

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

নং- ২১.০০.০০০০.০০১.২৫.০০৩.১৬- ২৪

তারিখ: ২৩ কার্তিক, ১৪২৩
০৭ নভেম্বর, ২০১৬

বিষয়: “অফিস ব্যবস্থাপনা” সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, আগামি ০৮/১১/২০১৬ খ্রিঃ হতে ১০/১১/২০১৬ খ্রিঃ পর্যন্ত ০৩ (তিন) দিন ব্যাপী “অফিস ব্যবস্থাপনা” প্রশিক্ষণ কোর্সের নিম্নোক্ত মডিউল অনুযায়ী ০৮/১১/২০১৬ খ্রিঃ তারিখে ১ম শ্রেণির সকল কর্মকর্তা এবং ০৯/১১/২০১৬ ও ১০/১১/২০১৬ খ্রিঃ তারিখে ২য় শ্রেণির সকল কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য মনোনীত করা হল।

অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ মডিউল:

তারিখ	বিষয় ও সময়	প্রশিক্ষকের নাম	মন্তব্য
০৮/১১/১৬ খ্রিঃ মঙ্গলবার	সকাল ৯.০০ টা হতে ১০.০০ টা পর্যন্ত – রেজিস্ট্রেশন		সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা
	নথি ব্যবস্থাপনা সকাল ১০.০০ টা – ১১.৩০ টা	জনাব ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী সচিব	
	চা-বিরতি সকাল ১১.৩০ টা – ১১.৪৫ টা		
	নথি ব্যবস্থাপনা সকাল ১১.৪৫ টা – ০১.১৫ টা	জনাব ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী সচিব	
	মধ্যাহ্ন বিরতি দুপুর ০১.১৫ টা – ২.০০ টা		
	দলীয় আলোচনা সকাল ২.০০ টা – ৪.০০ টা	জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ অতিরিক্ত সচিব/মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব	
	চা-বিরতি বিকাল ৪.০০ টা – ৪.১৫ টা		
	প্রশ্নোত্তর পর্ব ও মূল্যায়ন দুপুর ৪.১৫ টা – ৫.০০ টা		



অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ মডিউল:

তারিখ	বিষয় ও সময়	প্রশিক্ষকের নাম	মন্তব্য
০৯/১১/১৬ খ্রিঃ বুধবার	নথির শ্রেণী বিভাগ সকাল ০৯.০০ টা – ১১.০০ টা	জনাব ফরিদ উদ্দিন আহম্মদ চৌধুরী সচিব	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা
	চা-বিরতি সকাল ১১.০০ টা – ১১.১৫ টা		
	নথির শ্রেণী বিভাগ সকাল ১১.১৫ টা – ০১.১৫ টা	জনাব মোঃ নিয়াজুল হক, মহাপরিচালক/মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব	
	মধ্যাহ্ন বিরতি দুপুর ১.১৫ টা – ২.০০ টা		
	দাপ্তরিক পত্র (লিখন রীতি ও প্রেরণ) বিকাল ২.০০ টা – ৪.০০ টা	জনাব মোঃ মাহমুদুল হক যুগ্মসচিব/মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব	
	চা-বিরতি বিকাল ৪.০০ টা – ৪.১৫ টা		
	প্রশ্নোত্তর পর্ব ও মূল্যায়ন বিকাল ৪.১৫ টা – ৫.০০ টা		

অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ মডিউল:

তারিখ	বিষয় ও সময়	প্রশিক্ষকের নাম	মন্তব্য
১০/১১/১৬ খ্রিঃ বৃহস্পতিবার	অফিস আঞ্জিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা সকাল ০৯.০০ টা – ১১.০০ টা	জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ অতিরিক্ত সচিব/মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা
	চা-বিরতি সকাল ১১.০০ টা – ১১.১৫ টা		
	সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) ১৯৮২ সকাল ১১.১৫ টা – ০১.১৫ টা	জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ অতিরিক্ত সচিব/মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব	
	মধ্যাহ্ন বিরতি দুপুর ০১.১৫ টা – ২.০০ টা		
	আর্থিক বিধি বিধান দুপুর ২.০০ টা – ৪.০০ টা	জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ অতিরিক্ত সচিব/জনাব মীর আব্দুল আউয়াল আল মেহেদী, সিনিয়র সহকারী সচিব	
	চা-বিরতি বিকাল ৪.০০ টা – ৪.১৫ টা		
	প্রশ্নোত্তর পর্ব বিকাল ৪.১৫ টা – ৫.০০ টা		

(মোহাঃ হাজেরা খাতুন)

উপসচিব

ফোনঃ ৯১১৮২০১

বিতরণ:

- ১। অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ২। প্রধান, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক (সকল), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৪। যুগ্মসচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৫। পরিচালক (সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৬। উপসচিব/পরিচালক (সকল), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৭। সিনিয়র সহকারী সচিব/উপ-পরিচালক (সকল), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৮। সিস্টেম এনালিস্ট, সিপিটিইউ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ৯। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১০। সহকারী মেইটেনাস ইঞ্জিঃ সিপিটিইউ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১১। সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর, সিপিটিইউ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১২। মূল্যায়ন কর্মকর্তা (সকল)/প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল)/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল)/ লাইব্রেরীয়ান, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
- ১৩। অফিস কপি।