

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

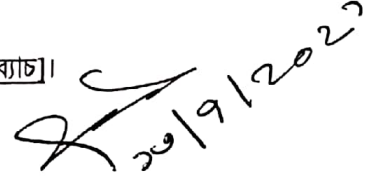
নং-৫৫.০০.০০০০.১১৭.০১.০৩৭.২১ (অংশ-২)-৬৩০

তারিখঃ ১৩/০৭/২০২১ খ্রি.

বিষয়ঃ 'আইনি গবেষণার মাধ্যমে ভারতমূলক আইন ও নীতি চিহ্নিতকরণপূর্বক উহা সংস্কার প্রকল্প' কর্তৃক  
আয়োজিত অফিস ব্যবস্থাপনা শীর্ষক প্রশিক্ষণ [প্রথম ও দ্বিতীয় ব্যাচ] সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, এ বিভাগের ১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের জন্য প্রকল্প কর্তৃক অফিস  
ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণ আগামী ২৭ জুলাই-০৩ আগস্ট, ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ পর্যন্ত  
[প্রথম ও দ্বিতীয় ব্যাচ] ভার্চুয়াল মাধ্যমে (Zoom ID-8059400714, Passcode-123456) অনুষ্ঠিত হবে। প্রশিক্ষণে  
অংশগ্রহণের জন্য সংযুক্ত তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল প্রশিক্ষণার্থীকে নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে ভার্চুয়ালি সংযুক্ত ও  
উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: প্রশিক্ষণ সিডিউল ও প্রশিক্ষণার্থীগণের তালিকা [প্রথম ও দ্বিতীয় ব্যাচ]।



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

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। জনাব/বেগম....., অতিরিক্ত সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ২। জনাব/বেগম....., যুগ্মসচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৩। জনাব/বেগম....., উপসচিব (ড্রাফটিং)/উপসচিব(লে.অ.) লেজিসলেটিভ ও  
সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৪। সিস্টেম এনালিস্ট, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৫। জনাব/বেগম....., স্ট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, ডাটা এন্ট্রি  
কন্ট্রোল অপারেটর, কারিগরী সহকারী, সিনিয়র প্রুফ রিডার, হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক,  
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৬। অফিস কপি।

সদয় জ্ঞাতার্থে বিতরণ:

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

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ  
আইনি গবেষণার মাধ্যমে ভারতম্যমূলক আইন ও  
নীতি চিহ্নিতকরণপূর্বক উহা সংস্কার প্রকল্প  
১৩/১,তোপখানারোড (৩য় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

অফিস ব্যবস্থাপনা শীর্ষক প্রশিক্ষণ

তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী

কোর্স মডিউল ও সিডিউল

২৭ জুলাই -০৩ আগস্ট, ২০২১ ইং (১ম ব্যাচ) (ভার্চুয়াল)

