

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- ১৬৩৭

তারিখ: ২৫ ভাদ্র, ১৪২৫
৯ সেপ্টেম্বর, ২০১৮

বিষয়: “সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ (নথি ব্যবস্থাপনা) বিষয়ক” প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।

আগামি ১১/০৯/২০১৮ থেকে ১২/০৯/২০১৮ খ্রিঃ তারিখ ০২ (দুই) দিন ব্যাপি “সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ (নথি ব্যবস্থাপনা) বিষয়ক” প্রশিক্ষণ এ বিভাগের সম্মেলন কক্ষে (রুম নং-১২, কক্ষ নং-৩১-৩৩) অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নবর্ণিত কর্মচারিবৃন্দের নির্দেশক্রমে মনোনীত করা হল।

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী ৩য় শ্রেণীর কর্মচারিবৃন্দের নামের তালিকা:

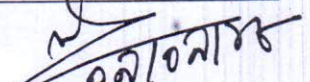
ক্রঃ নং	নাম	পদবী
১.	জনাব মোঃ রফিউজ্জামান	সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর
২.	জনাব রেখা সরকার	সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর
৩.	জনাব নাহীদ জাহান	ড্রাফটস্ম্যান
৪.	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন	কম্পিউটার অপারেটর
৫.	জনাব কাজী মাকসুদা সুলতানা	কম্পিউটার অপারেটর
৬.	জনাব ভাগ্য রানী সরকার	কম্পিউটার অপারেটর
৭.	জনাব মোঃ হারুনুর রশিদ	কম্পিউটার অপারেটর
৮.	জনাব রাবেয়া খাতুন	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পি: অপা:
৯.	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান	কম্পিউটার অপারেটর
১০.	জনাব ইয়াসমিন সুলতানা	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পি: অপা:
১১.	জনাব লিপি আক্তার	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পি: অপা:
১২.	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান	কম্পিউটার অপারেটর
১৩.	জনাব মোঃ মোখলেছুর রহমান বসুনিয়া	কম্পিউটার অপারেটর
১৪.	জনাব মোঃ সহিদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
১৫.	জনাব স্বপন কুমার বিশ্বাস	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
১৬.	জনাব ডালিয়া নওশীন	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
১৭.	জনাব মোঃ খলিলুর রহমান	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
১৮.	জনাব মোহাম্মদ হাসিবুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
১৯.	জনাব মোঃ নয়ন মিয়া	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
২০.	জনাব গোবিন্দ কুমার গোলদার	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
২১.	জনাব শামীম পারভেজ	অফিস সহকারী কাম-কম্পি: মুদ্রা:
২২.	জনাব নাসিমা বেগম	অডিটর
২৩.	জনাব মোঃ হাসানুজ্জামান	কম্পিউটার অপারেটর
২৪.	জনাব জলি আফরোজা	কম্পিউটার অপারেটর
২৫.	জনাব মোঃ আরিফুর রহমান	গাড়ীচালক

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য

উল্লিখিত প্রশিক্ষণে প্রধান প্রশিক্ষক এ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ, কোর্স পরিচালক ও প্রশিক্ষক, জনাব মোঃ মাহমুদুল হক, যুগ্মসচিব, কোর্স সমন্বয়ক ও প্রশিক্ষক, মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব এবং জনাব তাহমিনা জাকারিয়া, সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালন করবেন। প্রশিক্ষণসমূহে সার্বিক সহায়তা করার জন্য সাপোর্ট স্টাফ হিসেবে জনাব ইসমত আরা বেগম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, জনাব মোঃ সাদ্দাম হোসেন, অফিস সহায়ক এবং জনাব মোঃ আবদুস সালাম, অফিস সহায়কের দায়িত্ব পালন করবেন।

**“সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ (নথি ব্যবস্থাপনা) বিষয়ক” প্রশিক্ষণ মডিউল
১ম কার্যদিবস**

তারিখ	বিষয় ও সময়	প্রশিক্ষকের নাম
১১/০৯/১৮ খ্রিঃ মঙ্গলবার	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ (নথি ব্যবস্থাপনা) শিরোনাম ও সঙ্গাসমূহ: সকাল ৯.৩০ টা – ১১.৩০ টা	জনাব এ. কে. এম. বদরুল মজিদ অতিরিক্ত সচিব
	চা-বিরতি, সকাল ১১.৩০ টা – ১১.৪৫ টা	
	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ (নথি ব্যবস্থাপনা) অফিস পদ্ধতি: সকাল ১১.৪৫ টা – ০১.৪৫ টা	জনাব মোঃ মাহমুদুল হক যুগ্মসচিব/মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব
	মধ্যাহ্ন বিরতি, দুপুর ০১.৪৫ টা – ২.০০ টা	
	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ (নথি ব্যবস্থাপনা) কার্যনিষ্পত্তি: 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		
১২/০৯/১৮ খ্রিঃ বুধবার	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ (নথি ব্যবস্থাপনা) সভা, সাধারণ, স্থায়ী নিরাপত্তা: সকাল ৯.৩০ টা – ১১.৩০ টা	জনাব মোঃ মাহমুদুল হক যুগ্মসচিব
	চা-বিরতি সকাল ১১.৩০ টা – ১১.৪৫ টা	
	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ (নথি ব্যবস্থাপনা) নাগরিক সেবা প্রদান: সকাল ১১.৪৫ টা – ০১.৪৫ টা	জনাব তাহমিনা জাকারিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব
	মধ্যাহ্ন বিরতি দুপুর ০১.৪৫ টা – ২.০০ টা	
	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ (নথি ব্যবস্থাপনা) ক্রোড়পত্র: 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 দৃষ্টব্য

