

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
আইন প্রণয়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং
আইন বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি প্রকল্প
২৪/ডি, তোপখানারোড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

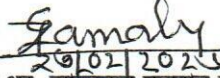
নম্বর- ৫৫.০০.০০০০.১২০.১৪.০১০৫.২৬.৯৮৬০

তারিখ: ২৬/০২/২০২৬ খ্রি.

বিষয়: লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং সমপর্যায়ের কর্মচারীদের Modern Office Management, শৃঙ্খলা ও আপীল সংক্রান্ত বিষয়াদির উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ২৪-২৬ ফেব্রুয়ারি এবং ০১-০২ মার্চ, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে আইন প্রণয়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং আইন বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি প্রকল্প কর্তৃক “Modern Office Management, শৃঙ্খলা ও আপীল সংক্রান্ত বিষয়াদি” এর উপর প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং সমপর্যায়ের কর্মচারীদের নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে প্রথম দিন (২৪/০২/২০২৬ খ্রি.) সকাল ৯.৩০ ঘটিকায় এবং পরবর্তী প্রতিদিন (২৫-২৬ ফেব্রুয়ারি, ২০২৬ এবং ০১-০২ মার্চ, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ) সকাল ১০:০০ ঘটিকায় সভাকক্ষ, প্রকল্প অফিস, ২৪/ডি তোপখানা রোড (অষ্টম তলা), সেগুনবাগিচা সশরীরে উপস্থিত হয়ে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: প্রশিক্ষণার্থীদের নামের তালিকা।


(জি. এম. আতিকুর রহমান জামালী)
প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব)
মোবাইল: ০১৫৫২৩১৬৭৪৭
ই-মেইল: pdsicabp@gmail.com

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্মসচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ২। উপসচিব (ড্রাফটিং)/উপসচিব (লেঃ অনুঃ)/ সিস্টেম এনালিস্ট,
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৩। সহকারী সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৪। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৫। প্রোগ্রামার, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ [পত্রটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো]।
- ৬। জনাব/বেগম....., সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-
কম্পিউটার অপারেটর/ কম্পিউটার অপারেটর/ অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, লেজিসলেটিভ
ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
- ৭। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
আইন প্রণয়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং
আইন বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি প্রকল্প
২৪/ডি ভোপখানা রোড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

বিষয়: সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং সমপর্যায়ের কর্মচারীদের Modern Office Management, শৃঙ্খলা ও আপীল সংক্রান্ত বিষয়াদির উপর প্রশিক্ষণ।

তারিখ: ২৪-২৬ ফেব্রুয়ারি এবং ০১-০২ মার্চ, ২০২৬ খ্রি।।

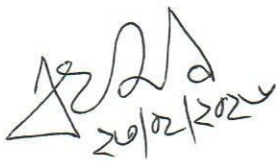
স্থান: সভাকক্ষ, প্রকল্প অফিস।

Training Module

ক্রমিক নং	তারিখ	সময়	প্রশিক্ষকের নাম ও পদবি	ট্রেনিং এর বিষয়বস্তু
০১।	২৪/০২/২০২৬ (মঙ্গলবার)	সকাল ৯:৪০-৯:৫০	সচিব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	উদ্বোধনী বক্তব্য।
		সকাল ৯:৫০-১০:০০	জনাব জি. এম. আতিকুর রহমান জামালী প্রকল্প পরিচালক (যুগ্মসচিব)	প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সম্পর্কে রিফিং।
		সকাল ১০:০০-১১:৩৫	জনাব মোহাম্মদ আবদুল হালিম উপসচিব (ড্রাফটিং)	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি ৫, ৬, ৭, ৮, ৯, ১০, ১১ এবং ১২।
		বেলা ১১:৩৫-১:১০	জনাব গাজী কালিমুল্লাহ উপসচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ)	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি ১৩, ১৪, ১৫, ১৬, ১৭, ১৮, ১৯ এবং ২০।
		দুপুর ১:১০-১:২৫		নামাজের বিরতি
		দুপুর ১:২৫-৩:০০	জনাব দীপংকর বিশ্বাস উপসচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ)	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ৩, ৪, ৫, ৬, ৭, ৮ এবং ৯।
০২।	২৫/০২/২০২৬ (বুধবার)	সকাল ১০:০০-১১:৩৫	জনাব মোঃ রাজীব হাসান উপসচিব (ড্রাফটিং)	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি ২৮, ২৯, ৩০, ৩০ এ, ৩১, ৩২, ৩৩, এবং ৩৪।
		বেলা ১১:৩৫-১:১০	মিজ় মাসুমা জামান উপসচিব (ড্রাফটিং)	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি ২১, ২২, ২৩, ২৪, ২৫, ২৬, ২৭, ২৭ এ এবং ২৭ বি।
		দুপুর ১:১০-১:২৫		নামাজের বিরতি
		দুপুর ১:২৫-৩:০০	মিজ় মৌসুমী দাস উপসচিব (ড্রাফটিং)	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ১৭, ১৮, ১৯, ২০, ২১, ২২, ২৩, ২৪, ২৫, ২৬ এবং ২৭।

