**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***



নম্বর: ৫৫.০০.০০০০.১১৫.২৫.০০২.২৪ (অংশ-১).২৯৪ তারিখ: ১০ নভেম্বর, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ।

**বিষয়: লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কর্মচারীদের অফিস ব্যবস্থাপনা ও চাকরি বিধি [নৈতিকতা/সুশাসন/শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধি /এসিআর/ সচিবালয় নির্দেশমালা ইত্যাদি] বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রসঙ্গে।**

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ২২-২৫ নভেম্বর, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে পরিবহণ পুল ভবন/পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, গাড়িচালক, ডেসপাস রাইডার এবং অফিস সহায়কদের অফিস ব্যবস্থাপনা ও চাকরি বিধি [নৈতিকতা/সুশাসন/শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধি /এসিআর/ সচিবালয় নির্দেশমালা ইত্যাদি] বিষয়ক প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সংযুক্ত তালিকায় উল্লিখিত কর্মচারীদেরকে নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: কর্মচারীদের নামের তালিকা।

১০/১১/২০২৬

(মো: আবু রায়হান)
উপসচিব
প্রশিক্ষণ ও প্রতিবেদন শাখা
ফোন: ০২-৫৫১০০৭৮৩
ই-মেইল: training.report@legislativediv.gov.bd

নম্বর: ৫৫.০০.০০০০.১১৫.২৫.০০২.২৪ (অংশ-১).২৯৪ তারিখ: ১০ নভেম্বর, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ।

**সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

১। সচিবের একান্ত সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
২। প্রোগ্রামার-২, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (**ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ**)।
৩। অতিরিক্ত সচিব (ড্রাফটিং-৩) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৪। উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও প্রতিবেদন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৫। ....., অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, গাড়িচালক, অফিস সহায়ক এবং ডেসপাস রাইডার লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৬। অফিস কপি।

১০/১১/২০২৬

(মো: আবু রায়হান)
উপসচিব

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**

## অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, গাড়িচালক, অফিস সহায়ক এবং ডেসপাস রাইডারদের চাকরি বিধি, নৈতিকতা, সুশাসন, শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধি, সচিবালয় নির্দেশমালা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