দিন	তারিখ (খ্রি:) ও বার	সময় (ঘটিকা)	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষক/বক্তা
১ম দিন	২৭/০৭/২০২১ মঙ্গলবার	সকাল ৯:৪৫-৯:৫৫	প্রশিক্ষণ বিষয়ক স্বাগত বক্তব্য এবং উদ্বোধনী ঘোষণা।	সচিব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		সকাল ৯:৫৫-১০:০৫	চলমান প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা প্রদান।	প্রকল্প পরিচালক আইনি গবেষণা প্রকল্প
		সকাল ১০:০৫-১১:১৫	মৌলিক অধিকার সম্পর্কে ধারণা প্রদান	জনাব এস.এম. শাফায়েত হোসেন উপসচিব
		সকাল ১১:১৫-১১:৩০	বিরতি	
		সকাল ১১:৩০-১২:৪৫	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ সম্পর্কে ধারণা।	
২য় দিন	২৮/০৭/২০২১ বুধবার	সকাল ১০:০০- ১১:১৫	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে আইন প্রণয়ন বিষয়ক কার্যাবলি।	জি এম আতিকুর রহমান জামালি উপসচিব
		সকাল ১১:১৫-১১:৩০	বিরতি	
		সকাল ১১:৩০-১২:৪৫	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।	
৩য় দিন	২৯/০৭/২০২১ বৃহস্পতিবার	সকাল ১০:০০- ১১:১৫	আইনের খসড়া, বিধিমালা, সার-সংক্ষেপ, প্রজ্ঞাপন ও বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন লিখন ও পত্রের ফরমেটিং।	জনাব মোহাম্মদ আরিফুল কায়সার উপসচিব
		সকাল ১১:১৫-১১:৩০	বিরতি	
		সকাল ১১:৩০-১২:৪৫	Rules of Business, 1996 সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।	
৪র্থ দিন	৩১/০৭/২০২১ শনিবার	সকাল ১০:০০- ১১:১৫	<ul style="list-style-type: none"> <li>দাপ্তরিক পত্রের প্রকারভেদ।</li> <li>পত্র রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা: পত্র প্রাপ্তি, ডায়েরিভুক্তি, নিষ্পত্তির পদ্ধতি ও পত্র জারী।</li> <li>নতুন নথি: খোলা, সূচিকরণ, চলাচল, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্ট করণ।</li> <li>নথি রেজিস্টার: ব্যবস্থাপনা এবং ডিজিটাল নথি নথর প্রদান।</li> <li>ডাক: ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপন, পেডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা।</li> </ul>	জনাব মোহাম্মদ আবদুল হালিম উপসচিব
		সকাল ১১:১৫-১১:৩০	বিরতি	
		সকাল ১১:৩০-১২:৪৫	<ul style="list-style-type: none"> <li>সরকারি দাপ্তরিক কর্মে নিরাপত্তা, গোপনীয়তা সম্পর্কিত বিস্তারিত ধারণা।</li> </ul>	

২৩/৭/২০২১

৫ম দিন	০১/০৮/২০২১ রবিবার	সকাল ১০:০০- ১১:১৫	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্ম পরিধি সম্পর্কে ধারণা প্রদান	বেগম রুমানা ইয়াসমিন ফেরদৌসী উপসচিব
		সকাল ১১:১৫-১১:৩০	বিরতি	
		সকাল ১১:৩০-১২:৪৫	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা (আইন প্রণয়ন বিষয়ক বিষয়াদি ব্যতীত)।	
৬ষ্ঠ দিন	০২/০৮/২০২১ সোমবার	সকাল ১০:০০- ১১:১৫	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BD Laws এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ওয়েবসাইট সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।</li> <li>• দাপ্তরিক কাজে ই-মেইল/সোশাল মিডিয়ায় ব্যবহার সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।</li> <li>•</li> </ul>	জনাব মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন সিস্টেম এনালিস্ট
		সকাল ১১:১৫-১১:৩০	বিরতি	
		সকাল ১১:৩০-১২:৪৫	<ul style="list-style-type: none"> <li>• দাপ্তরিক ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা।</li> <li>• ডকুমেন্ট শেয়ারিং/অনলাইন জরিপ ফরম।</li> </ul>	
৭ম দিন	০৩/০৮/২০২১ মঙ্গলবার	সকাল ১০:০০- ১১:১৫	দাপ্তরিক কাজে বাংলা ও ইংরেজি বানান ও ভাষার ব্যবহার।	জনাব গাজী কালিমুল্লাহ উপসচিব
		সকাল ১১:১৫-১১:৩০	বিরতি	
		সকাল ১১:৩০-১২:৩০	অনুশীলন/মূল্যায়ন	
		সকাল ১২:৩০-১২:৪৫	প্রশিক্ষণ সমাপনী ঘোষণা।	প্রকল্প পরিচালক আইনি গবেষণা প্রকল্প

*[Handwritten Signature]*  
০৩/০৮/২০২১



লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ  
আইনি গবেষণার মাধ্যমে তারতম্যমূলক আইন ও  
নীতি চিহ্নিতকরণপূর্বক উহা সংস্কার প্রকল্প  
১৩/১,তোপখানারোড (৩য় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।


অফিস ব্যবস্থাপনা শীর্ষক প্রশিক্ষণ

তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী  
কোর্স মডিউল ও সিডিউল  
২৭ জুলাই -০৩ আগস্ট, ২০২১ ইং (২য় ব্যাচ) (ভার্চুয়াল)

