ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন
DHAKA SOUTH CITY CORPORATION
নগর ভবন, ঢাকা-১০০০।
ফোন ঃ ০২২২৩৩৮৬০১৪, ০২২২৩৩৮৭৪৩১ E-mail: info@dscc.gov.bd; Web Address: www.dscc.gov.bd

AP
AP ৩০/০৩/২০২৬

স্মারক নং-৪৬.২০৭.০২৬.০৯.২৫.০২০.২০২৪/৪০৭ তারিখ- ২৯/০৩/২০২৬ খ্রি.

বিষয়ঃ স্বল্প মেয়াদী কারিগরী প্রশিক্ষণ কর্মশালার একাডেমিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্ব অর্পণ প্রসঙ্গে।

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন প্রশাসক মহোদয় কর্তৃক উদ্বোধিত **"স্বল্প মেয়াদী কারিগরী প্রশিক্ষণ কর্মশালা"র** কার্যক্রম একটি প্রাতিষ্ঠানিক ও কারিগরি প্রশিক্ষণ কাঠামোর আওতায় সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত প্রকৌশলী কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের একাডেমিক, কারিগরি ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনায় সম্পৃক্ত করা হলো-

মনোনীত ৫ (পাঁচ) জন কর্মকর্তাবৃন্দ:

১। জনাব প্রকৌশলী ইব্রাহিম খলিল - সমন্বয়কারী (Coordinator) ও সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), ঢাদসিক।
২। জনাব মনিরুল ইসলাম - সহকারী সমন্বয়কারী-১ (Assistant Coordinator-01) ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), ঢাদসিক।
৩। জনাব মো. রুবেল - সহকারী সমন্বয়কারী-২ (Assistant Coordinator-02) ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), ঢাদসিক।
৪। জনাব তন্ময় কুমার সাহা - সহকারী সমন্বয়কারী-৩ (Assistant Coordinator-03) ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), ঢাদসিক।
৫। জনাব দৌলতুজ্জামান - তত্ত্বাবধায়ক (Supervisor) ও উপ-সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), ঢাদসিক।

দায়িত্ব ও কার্যপরিধি:

ক) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কারিগরি মানদন্ড অনুযায়ী পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
খ) প্রশিক্ষণ কক্ষ সার্বক্ষণিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন, সুশৃঙ্খল ও প্রশিক্ষণ উপযোগী রাখা;
গ) প্রশিক্ষণ মডিউল, উপস্থাপনা পদ্ধতি ও ব্যবহারিক কার্যক্রম (Practical Session) সমন্বয় করা;
ঘ) প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থিতি, অংশগ্রহণ ও পারফরম্যান্স পর্যবেক্ষণ করা;
ঙ) যন্ত্রপাতি ও প্রশিক্ষণ উপকরণের যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;
চ) সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তরের সাথে কার্যকর সমন্বয় সাধন করা; এবং
ছ) প্রশিক্ষণ শেষে মূল্যায়ন (Evaluation) ও প্রতিবেদন (Report) প্রস্তুত করা।

ডিউটি রোস্টার (Duty Roster):

ক) প্রতিদিন সকাল ০৯:৩০ ঘটিকা হতে ০৫:০০ ঘটিকা পর্যন্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে;
খ) সমন্বয়কারী সার্বিক কার্যক্রম তদারকি করবেন;
গ) সহকারী সমন্বয়কারী দৈনন্দিন পরিচালনা ও উপস্থিতি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করবেন;
ঘ) তত্ত্বাবধায়ক প্রশিক্ষণ কক্ষ, সরঞ্জাম ও পরিবেশ তদারকি করবেন; এবং
ঙ) প্রয়োজনে দায়িত্বসমূহ পারস্পরিক সমন্বয়ের মাধ্যমে বণ্টনযোগ্য হবে।

