

নম্বর- ৪৬.১০.০০০০.০০৩.০০৪.০০২.২৫- ০৪

তারিখ: ১৬ মাঘ ১৪৩২
১১ ফেব্রুয়ারি ২০২৬

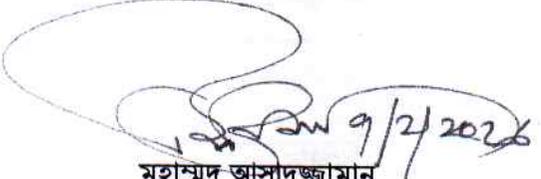
অফিস আদেশ

ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের নবনিয়োগপ্রাপ্ত ৯ম ও ১০ম গ্রেডের ০৮ (আট) ক্যাটাগরির ৫২ (বায়ান্ন) জন কর্মকর্তার দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মকালীন মৌলিক প্রশিক্ষণ ও অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা আগামী ১৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ হতে ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ ১ম খণ্ড সকাল ০৯:০০ ঘটিকা হতে বিকাল ০৩:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত নগর ভবন, লেভেল-৬, কনফারেন্স রুমে আয়োজন করা হয়েছে।

০২। উক্ত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত টাইম স্লট, প্রশিক্ষকগণের তালিকা, প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ও সাপোর্ট টিমের তালিকা সংযুক্ত করা হলো।

০৩। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রদানের লক্ষ্যে প্রশিক্ষকগণকে প্রশিক্ষণ শুরু ০২ (দুই) দিন পূর্বে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত উপস্থাপনা (পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন) নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে জমা প্রদানের অনুরোধ করা হলো।

০৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।



মুহাম্মদ আসাদুজ্জামান
সচিব

ফোন: ৮৮৩৪৯৩০

secretary@dncc.gov.bd

অনুলিপি: কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষক, জনাব-....., ডিএনসিসি।
- ২। সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী, জনাব-.....(যথা সময়ে উপস্থিত থাকতে হবে), ডিএনসিসি।
- ৩। সাপোর্ট টিম, জনাব-....., ডিএনসিসি।

অনুলিপি-অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ৬। বিভাগীয় প্রধান (সংশ্লিষ্ট)-....., ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।
- ৭। আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, অঞ্চল-....., ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।
- ৮। প্রশাসক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য তার একান্ত সচিব, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।
- ৯। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য তার স্টাফ অফিসার, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।
- ১০। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল (আদেশটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ), ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।
- ১১। অফিস কপি।

আগামী ১৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ হতে ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ ১ম খাপ সকাল ০৯:০০ ঘটিকা হতে বিকাল ০৩:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত নগর ভবন, লেভেল-৬, কনফারেন্স রুমে। ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের নবনিয়োগপ্রাপ্ত ৯ম ও ১০ম গ্রেডের ০৮ (আট) ক্যাটাগরির ৫২ (বায়াম) জন কর্মকর্তাদের দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মকালীন মৌলিক প্রশিক্ষণ ও অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা সিডিউল নিম্নরূপ:

খাপ-১

১ম দিন (তারিখ: ১৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৬)

সেশন নম্বর	সময়	কার্যক্রম/উপস্থাপন	উপস্থাপক/আলোচক ও সঞ্চালক
-	০৯:০০ - ০৯:১৫	প্রশিক্ষণার্থীদের আসন গ্রহণ ও ই-রেজিস্ট্রেশন	সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ কোষ)
১	০৯:১৫ - ১০:১৫	উদ্বোধন, স্বাগত বক্তব্য ও বিল্ডিং মাইন্ডসেট	প্রশাসক মহোদয়
২	১০:১৫ - ১১:১৫	ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন সম্পর্কে ধারণা	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়
১১:১৫ - ১১:৩০		বিরতি	
৩	১১:৩০ - ১২:৩০	ম্যানার্স এন্ড এটিকিটস	সচিব মহোদয়
৪	১২:৩০ - ০১:৩০	ডিএনসিসি'র প্রকৌশল বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	প্রধান প্রকৌশলী
০১:৩০ - ০২:০০		নামাজের বিরতি	
৫	০২:০০ - ০৩:০০	ডিএনসিসি'র স্বাস্থ্য বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা
৬	০৩:০০ - ০৩:৩০	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	-

২য় দিন (তারিখ: ১৯ ফেব্রুয়ারি ২০২৬)

সেশন নম্বর	সময়	কার্যক্রম/উপস্থাপন	উপস্থাপক/আলোচক ও সঞ্চালক
১	০৯:০০ - ১০:০০	সেবা গ্রহীতাদের সাথে কর্মকর্তাদের আচরণবিধি	সচিব মহোদয়
২	১০:০০ - ১১:০০	ডিএনসিসি'র বর্জ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা
১১:০০ - ১১:১৫		বিরতি	
৩	১১:১৫ - ১২:১৫	ডিএনসিসি'র রাজস্ব বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা
৪	১২:১৫ - ০১:১৫	ডিএনসিসি'র সম্পত্তি বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা
০১:১৫ - ০২:০০		নামাজের বিরতি	
৫	০২:০০ - ০৩:০০	ডাক ও নথি সম্পর্কে ধারণা	সহকারী সচিব (প্রশিক্ষণ)
৬	০৩:০০ - ০৩:৩০	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	-

