

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-

৫৫৫

তারিখ:

১৭ শ্রাবণ, ১৪২৫

০১ আগস্ট, ২০১৮

বিষয়: “সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ বিষয়ক” প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।

আগামি ০৫/০৮/২০১৮ এবং ০৬/০৮/২০১৮ খ্রিঃ তারিখ ০২ (দুই) দিন ব্যাপি “ সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ বিষয়ক” প্রশিক্ষণ এ বিভাগের সম্মেলন কক্ষে (রকম নং-১২, কক্ষ নং-৩১-৩৩) অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মচারীদের নির্দেশক্রমে মনোনীত করা হল।

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নামের তালিকা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

ক্রঃনং	নাম	পদবী
১.	জনাব রেজিনা নাসরিন	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
২.	জনাব মোঃ আইয়ুব আলী ডুইয়া	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
৩.	জনাব মোঃ আইয়ুব আলী মোল্লা	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
৪.	জনাব আবু আলেম মিয়া	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
৫.	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
৬.	জনাব মোঃ নিজামুল হাসান	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
৭.	জনাব মোঃ মশিউর রহমান	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
৮.	জনাব ফুয়াদ উল্লাহ খান	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
৯.	জনাব মোঃ জহির হোসেন	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
১০.	জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম খান চৌধুরী	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
১১.	জনাব সাহিনা আক্তার	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
১২.	জনাব মোহাম্মদ আবু জাফর ইমাম	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
১৩.	জনাব ইসমত আরা বেগম	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
১৪.	জনাব তানিয়া সুলতানা	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
১৫.	জনাব ফেরদৌসি সুলতানা	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
১৬.	জনাব মফিদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
১৭.	জনাব মোঃ সাখাওয়াত হোসেন	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
১৮.	জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
১৯.	জনাব মোঃ আবদুর রহিম	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
২০.	জনাব মোঃ নাজমুল হুদা	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
২১.	জনাব মোঃ তিতুমীর হোসেন	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
২২.	জনাব বশির আহাম্মদ	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
২৩.	জনাব মোঃ জাফর ইকবাল	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
২৪.	জনাব মোঃ আবুল বাসার	অডিটর
২৫.	জনাব মোঃ মাহাবুব রহমান	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
২৬.	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
২৭.	জনাব ফারজানা আক্তার	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
২৮.	জনাব মোঃ ছোলেমান	গাড়ীচালক

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

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, জনাব মীর আব্দুল আউয়াল আল মেহেদী, উপসচিব প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন করবেন। প্রশিক্ষণসমূহে সার্বিক সহায়তা করার জন্য সাপোর্ট স্টাফ হিসেবে জনাব মোঃ শাহজাহান খান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চঃদাঃ) এবং জনাব মোঃ রাশিদুল ইসলাম, অফিস সহায়কের দায়িত্ব পালন করবেন।

“সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ বিষয়ক” প্রশিক্ষণ মডিউল

১ম কার্যদিবস

তারিখ	বিষয় ও সময়	প্রশিক্ষকের নাম
০৫/০৮/১৮ খ্রিঃ রবিবার	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে ধারণা, সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা প্রয়োগ, সংজ্ঞা, উপহার সামগ্রী, বিদেশী পুরস্কার গ্রহণ: সকাল ৯.৩০ টা – ১১.৩০ টা	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম, সচিব
	চা-বিরতি, সকাল ১১.৩০ টা – ১১.৪৫ টা	
	সরকারী কর্মচারীর সম্মানে গণজমায়েত ও তহবিল, মূল্যাবান স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয় এবং বিক্রয়: সকাল ১১.৪৫ টা – ০১.৪৫ টা	জনাব এ. কে. এম. বদরুল মজিদ অতিরিক্ত সচিব/ মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব
	মধ্যাহ্ন বিরতি, দুপুর ০১.৪৫ টা – ২.০০ টা	
	ইমারত নির্মাণ, সম্পত্তি, ফটকা কারবার বিনিয়োগ, কোম্পানী স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা, সংগ্রহ: অপরাহ্ন ২.০০ টা – ৩.০০ টা	মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব
	চা-বিরতি, বিকাল ৩.১৫ টা – ৩.৩০ টা	
	দলীয় কাজ ও প্রশ্নোত্তর পর্ব: বিকাল ৩.৩০ টা – ৫.০০ টা	মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব

২য় কার্যদিবস

তারিখ	বিষয় ও সময়	প্রশিক্ষকের নাম
০৬/০৮/১৮ খ্রিঃ সোমবার	ব্যক্তিগত ব্যবসা অথবা চাকরি, দেউয়ালিয়াত্ব ও অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততা, সরকারী দলিলাদি ও তত্ত্ব ফাঁস: সকাল ৯.৩০ টা – ১১.৩০ টা	জনাব এ. কে. এম. বদরুল মজিদ অতিরিক্ত সচিব
	চা-বিরতি, সকাল ১১.৩০ টা – ১১.৪৫ টা	
	তদ্বির, সংবাদপত্র ও সাময়িকীর ব্যবস্থাপনা, বেতার এবং সংবাদ মাধ্যমের সাথে যোগাযোগ, সরকারের সমালোচনা এবং বিদেশী রাষ্ট্র সম্পর্কিত মতামত: সকাল ১১.৪৫ টা – ০১.৪৫ টা	জনাব মীর আব্দুল আউয়াল আল মেহেদী, উপসচিব
	মধ্যাহ্ন বিরতি, দুপুর ০১.৪৫ টা – ২.০০ টা	
	সাক্ষ্য প্রদান, রাজনীতি এবং নির্বাচন, সাম্প্রদায়িক ধর্মমত প্রচার, স্বজনপ্ৰীতি, বেআইনীভাবে ক্ষতিগ্রস্ত, স্বার্থের দ্বন্দ্ব, চাকরিজীবী সমিতির সদস্যপদ এবং সরকারী সিদ্ধান্ত, আদেশ, ক্ষমতা হস্তান্তর এবং অন্যান্য আইন। অপরাহ্ন ২.০০ টা – ৩.০০ টা	মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব
	চা-বিরতি, বিকাল ৩.১৫ টা – ৩.৩০ টা	
	দলীয় কাজ ও প্রশ্নোত্তর পর্ব: বিকাল ৩.৩০ টা – ৫.০০ টা	মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব

(মোছাঃ হাজেরা খাতুন)

উপসচিব

ফোন: ৯১১৮২০১

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