২.০। উল্লেখ্য যে, উক্ত দায়িত্বসমূহ কর্পোরেশনের নিয়মিত কার্যক্রমের অংশ হিসেবে সম্পাদিত হবে এবং এর জন্য কোনো অতিরিক্ত আর্থিক ব্যয় থাকবে না (No Financial Implication)। প্রশিক্ষণের সুনির্দিষ্ট সময়সূচী পরে জানানো হবে। পাশাপাশি, এ কার্যক্রম কর্পোরেশনের বিভাগীয় কার্যক্রমের স্বাভাবিক প্রবাহে কোনো ব্যাঘাত ঘটাবে না।

চলমান পাতা-২

৩.০। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী নির্দেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

নির্দেশক্রমে,

২৯.৬.২০২৫

(মো. শাহ্ আলম ভূইয়া)
আহবায়ক
স্বল্পমেয়াদী কারিগরি প্রশিক্ষণ কর্মশালা
ও
নির্বাহী প্রকৌশলী
প্রকৌশল বিভাগ (যান্ত্রিক সার্কেল)
ই-মেইলঃ alomdcc@gmail.com

বিতরণ (কার্যার্থে) ঃ

১। জনাব প্রকৌশলী ইব্রাহিম খলিল, সমন্বয়কারী, স্বল্প মেয়াদী কারিগরী প্রশিক্ষণ কর্মশালা ও সহকারী প্রকৌশলী (যান্ত্রিক), ঢাদসিক।
২। জনাব মনিরুল ইসলাম, সহকারী সমন্বয়কারী-১, স্বল্প মেয়াদী কারিগরী প্রশিক্ষণ কর্মশালা ও উপ-সহ: প্রকৌ. (যান্ত্রিক), ঢাদসিক।
৩। জনাব মো. রুবেল, সহকারী সমন্বয়কারী-২, স্বল্প মেয়াদী কারিগরী প্রশিক্ষণ কর্মশালা ও উপ-সহ: প্রকৌ. (যান্ত্রিক), ঢাদসিক।
৪। জনাব তন্ময় কুমার সাহা, সহকারী সমন্বয়কারী-৩, স্বল্প মেয়াদী কারিগরী প্রশিক্ষণ কর্মশালা ও উপ-সহ: প্রকৌ. (যান্ত্রিক), ঢাদসিক।
৫। জনাব দৌলতুজ্জামান, তত্ত্বাবধায়ক, স্বল্প মেয়াদী কারিগরী প্রশিক্ষণ কর্মশালা ও উপ-সহ: প্রকৌ. (যান্ত্রিক), ঢাদসিক।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) ঃ

১। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ঢাদসিক।
২। সচিব, ঢাদসিক।
৩। প্রধান প্রকৌশলী, ঢাদসিক।
৪। মহা-ব্যবস্থাপক (পরিবহন), ঢাদসিক।
৫। প্রধান ভান্ডার ও ক্রয় কর্মকর্তা, ঢাদসিক।
৬। প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা, ঢাদসিক।
৭। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, ঢাদসিক।
৮। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (যান্ত্রিক সার্কেল), ঢাদসিক।
৯। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাদসিক।
১০। প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, (সপ্তাহে ন্যূনতম ০২ দিন স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতে টিম প্রেরণের অনুরোধসহ) , ঢাদসিক।
১১। প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা, ঢাদসিক।
১২। প্রধান আইন কর্মকর্তা, ঢাদসিক।
১৩। প্রশাসক এঁর একান্ত সচিব (প্রশাসক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), ঢাদসিক।
১৪। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, (ডিএসসিসি'র ওয়েবসাইটে সংরক্ষণের অনুরোধসহ), ঢাদসিক।
১৫। উচ্চমান/অফিস সহকারী কাম হিসাব রক্ষক, যান্ত্রিক (অনুলিপি অনুযায়ী দপ্তরে প্রেরণের অনুরোধসহ), ঢাদসিক।
১৬। অফিস কপি; ১৭। যান্ত্রিক নোটিশ বোর্ড।

২৯.৬.২০২৫

আহবায়ক
স্বল্পমেয়াদী কারিগরি প্রশিক্ষণ কর্মশালা
ও
নির্বাহী প্রকৌশলী
প্রকৌশল বিভাগ (যান্ত্রিক সার্কেল)