৩য় দিন (তারিখ: ২২ ফেব্রুয়ারি ২০২৬)

সেশন নম্বর	সময়	কার্যক্রম/উপস্থাপন	উপস্থাপক/আলোচক ও সঞ্চালক
১	০৯:০০ - ১০:১৫	সরকারি কর্মচারী শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধিমালা-২০১৪	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়
২	১০:১৫ - ১১:১৫	ডিএনসিসি'র নগর পরিকল্পনা বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	প্রধান নগর পরিকল্পনাবিদ
১১:১৫ - ১১:৩০		বিরতি	
৩	১১:৩০ - ১২:৩০	ডিএনসিসি'র পরিবহন বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	মহাব্যবস্থাপক (পরিবহন)
৪	১২:৩০ - ০১:১৫	ডিএনসিসি'র হিসাব বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
০১:১৫ - ০২:০০		নামাজের বিরতি	
৫	০২:০০ - ০৩:০০	নথি সৃজন, উপস্থাপন ও ব্যবস্থাপনা	সচিব মহোদয়
৬	০৩:০০ - ০৩:৩০	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	-

৪র্থ দিন (তারিখ: ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৬)

সেশন নম্বর	সময়	কার্যক্রম/উপস্থাপন	উপস্থাপক/আলোচক ও সঞ্চালক
১	০৯:০০ - ১০:০০	নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনা ও তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করণ	সচিব মহোদয়

২	১০:০০- ১১:০০	ডিএনসিসি'র সমাজ কল্যাণ বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	প্রধান সমাজ কল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন কর্মকর্তা
১১:০০- ১১:১৫		বিরতি	
৩	১১:১৫ - ১২:১৫	ডিএনসিসি'র ভান্ডার বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	প্রধান ভান্ডার ও ক্রয় কর্মকর্তা
৪	১২:১৫ - ০১:১৫	ডিএনসিসি'র আইসিটি বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	সিস্টেম এনালিস্ট
০১:১৫-০২:০০		নামাজের বিরতি	
৫	০২:০০ - ০৩:০০	শুদ্ধাচার কৌশল: পটভূমি, উদ্দেশ্য ও প্রত্যাশা	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়
৬	০৩:০০ - ৩:৩০	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	-

৫ম দিন (তারিখ: ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬)

সেশন নম্বর	সময়	কার্যক্রম/উপস্থাপন	উপস্থাপক/আলোচক ও সঞ্চালক
-	০৯:০০-১০:১৫	দাপ্তরিক আচরণবিধি	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়
১	১০:১৫-১১:১৫	ডিএনসিসি'র নিরীক্ষা বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	নিরীক্ষা কর্মকর্তা
১১:১৫ - ১১:৩০		বিরতি	
৩	১১:৩০ -১২:৩০	ডিএনসিসি'র জনসংযোগ বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	জনসংযোগ কর্মকর্তা
৪	১২:৩০-০১:৩০	ডিএনসিসি'র আইন বিভাগ সম্পর্কে ধারণা	আইন কর্মকর্তা
০১:৩০ - ০২:৩০		নামাজের বিরতি	
৫	০২:৩০-০৩:৩০	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	সহকারী সচিব, সংস্থাপন শাখা-২

আগামী ১৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ হতে ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৬ ১ম খণ্ড সকাল সকাল ০৯:০০ ঘটিকা হতে বিকাল ০৩:৩০ ঘটিকা পর্যন্ত নগর ভবন, লেভেল-৬, কনফারেন্স রুমে। ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের নবনিয়োগপ্রাপ্ত ৯ম ও ১০ম গ্রেডের ০৮ (আট) ক্যাটাগরির ৫২ (বায়ান্ন) জন কর্মকর্তার দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মকালীন মৌলিক প্রশিক্ষণ ও অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণের কোর্স পরিচালক, কোর্স সমন্বয়ক ও সাপোর্ট টিমের তালিকা নিম্নরূপ:

ক্রম.	নাম ও পদবী	দায়িত্ব
১	জনাব মুহাম্মদ আসাদুজ্জামান, সচিব	কোর্স পরিচালক
২	জনাব আবদুল খালেক মজুমদার, সহকারী সচিব	কোর্স সমন্বয়ক
৩	জনাব নূর মোহাম্মদ মনির হোসেন, শাখা সহকারী	সাপোর্ট স্টাফ
৪	জনাব সোলায়মান পারভেজ, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সাপোর্ট স্টাফ
৫	জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা, অফিস সহায়ক	সাপোর্ট স্টাফ
৬	জনাব মোঃ ইদ্রিস ফকির, কম্পিউটার কর্মী, আইসিটি সেল	সাপোর্ট স্টাফ
৭	জনাব মোঃ রমিজ উদ্দিন, দক্ষ ক্লিনার	সাপোর্ট স্টাফ
৮	জনাব মোঃ শামীম মিয়া, শ্রমিক/কর্মী	সাপোর্ট স্টাফ