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).২৯২ তারিখ: ৪ 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 ০৮-১২ নভেম্বর, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে পরিবহণ পুল ভবন/পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে ফটোকপি অপারেটর, ক্যাশ সরকার, গাড়িচালক 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।

৪/১১/২০২৬
(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).২৯২ তারিখ: ৪ 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। ....., ফটোকপি অপারেটর, ক্যাশ সরকার, গাড়িচালক, অফিস সহায়ক, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৬। অফিস কপি।

৪/১১/২০২৬
(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

# ফটোকপি অপারেটর, ক্যাশ সরকার, অফিস সহায়ক, ডেসপাস রাইডার এবং গাড়িচালকদের চাকরি বিধি, নৈতিকতা, সুশাসন, শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধি, সচিবালয় নির্দেশমালা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

## কোর্স সিডিউল (প্রথম ব্যাচ) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

| দিন | তারিখ (খ্রি.) ও বার | সময় (ঘটিকা) সকাল-বিকাল | প্রশিক্ষণের বিষয় | প্রশিক্ষক/বক্তা |
|---|---|---|---|---|
| ১ম দিন | ০৮/১১/২০২৬ রবিবার | ৯:৩০-১০:৩০ | • প্রশিক্ষণ বিষয়ক স্বাগত বক্তব্য এবং উদ্বোধনী ঘোষণা। | সচিব<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১০.৩০-১১.৩০ | • লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সিটিজেন চার্টার সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা। | মোহাম্মদ আবদুল হালিম<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 ও শিষ্টাচার সম্পর্কে ধারণা প্রদান। | কংকন চাকমা<br>যুগ্মসচিব<br>পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় |
| | | ১২:৪৫-২:০০ | **নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি** | |
| | | ২:০০-৩:০০ | • গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২০ সম্পর্কে ধারণা প্রদান। | মোঃ রাজীব হাসান<br>উপসচিব (ড্রাফটিং)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| ২য় দিন | ১০/১১/২০২৬ মঙ্গলবার | ১০.৩০-১১.৩০ | • সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে ধারণা প্রদান। | মৌসুমী দাস<br>উপসচিব (ড্রাফটিং)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১১.৩০-১১.৪৫ | **বিরতি** | |
| | | ১১.৪৫-১২.৪৫ | • এমটিবিএফ পদ্ধতিতে বাজেট প্রাক্কালন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন পদ্ধতি। | মোঃ শাহজাহান মিয়া<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১২:৪৫-২:০০ | **নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি** | |
| | | ২:০০-৩:০০ | • সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।<br>• কম্পিউটারের বিভিন্ন যন্ত্রাংশের পরিচিতি, রক্ষণাবেক্ষণ ও উহার নিরাপত্তার সংক্রান্ত প্রাথমিক ধারণা। | প্রকৌশলী মোঃ নাহিদ মিয়া<br>প্রোগ্রামার<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| ৩য় দিন | ১১/১১/২০২৬ বুধবার | ১০.৩০-১১.৩০ | • স্বাস্থ্যবিধি ও অসংক্রামক রোগ সম্পর্কে আলোচনা। | বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের বিশেষজ্ঞ ডাক্তার |
| | | ১১.৩০-১১.৪৫ | **বিরতি** | |
| | | ১১.৪৫-১২.৪৫ | • সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।<br>• পেনশন: প্রস্তুতি ও নির্ধারণ। | মোঃ আজিজুল হক<br>হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১২:৪৫-২:০০ | **নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি** | |
| | | ২:০০-৩:০০ | • দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্য চা-নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ বিষয়ে করণীয়।<br>• চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং গ্যাস, পানি ও বিদ্যুতের অপচয় রোধকল্পে দায়িত্ব সম্পর্কে আলোচনা। | মোঃ আরিফ রব্বানী খান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (লে. অ.)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ৪র্থ দিন | ১২/১১/২০২৬<br>বৃহস্পতিবার | ৯.৩০-১০.৪০ | • সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ অনুযায়ী পত্র জারি, প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়রিভুক্তকরণ, পত্র গ্রহণ, নথি গ্রহণ, নথি প্রেরণ, নথি চলাচল সম্পর্কে ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য। | জিহান বিনতে এনাম<br>উপসচিব (ড্রাফটিং)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১০.৪০-১১.০০ | **বিরতি** | |
| | | ১১.০০-১২.০০ | • সুশাসন ও নৈতিকতা সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণা।<br>• দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার এবং অফিস সরঞ্জমাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন। | মোঃ সাহিনুর রহমান<br>উপসচিব (ড্রাফটিং)<br>লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ |
| | | ১২:০০-১:০০ | • টেলিফোন নীতিমালা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রদান<br>• আবাসন নীতিমালা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রদান। | মীর আনোয়ারুজ্জামান<br>সহকারী সচিব<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 |

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

**ফটোকপি অপারেটর, ক্যাশ সরকার, গাড়িচালক এবং অফিস সহায়কদের অফিস ব্যবস্থাপনা ও চাকরি বিধি [নৈতিকতা/সুশাসন/শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধি/এসিআর/সচিবালয় নির্দেশমালা ইত্যাদি] সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ**

১ম ব্যাচ

প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

| ক্র. নং | নাম | পদবি |
|---|---|---|
| ১ | জসিম হোসেন | ফটোকপি অপারেটর |
| ২ | মোঃ ইমরান হোসেন | ক্যাশ সরকার |
| ৩ | মোঃ আব্দুল রহিম | গাড়ি চালক |
| ৪ | মোঃ কাওসার সেখ | গাড়ি চালক |
| ৫ | জাহানারা বেগম | অফিস সহায়ক |
| ৬ | মোঃ শহিদুল আলম | অফিস সহায়ক |
| ৭ | মোঃ শামীম হক | অফিস সহায়ক |
| ৮ | মোঃ হামিদুল ইসলাম তালুকদার | অফিস সহায়ক |
| ৯ | মোঃ নজরুল ইসলাম | অফিস সহায়ক |
| ১০ | মোঃ কবির হোসেন হাওলাদার | অফিস সহায়ক |
| ১১ | মোসাম্মৎ মাহিনা আক্তার | অফিস সহায়ক |
| ১২ | মোঃ হুমায়ুন কবির | অফিস সহায়ক |
| ১৩ | ইয়াসমিন আক্তার | অফিস সহায়ক |
| ১৪ | মোঃ মিজানুর রহমান | অফিস সহায়ক |
| ১৫ | মোঃ আবুল হাসনাত | অফিস সহায়ক |
| ১৬ | আফজাল হোসেন | অফিস সহায়ক |
| ১৭ | মোঃ আলমগীর হোসেন | অফিস সহায়ক |
| ১৮ | মোঃ ফরিদ উদ্দিন | অফিস সহায়ক |
| ১৯ | মিরা | অফিস সহায়ক |
| ২০ | মোঃ মেহেদী হাসান | অফিস সহায়ক |
| ২১ | মোঃ আরিফ হোসেন | অফিস সহায়ক |
| ২২ | মোঃ রাকিবুল রায়হান | অফিস সহায়ক |