

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
প্রশিক্ষণ ও প্রতিবেদন শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.legislativediv.gov.bd

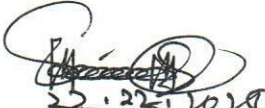
নং: ৫৫.০০.০০০০.১১৫.২৫.০০২.২৩.১১৪

তারিখ: ২২ ডিসেম্বর, ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ।

বিষয়: লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্মকর্তাগণের জন্য ডি-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ২৮ ও ২৯ ডিসেম্বর, ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে পরিবহণ পুল ভবনের সভাকক্ষে ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণের জন্য ডি-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সংযুক্ত তালিকায় উল্লিখিত কর্মকর্তাগণকে নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: কোর্স সিডিউল এবং কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা।


২২.১২.২০২৫
(রেজাউল কারিম)

সহকারী সচিব

প্রশিক্ষণ ও প্রতিবেদন শাখা

ফোন: ০২-৫৫১০০৭৮৩

ই-মেইল:


training.report@legislativediv.gov.bd

নং: ৫৫.০০.০০০০.১১৫.২৫.০০২.২৩.১১৪

তারিখ: ২২ ডিসেম্বর, ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ।

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ২। সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)/(বাজেট) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৩। মাননীয় উপদেষ্টার মহোদয়ের একান্ত সচিব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৪। স্পেশাল কনসালটেন্ট এর দপ্তর, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়।
- ৫। প্রোগ্রামার, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৬। সহকারী সচিব (প্রশাসন-১ ও ৩, ৪)] লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৭। যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৩, ৫, ৮, ৯) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৮। যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং-৪, প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৯। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ১০। উপসচিব (ড্রাফটিং-৪)/(লে.অ.-১) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ১১। উপসচিব (ড্রাফটিং-১৩ প্রশিক্ষণ ও প্রতিবেদন শাখা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ১২।, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা এবং স্টাফ-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ১৩। অফিস কপি।


২২.১২.২০২৫
(রেজাউল কারিম)

সহকারী সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
প্রশিক্ষণ ও প্রতিবেদন শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.legislative.gov.bd

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ১০ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণের জন্য ডি-নুথি বিষয়ক
প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত।

১ম ব্যাচ

প্রশিক্ষণার্থীগণের তালিকা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রমিক নং.	নাম	পদবী
১।	মো: রমজান আলী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২।	নাসিমা বেগম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৩।	মো: শাহ আলম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৪।	মো: হোছাইন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৫।	মোসাম্মৎ দেলোয়ারা বেগম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৬।	আব্দুস সালাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৭।	মোহাম্মদ বদরুল হায়দার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৮।	মোহাম্মদ শামছুল আলম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৯।	সাজন কৃষ্ণ হাওলাদার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১০।	মো: এরশাদুল হক	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১১।	বুনা লায়লা উর্মি	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১২।	মো: নজরুল ইসলাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৩।	মিরাজুল ইসলাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৪।	আজিফা আক্তার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৫।	জনাব মো: ইউনুস নবী	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৬।	বেগম জাকিয়া আক্তার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৭।	বেগম রাবেয়া	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৮।	মো: শহিদুল ইসলাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৯।	মোহাম্মদ নাজমুল হাসান	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
প্রশিক্ষণ ও প্রতিবেদন শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.legislative.gov.bd

লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ১০ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণের জন্য ডি-নথি বিষয়ক
প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত।

কোর্স সিডিউল (প্রথম ব্যাচ)

দিন	তারিখ (খ্রি.) ও বার	সময় (ঘটিকা) সকাল-বিকাল	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষক/বক্তা	
১ম দিন	২৮/১২/২০২৫ রবিবার	১০:০০-১১:০০	<ul style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষণ বিষয়ক স্বাগত বক্তব্য এবং উদ্বোধনী ঘোষণা। 	ড. হাফিজ আহমেদ চৌধুরী সচিব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
		১১.০০-১২.০০	<ul style="list-style-type: none"> ডি-নথি কি ও কেন প্রয়োজন। ই-গভর্ন্যান্স ও ডি-নথি এর ভূমিকা। ডি-নথি সিস্টেম পরিচিতি, ড্যাশবোর্ড পরিচিতি। ডি-নথি সিস্টেমে লগইন প্রক্রিয়া, প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা ও নাগরিক কর্ণার। 	মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
		১২.০০-১২.১০	বিরতি		
		১২.১০-০১.১০	<ul style="list-style-type: none"> ডাক আপলোড (নাগরিক/দাপ্তরিক), খসড়া ডাক সংরক্ষণ, আবেদন ট্র্যাকিং, রশিদ প্রিন্ট, আগত ডাক, ডাক সিল তৈরি করা, ডাক প্রেরণ, ডাক ট্যাগিং ইত্যাদি। প্রেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তি করা, নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন সম্পাদনা। 	মাহবুব আলম সিস্টেম এনালিস্ট লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
		০১:১০-২:০০	নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি		
		২:০০-৩:০০	<ul style="list-style-type: none"> ডি-নথি সিস্টেমে নথি তৈরি (নথির ধরন তৈরি, নথি তৈরি, নথিতে পারমিশন দেওয়া ও পূর্বে তৈরিকৃত নথি সম্পাদনা করা) ডি-নথি সিস্টেমে ডাক নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া। 	প্রকৌশলী মোঃ নাহিদ মিয়া প্রোগ্রামার লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
		১০:০০-১১:০০	<ul style="list-style-type: none"> নথিতে সিদ্ধান্ত দেওয়া, অনুচ্ছেদ লেখা, পরবর্তী প্রোপককে পাঠানো, ডি-নথি সিস্টেমে ডাক নথিজাত করার প্রক্রিয়া। নথি নিষ্পত্তি, নথি নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন। 	মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
২য় দিন	২৯/১২/২০২৫ সোমবার	১১.০০-১১.১০	বিরতি		
		১১.১০-১২.১০	<ul style="list-style-type: none"> নোটে বিভিন্ন ধরনের পতাকা সংযুক্তি। নোটে নোটানুচ্ছেদ ও সংযুক্তি প্রদান ও সম্পাদনা, খসড়া পত্র তৈরির প্রক্রিয়া। 	মাহবুব আলম সিস্টেম এনালিস্ট লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	
		১২.১০-০১.১০	<ul style="list-style-type: none"> পত্রের ধরন এবং সরকারি, আধা-সরকারি, স্মারকপত্র, 		



		সারাংশ ইত্যাদি তৈরির প্রক্রিয়া। ● পত্র সম্পাদনা এ পত্রজারীকরণ, নথি নিষ্পত্তি করা। ● অন্য মন্ত্রণালয় হতে আগত নথি নিষ্পত্তি।	প্রকৌশলী মোঃ নাহিদ মিয়া প্রোগ্রামার লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
	০১:১০-২:০০	নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি	
	০২:০০-০৩:০০	● প্রশিক্ষণ/ কোর্স সমাপনী ঘোষণা (প্রশিক্ষণের সামগ্রিক অর্জন এবং মূল্যায়ন)।	. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন অতিরিক্ত সচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ

- প্রয়োজনে সময়সূচি ও স্থান পরিবর্তন হতে পারে।
- প্রশিক্ষককে তার বিষয়ভিত্তিক হ্যান্ড আউট এবং ০৫ (পাঁচ) টি নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন প্রস্তুতপূর্বক প্রশিক্ষণ প্রদানের পূর্বে প্রশিক্ষণ ও প্রতিবেদন শাখার নিকট সরবরাহ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।