দিন	তারিখ (খ্রি.) ও বার	সময় (ঘটিকা)	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষক/বক্তা
১ম দিন	২৭/০৭/২০২১ মঙ্গলবার	দুপুর ১:৪৫ - ১:৫৫	প্রশিক্ষণ বিষয়ক স্বাগত বক্তব্য এবং উদ্বোধনী ঘোষণা।	সচিব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		দুপুর ১:৫৫ - ২:০০	চলমান প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা প্রদান।	প্রকল্প পরিচালক আইনি গবেষণা প্রকল্প
		দুপুর ২:০০ - ৩:১৫	মৌলিক অধিকার সম্পর্কে ধারণা প্রদান	জনাব মোঃ রাজীব হাসান উপসচিব
		দুপুর ৩:১৫ - ৩:৩০	বিরতি	
		দুপুর ৩:৩০ - ৪:৪৫	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ সম্পর্কে ধারণা।	
২য় দিন	২৮/০৭/২০২১ বুধবার	দুপুর ২:০০ - ৩:১৫	সচিবালয় নির্দেশমালার আলোকে আইন প্রণয়ন বিষয়ক কার্যাবলি।	বেগম মাসুমা জামান উপসচিব
		দুপুর ৩:১৫ - ৩:৩০	বিরতি	
		দুপুর ৩:৩০ - ৪:৪৫	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।	
৩য় দিন	২৯/০৭/২০২১ বৃহস্পতিবার	দুপুর ২:০০ - ৩:১৫	আইনের খসড়া, বিধিমালা, সার-সংক্ষেপ, প্রজ্ঞাপন ও বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন লিখন ও পত্রের ফরমেটিং।	বেগম ফারজানা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব
		দুপুর ৩:১৫ - ৩:৩০	বিরতি	
		দুপুর ৩:৩০ - ৪:৪৫	Rules of Business, 1996 সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।	
৪র্থ দিন	৩১/০৭/২০২১ শনিবার	দুপুর ২:০০ - ৩:১৫	<ul style="list-style-type: none"> <li>দাপ্তরিক পত্রের প্রকারভেদ।</li> <li>পত্র রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা: পত্র প্রাপ্তি, ডায়েরিভুক্তি, লিম্পিডির পদ্ধতি ও পত্র জারী।</li> <li>নতুন নথি: খোলা, সূচিকরণ, চলাচল, শ্রেণিকরণ, সংরক্ষণ ও বিনষ্ট করণ।</li> <li>নথি রেজিস্টার: ব্যবস্থাপনা এবং ডিজিটাল নথি নথর প্রদান।</li> </ul> ডাক: ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপন, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা।	মোসুমী দাস সিনিয়র সহকারী সচিব
		দুপুর ৩:১৫ - ৩:৩০	বিরতি	
		দুপুর ৩:৩০ - ৪:৪৫	<ul style="list-style-type: none"> <li>সরকারি দাপ্তরিক কর্মে নিরাপত্তা, গোপনীয়তা সম্পর্কিত বিস্তারিত ধারণা।</li> </ul>	

২৬/৭/২০২১

৫ম দিন	০১/০৮/২০২১ রবিবার	দুপুর ২:০০- ৩:১৫	সেজিসলোটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্ম পরিধি সম্পর্কে ধারণা প্রদান	বেগম মেরিনা সুলতানা সিনিয়র সহকারী সচিব
		দুপুর ৩:১৫-৩:৩০	বিরতি	
		দুপুর ৩:৩০-৪:৪৫	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা (আইন প্রণয়ন বিষয়ক বিষয়াদি ব্যতীত)।	
৬ষ্ঠ দিন	০২/০৮/২০২১ সোমবার	দুপুর ২:০০- ৩:১৫	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BD Laws এবং সেজিসলোটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ওয়েবসাইট সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।</li> <li>• দাপ্তরিক কাজে ই-মেইল/সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার সম্পর্কে সাধারণ ধারণা।</li> <li>•</li> </ul>	জনাব নাহাবুব আলম প্রোগ্রামার
		দুপুর ৩:১৫-৩:৩০	বিরতি	
		দুপুর ৩:৩০-৪:৪৫	<ul style="list-style-type: none"> <li>• দাপ্তরিক ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা।</li> <li>• ডকুমেন্ট শেয়ারিং/অনলাইন জরিপ ফর্ম।</li> </ul>	
৭ম দিন	০৩/০৮/২০২১ মঙ্গলবার	দুপুর ২:০০- ৩:১৫	দাপ্তরিক কাজে বাংলা ও ইংরেজি বানান ও ভাষার ব্যবহার।	জনাব দীপংকর বিশ্বাস উপসচিব (অনুবাদ)
		দুপুর ৩:১৫-৩:৩০	বিরতি	
		দুপুর ৩:৩০-৪:৪৫	অনুশীলন/মূল্যায়ন	
		বিকাল ৪:৪৫-৪:৫৫	প্রশিক্ষণ সমাপনী ঘোষণা।	প্রকল্প পরিচালক আইনি গবেষণা প্রকল্প