### কোর্স সিডিউল (৩য় ব্যাচ) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

| দিন | তারিখ (খ্রি.) ও বার | সময় (ঘটিকা) সকাল-বিকাল | প্রশিক্ষণের বিষয় | প্রশিক্ষক/বক্তা |
|---|---|---|---|---|
| ১ম দিন | ২২/১১/২০২৬ রবিবার | ৯:৩০-১০:৩০ | • প্রশিক্ষণ বিষয়ক স্বাগত বক্তব্য এবং উদ্বোধনী ঘোষণা। | সচিব<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১০.৩০-১১.৩০ | • সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ সম্পর্কে ধারণা প্রদান। | মোঃ স্বপন চৌকিদার<br>উপসচিব<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১১.৩০-১১.৪৫ | **বিরতি** | |
| | | ১১.৪৫-১২.৪৫ | • দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্য চা-নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ বিষয়ে করণীয় (ব্যবহারিকসহ)।<br>• চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং গ্যাস, পানি ও বিদ্যুতের অপচয় রোধকল্পে দায়িত্ব সম্পর্কে আলোচনা। | মনিকা বিকি<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১২:৪৫-২:০০ | **নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি** | |
| | | ২:০০-৩:০০ | • গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ সম্পর্কে ধারণা প্রদান। | গাজী কালিমুল্লাহ<br>উপসচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ৩:০০-৪:০০ | • ডিজিটাল হাজিরার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান।<br>• সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ সম্পর্কে ধারণা প্রদান। | মোঃ আবু সেলিম সানা<br>প্রোগ্রামার-২<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| ২য় দিন | ২৩/১১/২০২৬ সোমবার | ১০.৩০-১১.৩০ | • সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে ধারণা প্রদান। | মোঃ আবু রায়হান<br>উপসচিব (ড্রাফটিং)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১১.৩০-১১.৪৫ | **বিরতি** | |
| | | ১১.৪৫-১২.৪৫ | • অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত কর্মকর্তা/ব্যক্তিবর্গের সাথে আচার-আচরণ, শিষ্টাচার ও ভদ্রতা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা। | মোঃ তৌহিদুর রহমান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১২:৪৫-২:০০ | **নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি** | |
| | | ২:০০-৩:০০ | • সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা।<br>• ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ সম্পর্কে আলোচনা। | সাজিদুন নাহার স্বর্ণা<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| ৩য় দিন | ২৪/১১/২০২৬ মঙ্গলবার | ১০.৩০-১১.৩০ | • সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী পত্র জারি, প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়রিভুক্তকরণ, পত্র গ্রহণ, নথি গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি চলাচল সম্পর্কে ৪র্থ শ্রেণিব কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য। | সৌমেন পালিত বাবু<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১১.৩০-১১.৪৫ | **বিরতি** | |
| | | ১১.৪৫-১২.৪৫ | • সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।<br>• পেনশন: প্রস্তুতি ও নির্ধারণ। | মোঃ আশিকুজ্জামান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১২:৪৫-২:০০ | **নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ২:০০-৩:০০ | • টেলিফোন নীতিমালা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রদান<br>• আবাসন নীতিমালা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রদান। | প্রিয়াংকা চৌধুরী<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটি<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভ |
| ৪র্থ দিন | ২৫/১১/২০২৬<br>বুধবার | ৯.৩০-১০.৪০ | • অসংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ এবং স্বাস্থ্যবিধি সম্পর্কে আলোচনা। | বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের বিশেষজ্ঞ ডাক্তার |
| | | ১০.৪০-১১.০০ | **বিরতি** | |
| | | ১১.০০-১২.০০ | • এস. আর. ও. নম্বর প্রদান সম্পর্কে ধারণা প্রদান।<br>• আইন ও অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধি ইত্যাদি মুদ্রণ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।<br>• গেজেট এবং এস.আর.ও এর মধ্যে পার্থক্য কি;<br>• Bg press website থেকে কিভাবে গেজেট এবং এস.আর.ও দেখা ও প্রিন্ট করা যায়;<br>• এস.আর.ও নম্বর প্রদান সম্পর্কে ধারণা প্রদান;<br>• এস. আর. ও এবং অধ্যাদেশ মুদ্রণ সম্পর্কে ধারণা। | মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসেন<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১২:০০-১:০০ | • ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের অফিস ব্যবস্থাপনা, পোশাক পরিচ্ছদ ও ভ্রমণ ভাতা সম্পর্কে আলোচনা। | মোঃ আশরাফুল আলম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১.০০-২:০০ | **নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি** | |
| | | ২.০০-৩:০০ | • প্রশিক্ষণের সামগ্রিক অর্জন এবং মূল্যায়ন। | মো: মাহবুবুর রহমান<br>অতিরিক্ত সচিব<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ৩:০০-৪:০০ | • কোর্স সমাপনী ঘোষণা ও সার্টিফিকেট প্রদান। | ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন<br>অতিরিক্ত সচিব<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |

- **প্রয়োজনে সময়সূচি ও স্থান পরিবর্তন হতে পারে।**

**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**

অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, গাড়িচালক, ডেসপাস রাইডার এবং অফিস সহায়কদের অফিস ব্যবস্থাপনা ও চাকরি বিধি [নৈতিকতা/সুশাসন/শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধি/এসিআর/সচিবালয় নির্দেশমালা ইত্যাদি] সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

৩য় ব্যাচ

প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

| ক্র. নং | নাম | পদবি |
|---|---|---|
| ১। | মোঃ আরিফ উদ-দৌলা টনি | অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক |
| ২। | মোঃ সাদ্দাম হোসেন | গাড়ী চালক |
| ৩। | মোঃ আসাদুজ্জামান | গাড়ী চালক |
| ৪। | মোঃ শাহজালাল | অফিস সহায়ক |
| ৫। | মো: এনায়েত হোসেন | অফিস সহায়ক |
| ৬। | মেহেদী হাসান চৌধুরী | অফিস সহায়ক |
| ৭। | মোঃ সাদিকুর রহমান | অফিস সহায়ক |
| ৮। | মোঃ হেলাল হোসেন | অফিস সহায়ক |
| ৯। | মোঃ জনি খাঁন | অফিস সহায়ক |
| ১০। | মোঃ আব্দুল মানিক মিয়া | অফিস সহায়ক |
| ১১। | কৃষ্ণ কান্ত সরকার | অফিস সহায়ক |
| ১২। | বিমল চন্দ্র রায় | অফিস সহায়ক |
| ১৩। | মোঃ মাহমুদ হাসান | অফিস সহায়ক |
| ১৪। | জেনিয়া তাহিয়ান | অফিস সহায়ক |
| ১৫। | মোঃ জামিল খাঁন | অফিস সহায়ক |
| ১৬। | জোবায়ের আহম্মেদ খান | অফিস সহায়ক |
| ১৭। | মোঃ রিপন মিয়া | অফিস সহায়ক |
| ১৮। | মোঃ রেজুয়ান হোসেন | ডেসপাস রাইডার |
| ১৯। | আবুল কাশেম শেখ | অফিস সহায়ক |