

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
 বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
 প্রশাসন-২ অধিশাখা
 শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.imed.gov.bd

নং- ২১.০০.০০০০.০০৯.২৬.০১০.১৭- ২১

তারিখ: ০২ ডিসেম্বর, ১৪২৪
১৭ আগস্ট, ২০১৭

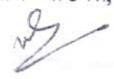
বিষয়: “অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত” প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।

আগামি ২০/০৮/২০১৭ হতে ২৪/০৮/২০১৭ খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ০৫ (পাঁচ) দিন ব্যাপি “অফিস ব্যবস্থাপনা”, “সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯” এবং “গণকর্মচারী শৃঙ্খলা(নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২ বিষয়ক” প্রশিক্ষণ এ বিভাগের সম্মেলন কক্ষে (কক্ষ নং-১২, কক্ষ নং-৩১-৩৩) অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নিয়ন্ত্রিত কর্মকর্তা/কর্মচারিদের নির্দেশক্রমে মনোনীত করা হল।

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারিদের নামের তালিকা:

ক্রঃনং	নাম	পদবী
১.	জনাব গোপাল চন্দ্র	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
২.	জনাব আব্দুল্লাহ রাকিব	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৩.	জনাব মোঃ শিবলী খান	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৪.	জনাব মোঃ হাসানুজ্জামান	কম্পিউটার অপারেটর
৫.	জনাব জলি আফরোজা	কম্পিউটার অপারেটর
৬.	জনাব অচিন্ত্য সরকার	কম্পিউটার অপারেটর
৭.	মুহাম্মদ খোরশেদ আলম	কম্পিউটার অপারেটর
৮.	জনাব লিটন মিয়া	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
৯.	জনাব ফারজানা আক্তার	অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রাঃ
১০.	জনাব মোঃ মাহাবুর রহমান	অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রাঃ
১১.	জনাব মোঃ জাফর ইকবাল	অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রাঃ
১২.	জনাব ফাহানা কিসমত আরা মৌ	অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রাঃ
১৩.	জনাব মোঃ রশিদ আহমেদ	অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রাঃ
১৪.	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রাঃ
১৫.	জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন	অফিস সহায়ক
১৬.	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম	অফিস সহায়ক
১৭.	জনাব মোঃ শরীফ হাসান	অফিস সহায়ক
১৮.	জনাব মোঃসাদ্দাম হোসেন	অফিস সহায়ক
১৯.	জনাব দেওয়ান মনোয়ারুল ইসলাম	অফিস সহায়ক
২০.	জনাব আকতার হোসেন	অফিস সহায়ক
২১.	জনাব কনিকা বেগম	অফিস সহায়ক
২২.	জনাব নাজমা খাতুন	অফিস সহায়ক
২৩.	জনাব অরুন কর্মকার	অফিস সহায়ক

উল্লিখিত প্রশিক্ষণে প্রধান প্রশিক্ষক এ বিভাগের সচিব জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম, জনাব এ. কে. এম. বদরুল মজিদ, অতিরিক্ত সচিব, কোর্স পরিচালক ও প্রশিক্ষক, মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব, আনারকলি মাহবুব, উপসচিব, জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, উপসচিব, জনাব খন্দকার মোহাম্মদ আলী, উপসচিব, জনাব মীর আব্দুল আউয়াল আল মেহেন্দী, উপসচিব, জনাব সৈয়দ শরিফুল ইসলাম, সিনিয়র সহকারী সচিব, জনাব মুহাম্মদ মিজানুর রহমান সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব এবং জনাব মোঃ মাসুমুর রহমান, সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন করবেন। প্রশিক্ষণসমূহে সার্বিক সহায়তা করার জন্য সাপোর্ট ষ্টাফ হিসেবে জনাব মোঃ শাহজাহান খান, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং জনাব লিপি আক্তার, অফিস সহায়ক দায়িত্ব পালন করবেন।


অপর পাতা দ্রষ্টব্য

অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ মডিউল:

১ম কার্যদিবস

তারিখ	বিষয় ও সময়	প্রশিক্ষকের নাম
(১ম সেশন)		
২০/৮/২০১৭ খ্রি রবিবার	অফিস কর্মপরিকল্পনা সকাল ৯.০০ টা – ১০.৩০ টা	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম সচিব চা-বিরতি সকাল ১০.৩০ টা – ১১.০০ টা
(২য় সেশন)		
	নথি ব্যবস্থাপনা সকাল ১১.০০ টা – ১.০০ টা	জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ, অতিরিক্ত সচিব/ মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব মধ্যাহ্ন বিরতি দুপুর ০১.০০ টা – ২.০০ টা
(৩য় সেশন)		
	রেকর্ড সংরক্ষণ অপরাহ্ন ২.০০ টা – ৩.৩০ টা	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব চা-বিরতি বিকাল ৩.৩০ টা – ৩.৪৫ টা
(৪র্থ সেশন)		
	দলীয় কাজ ও প্রশ্নোত্তর পর্ব বিকাল ৩.৪৫ টা – ৫.০০ টা	মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব

২য় কার্যদিবস

তারিখ	বিষয় ও সময়	প্রশিক্ষকের নাম
(১ম সেশন)		
২১/৮/২০১৭ খ্রি সোমবার	রেকর্ডের শ্রেণি বিন্যাস, সকাল ৯.০০ টা – ১০.৩০ টা	জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ, অতিরিক্ত সচিব/ মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব চা-বিরতি সকাল ১০.৩০ টা – ১১.০০ টা
(২য় সেশন)		
	নথি নথর ও নথি খোলা সকাল ১১.০০ টা – ১.০০ টা	জনাব সৈর আব্দুল আউয়াল আল মেহেদী, উপসচিব মধ্যাহ্ন বিরতি দুপুর ০১.০০ টা – ২.০০ টা
(৩য় সেশন)		
	পত্র প্রাপ্তি, জারি ও পত্রাদি নিষ্পত্তি (অপরাহ্ন ২.০০ টা – ৩.৩০ টা	জনাব আনার কলি মাহবুব, উপসচিব
(৪র্থ সেশন)		
	দলীয় কাজ ও প্রশ্নোত্তর পর্ব বিকাল ৩.৪৫ টা – ৫.০০ টা	মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব

সরকারি কর্মচারীদের আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ মডিউল:

১ম কার্যদিবস

তারিখ	বিষয় ও সময়	প্রশিক্ষকের নাম
(১ম সেশন)		
২২/৮/২০১৭ খ্রি মঙ্গলবার	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধি ১৯৭৯ এর ধারণা সকাল ৯.০০ টা – ১০.৩০ টা	জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ, অতিরিক্ত সচিব/ মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব চা-বিরতি সকাল ১০.৩০ টা – ১১.০০ টা
(২য় সেশন)		
	সরকারী কর্মচারীদের কর্তৃক চাঁদা আদায়, ধার দেওয়া ও নেওয়া, মূল্যবান স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয় বিক্রয় সংক্রান্ত, সকাল ১১.০০ টা – ১.০০ টা	জনাব মোঃ মাসুমুর রহমান সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব মধ্যাহ্ন বিরতি দুপুর ০১.০০ টা – ২.০০ টা
(৩য় সেশন)		
	অস্বচ্ছতা ও অভ্যাসগত ঝঁঁঁঁস্তা, অপরাহ্ন ২.০০ টা – ৩.৩০ টা	জনাব খন্দকার মোহাম্মদ আলী, পরিচালক চা-বিরতি বিকাল ৩.৩০ টা – ৩.৪৫ টা
(৪র্থ সেশন)		
	দলীয় কাজ ও প্রশ্নোত্তর পর্ব বিকাল ৩.৪৫ টা – ৫.০০ টা	মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব

অপর পাতা দ্রষ্টব্য

২য় কার্যদিবস

তারিখ	বিষয় ও সময়	প্রশিক্ষকের নাম
(১ম সেশন)		
২৩/৮/২০১৭ খ্রি বৃহস্পতিবার	ফটকা ব্যবসা এবং বিনিয়োগ সংক্রান্ত সকাল ৯.০০ টা – ১০.৩০ টা	জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ, অতিরিক্ত সচিব/ মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব
চা-বিরতি		
	সকাল ১০.৩০ টা – ১১.০০ টা	
(২য় সেশন)		
	বেতার অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ এবং সংবাদ মাধ্যমে তথ্য পরিবেশন সকাল ১১.০০ টা – ১.০০ টা	জনাব মীর আব্দুল আউয়াল আল মেহেদী, উপসচিব
মধ্যাহ্ন বিরতি		
	দুপুর ০১.০০ টা – ২.০০ টা	
(৩য় সেশন)		
	রাজনীতি এবং নির্বাচনে অংশগ্রহণ অপরাহ্ন ২.০০ টা – ৩.৩০ টা	জনাব আনার কলি মাহবুব উপসচিব
চা-বিরতি		
	বিকাল ৩.৩০ টা – ৩.৪৫ টা	
(৪র্থ সেশন)		
	রাজনৈতিক বা অন্য কোন প্রভাব খাটানো ও প্রশ্নোত্তর পর্ব, বিকাল ৩.৪৫ টা – ৫.০০ টা	মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব

“গণকর্মচারী শৃঙ্খলা(নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২ বিষয়ক” প্রশিক্ষণ মডিউল

১ম কার্যদিবস

তারিখ	বিষয় ও সময়	প্রশিক্ষকের নাম
২৪/০৮/১৭ খ্রি বৃহস্পতিবার	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা(নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২ সম্পর্কে ধারণা সকাল ৯.৩০ টা – ১১.৩০ টা	জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ, অতিরিক্ত সচিব/ মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব
চা-বিরতি, সকাল ১১.৩০ টা – ১১.৪৫ টা		
	বিনানুমতিতে কাজে অনুপস্থিতির জন্য দন্ড সকাল ১১.৪৫ টা – ০১.৪৫ টা	জনাব সৈয়দ শরিফুল ইসলাম, সিনিয়র সহকারী সচিব
মধ্যাহ্ন বিরতি, দুপুর ০১.৪৫ টা – ২.১৫ টা		
	বিনানুমতিতে অফিস ত্যাগের জন্য দন্ড এবং অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য দন্ড অপরাহ্ন ২.১৫ টা – ৩.৩০ টা	জনাব মুহাম্মদ মিজানুর রহমান সরকার সিনিয়র সহকারী সচিব
চা-বিরতি, বিকাল ৩.৩০ টা – ৩.৪৫ টা		
	আদালতের এখতিয়ার বিকাল ৩.৪৫ টা – ৫.০০ টা	মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব

(মোছাঃ হাজেরা খাতুন)

উপসচিব

ফোন: ৯১১৮২০১

অপর পাতা দ্বিতীয়

বিতরণ: কার্যালয়ে (জ্যোতির ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২. যুগ্ম সচিব (প্রশাসন), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩. উপসচিব, প্রশাসন-২ অধিশাখা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪. জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, উপসচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫. জনাব খন্দকার মোহাম্মদ আলী, পরিচালক, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৬. জনাব আনার কলি মাহবুব, উপসচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭. জনাব মীর আব্দুল আউয়াল আল মেহেদী, উপসচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৮. জনাব সৈয়দ শরিফুল ইসলাম, সিনিয়র সহকারী সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৯. জনাব মুহাম্মদ মিজানুর রহমান সরকার, সিনিয়র সহকারী সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১০. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১১. জনাব মোঃ মাসুমুর রহমান, সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১২. প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৩. জনাব গোপাল চন্দ, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১৪. জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ রাকিব, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, সিজিএ ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১৫. জনাব মোঃ শিবলী খান, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১৬. জনাব মোঃ হাসানুজ্জামান, কম্পিউটার অপারেটর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১৭. জনাব জলি আফরোজা, কম্পিউটার অপারেটর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১৮. জনাব অচিন্ত্য সরকার, কম্পিউটার অপারেটর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১৯. মুহাম্মদ খোরশেদ আলম, কম্পিউটার অপারেটর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২০. জনাব স্টেটন মিয়া, ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২১. জনাব ফারজানা আক্তার, অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রাঃ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২২. জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রাঃ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২৩. জনাব মোঃ জাফর ইকবাল, অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রাঃ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২৪. জনাব ফাহানা কিসমত আরা মৌ, অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রাঃ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২৫. জনাব মোঃ রশিদ আহমেদ, অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রাঃ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২৬. জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রাঃ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
২৭. জনাব মোঃ শাহজাহান খান, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা (প্রশিক্ষণ চলাকালীন সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য)।।
২৮. জনাব লিপি আক্তার, অফিস সহায়ক, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা (প্রশিক্ষণ চলাকালীন সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য)।।
২৯. জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন, অফিস সহায়ক, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩০. জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম, অফিস সহায়ক, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩১. জনাব মোঃ শরীফ হাসান, অফিস সহায়ক, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩২. জনাব মোঃসাদ্দাম হোসেন, অফিস সহায়ক, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩৩. জনাব দেওয়ান মনোয়ারুল, অফিস সহায়ক, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩৪. জনাব আকতার হোসেন, অফিস সহায়ক, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩৫. জনাব কনিকা বেগম, অফিস সহায়ক, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩৬. জনাব নাজমা খাতুন, অফিস সহায়ক, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩৭. জনাব অরুন কর্মকার, অফিস সহায়ক, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।