  
৩০/৭/২০২১


প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা

সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর, কারিগরী সহকারী, সিনিয়র প্রুফ রিডার, হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, জুনিয়র প্রুফ রিডার ও সমপর্যায়ের কর্মচারী-

ব্যাচ- ১

তারিখঃ ২৭ জুলাই-০৩ আগষ্ট, ২০২১ ইং

ক্রঃ নং	নাম	পদবি
১	মোঃ রবিউল আউয়াল	সুপার, প্রধান হিসাব নিরীক্ষক এর কার্যালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
২	লব কুমার কুন্ডু	হিসাব রক্ষক
৩	রাবেয়া	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৪	শেখ সাইফুদ্দীন	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৫	মোঃ শহিদুল ইসলাম	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৬	মোঃ বিল্লাল হোসেন	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৭	মোহাম্মদ নাজমুল হাসান	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৮	হাসনাত জাহান	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৯	মোহাম্মদ নাছির উদ্দীন	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১০	আরিফা আক্তার	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১১	জান্নাতুননেছা	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১২	মোঃ অলি উল্লাহ	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৩	মোঃ আলমগীর হোসেন	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৪	মোঃ মেহেদী হাসান	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৫	জাকিয়া আক্তার	ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর
১৬	মোঃ কামাল পাশা ভূইয়া	কারিগরী সহকারী
১৭	শেখ নাছির উদ্দিন	সিনিয়র প্রুফ রিডার
১৮	বেগম হাবিবা আক্তার শারমীন	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১৯	রওশন আরা পলি	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২০	মোঃ ওয়াশিউর রহমান	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, আইনি গবেষণা প্রকল্প

  
২০/৭/২০২১

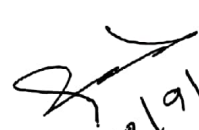
প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা

সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর, কারিগরী সহকারী, সিনিয়র প্রুফ রিডার, হিসাব রক্ষক, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, জুনিয়র প্রুফ রিডার ও সমপর্যায়ের কর্মচারী-

ব্যাচ- ২

তারিখঃ ২৭ জুলাই-০৩ আগষ্ট, ২০২১ ইং

১	মোঃ গিয়াস উদ্দিন খলিল	সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২	ফারজানা আক্তার	সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৩	মোঃ গোলাম আজম	সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৪	এরশাদ আলী	সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৫	তায়েব মিরান	সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৬	কৃষ্ণ চন্দ্র দাস	কম্পিউটার অপারেটর
৭	মোঃ মহিউদ্দিন	ক্যাশিয়ার
৮	মোহাম্মদ আরিফ হোসেন	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
৯	বেগম আফসানা ইয়াসমিন	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
১০	মোঃ মিলন মোল্লা	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
১১	মোঃ সাকায়ত উল্যা	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
১২	মুহাম্মদ মেহেদী হাসান	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
১৩	ফয়েজ আল হাসান	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
১৪	নূর আহম্মদ	সাঁট-মুদ্রাঙ্করিক কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
১৫	চিরঞ্জিৎ বৈরাগী	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
১৬	নাজমুন নাহার	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
১৭	রনজিত পাল সুমন	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাঙ্করিক
১৮	মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম	জুনিয়র প্রুফ রিডার

  
২০/৭/২০২১