৯

০৩।	২৬/০২/২০২৬ (বৃহস্পতিবার)	সকাল ১০:০০-১১:৩৫	মিজ্ মেরিনা সুলতানা উপসচিব (ড্রাফটিং)	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ১৬, ১৭, ১৮, ১৯, ২০, ২১, ২২, ২৩, ২৪ এবং ২৫।
		বেলা ১১:৩৫-১:১০	জনাব মোঃ স্বপন চৌকিদার উপসচিব (ড্রাফটিং)	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৭, ৮, ৯, ১০, ১১, ১২, ১৩, ১৪, ১৫ এবং ১৬।
		দুপুর ১:১০-১:২৫		নামাজের বিরতি
		দুপুর ১:২৫-৩:০০	মিজ্ জিহান বিনতে এনাম উপসচিব (ড্রাফটিং)	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ১০, ১১, ১২, ১৩, ১৪ এবং ১৫।
০৪।	০১/০৩/২০২৬ (রবিবার)	সকাল ১০:০০-১১:৩৫	মিজ্ মাঝিয়া খাতুন উপসচিব (ড্রাফটিং)	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ২৮, ২৯, ৩০, ৩১, ৩২, ৩৩, ৩৪, ৩৫, ৩৬ এবং ৩৭।
		বেলা ১১:৩৫-১:১০	জনাব মোঃ আবু রায়হান উপসচিব (ড্রাফটিং) (চলতি দায়িত্ব)	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৩৭(ক), ৩৮, ৩৯ এবং ৪০।
		দুপুর ১:১০-১:২৫		নামাজের বিরতি
		দুপুর ১:২৫-৩:০০	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম উপসচিব (ড্রাফটিং) (চলতি দায়িত্ব)	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর ধারা ৪১ এবং ৪২।
০৫।	০২/০৩/২০২৬ (সোমবার)	সকাল ১০:০০-১১:২৫	মিজ্ ফাহিমদা বেগম উপসচিব (ড্রাফটিং) (চলতি দায়িত্ব)	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর দ্বাদশ অধ্যায় অবসর, ইস্তফা ইত্যাদি (ধারা ৪৩ থেকে ধারা ৫৩)।
		বেলা ১১:২৫-১২:৫০	জনাব মোঃ সাহিনুর রহমান উপসচিব (ড্রাফটিং) (চলতি দায়িত্ব)	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯।
		দুপুর ১২:৫০-১:১০		নামাজের বিরতি
		দুপুর ১:১০-২:৩০	জনাব মাহবুব আলম সিস্টেম এনালিস্ট	Data Collection Methods, Data Storage, Data Security, Ethics and Data Privacy.
		বিকাল ২:৩০-২:৪৫	পরিচালনায়- তানভীর আহমেদ সহকারী প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা	মূল্যায়ন।
		বিকাল ২:৪৫-৩:০০	জনাব জি. এম. আতিকুর রহমান জামালী যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং) (প্রকল্প পরিচালক)	প্রশিক্ষণের বিষয়ে সার্বিক পর্যালোচনা ও সমাপনী বক্তব্য।



২৬/০২/২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
আইন প্রণয়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং
আইন বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি প্রকল্প।
২৪/ডি, তোপখানা রোড (৮ম তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

বিষয়:- আইন প্রণয়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং আইন বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি প্রকল্প কর্তৃক লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং সমপর্যায়ের কর্মচারীদের Modern Office Management, শৃঙ্খলা ও আপীল সংক্রান্ত বিষয়াদির বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা:-

১ম ব্যাচ (২৪-২৬ ফেব্রুয়ারি এবং ০১-০২ মার্চ), ২০২৬ খ্রি.

নং	নাম	পদবী
১।	জনাব হাছনাত জাহান	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২।	জনাব তারিন আন্দালিপ	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৩।	জনাব মোহাম্মদ নাছির উদ্দীন	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৪।	জনাব আরিফা আক্তার	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৫।	জনাব জান্নাতুননেছা	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৬।	জনাব মোঃ অলি উল্লাহ	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৭।	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৮।	জনাব তায়েব মিরান	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৯।	জনাব নূর আহম্মদ	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১০।	জনাব শাহানা জুলুল আখি	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১১।	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১২।	জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন খলিল	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৩।	জনাব ফারজানা আক্তার	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৪।	জনাব মোঃ গোলাম আজম	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৫।	জনাব এরশাদ আলী	সীট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৬।	জনাব কৃষ্ণ চন্দ্র দাস	কম্পিউটার অপারেটর
১৭।	জনাব মোঃ সাকায়ত উল্যা	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১৮।	জনাব মুহাম্মদ মেহেদী হাসান	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
১৯।	জনাব রনজিত পাল সুমন	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২০।	জনাব রওশন আরা পলি	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২১।	জনাব চিরঞ্জিৎ বৈরাগী	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২২।	জনাব নাজমুন নাহার	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৩।	জনাব মোঃ তৈয়ব আলী	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৪।	জনাব মোহাম্মদ হালেহ উদ্দিন	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৫।	জনাব ঝুমুর হালদার	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক


২৬/০২/২০২৬