অফিস সহায়ক
১৫)	কৌশিক কির্গনিয়া	অফিস সহায়ক
১৬)	মোঃ হেলাল হোসেন	অফিস সহায়ক
১৭)	মোঃ আরিফ উদ-দৌলা টনি	অফিস সহায়ক
১৮)	বিমল চন্দ্র রায়	অফিস সহায়ক
১৯)	মোঃ জনি খাঁন	অফিস সহায়ক
২০)	মোঃ আব্দুল মানিক মিয়া	অফিস সহায়ক
২১)	কৃষ্ণ কান্ত সরকার	অফিস সহায়ক
২২)	পবিত্র চন্দ্র রায়	অফিস সহায়ক
২৩)	রিফাত আকুঞ্জী	অফিস সহায়ক
২৪)	মোঃ মাহমুদ হাসান	অফিস সহায়ক
২৫)	জেনিয়া তাহিয়ান	অফিস সহায়ক
২৬)	আরফা আনজু	অফিস সহায়ক
২৭)	মোঃ তোফাজ্জল হোসেন	অফিস সহায়ক
২৮)	তাপসী সরকার	অফিস সহায়ক
২৯)	মোঃ আবুল বাশার	অফিস সহায়ক
৩০)	মোঃ জামিল খাঁন	অফিস সহায়ক
৩১)	মোঃ আলমগীর হোসেন	অফিস সহায়ক
৩২)	জোবায়ের আহম্মেদ খান	অফিস সহায়ক
৩৩)	মোঃ রিপন মিয়া	অফিস সহায়ক
৩৪)	মোঃ আব্দুল রহিম	গাড়ি চালক
৩৫)	মোঃ কাওসার সেখ	গাড়ি চালক
৩৬)	মোঃ ওয়াহিদুজ্জামান	গাড়ি চালক
৩৭)	মোঃ রেজুয়ান	ডেসপাস রাইডার


২৩/৩/২১