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, সেগুনবাগিচা, ঢাকা



নম্বর: ৫৫.০০.০০০০.১২০.১৪.০১২১.২৬. ২৮৭০ তারিখ: ২৬/০৮/২০২৬ খ্রি.

বিষয়: লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের অফিস সহায়ক এবং সমপর্যায়ের অন্যান্য কর্মচারীদের অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ের উপর (২য় ব্যাচ) প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ২৫, ২৭, ৩০-৩১ আগস্ট এবং ০১ সেপ্টেম্বর, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে "অফিস ব্যবস্থাপনা" বিষয় এর উপর প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অফিস সহায়ক এবং সমপর্যায়ের অন্যান্য কর্মচারীদের নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে প্রথম দিন (২৫/০৮/২০২৬ খ্রি.) সকাল ৯.৪০ ঘটিকায় এবং পরবর্তী প্রতিদিন (২৭, ৩০-৩১ আগস্ট এবং ০১ সেপ্টেম্বর, 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: বর্ণনা মোতাবেক।

২৬/৮/২৬

(মোঃ রাজীব হাসান)
উপ প্রকল্প পরিচালক (উপ-সচিব)
মোবাইল: ০১৭২৩৩৯০৩৮৪
ই-মেইল: rajib@legislativediv.gov.bd

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। ..... সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)/সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ)/প্রোগ্রামার, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৩। প্রোগ্রামার, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ [ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো]।
৪। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৫। জনাব/বেগম....., গাড়ী চালক/ ফটোকপিয়ার অপারেটর/ ক্যাশ সরকার/ডেসপাস রাইডার/অফিস সহায়ক, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৬। 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, তোপখানা রোড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা



বিষয়: অফিস সহায়ক এবং সমপর্যায়ের অন্যান্য কর্মচারীদের অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ।

তারিখ: ২৫, ২৭, ৩০-৩১ আগস্ট এবং ০১ সেপ্টেম্বর, ২০২৬ ইং।
স্থান: সভাকক্ষ, প্রকল্প অফিস।

Training Module- Batch 2

ক্রমিক নং	তারিখ	সময়	প্রশিক্ষকের নাম ও পদবি	ট্রেনিং এর বিষয়বস্তু
০১।	২৫/০৮/২০২৬ (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 ব্রিফিং।
		সকাল ১০:০০-১১:৩০	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা)	• টেলিফোন নীতিমালা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রদান। • আবাসন নীতিমালা সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
		সকাল ১১:৩০-১১:৪৫	চা বিরতি	
		বেলা ১১:৪৫-১:১৫	জনাব মোঃ আরিফ রব্বানী খান সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ)	• সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী দাপ্তরিক কর্মে নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা সম্পর্কিত বিস্তারিত ধাণা প্রদান।
		দুপুর ১:১৫-১:৪৫	নামাজের বিরতি	
		দুপুর ১:৪৫-৩:১৫	মিছ্ মোছাঃ নাজমা খাতুন সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ)	• সরকারি কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম (অবসর ভাতা, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে প্রাপ্ত সুবিধাদি ইত্যাদি)। • দাপ্তরিক কাজে টিম ওর্য়াক ও দাপ্তরিক কাজে উদ্ভাবন
০২।	২৭/০৮/২০২৬ (বৃহস্পতিবার)	সকাল ১০:০০-১১:৩০	প্রকৌশলী মোঃ নাহিদ মিয়া প্রোগ্রামার	• অফিস সময়, দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার এবং অফিস সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন
		সকাল ১১:৩০-১১:৪৫	চা বিরতি	
		বেলা ১১:৪৫-১:১৫	জনাব মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) (বাজেট ও আইন শাখা)	• সরকারি কর্মচারীদের বেতন; • চাকরি (বেতন ও ভাতাদি) আদেশ, ২০১৫ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
		দুপুর ১:১৫-১:৪৫	নামাজের বিরতি	
		দুপুর ১:৪৫-৩:১৫	জনাব মোঃ তৌহিদুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা)	• দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্য চা-নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ বিষয়ে করণীয় (ব্যবহারিকসহ), চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

ক্রমিক নং	তারিখ	সময়	প্রশিক্ষকের নাম ও পদবি	ট্রেনিং এর বিষয়বস্তু
০৩।	৩০/০৮/২০২৬ (রবিবার)	সকাল ১০:০০-১১:৩০	জনাব মোঃ আশিকুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)	• অফিসে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও দপ্তরে আগত কর্মকর্তা/ ব্যক্তিবর্গের সাথে আচার-আচরণ ও শিষ্টাচার এবং টেলিফোন ব্যবহারে সৌজন্যতা।
		সকাল ১১:৩০-১১:৪৫	চা বিরতি	
		বেলা ১১:৪৫-১:১৫	জনাব মোঃ সালাউদ্দীন আলম মৃধা সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)	• সরকারি অফিসে জ্বালানি ও বিদ্যুৎ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
		দুপুর ১:১৫-১:৪৫	নামাজের বিরতি	
		দুপুর ১:৪৫-৩:১৫	মিজ্ প্রিয়াংকা চৌধুরী সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)	• অফিস সময়, দাপ্তরিক যন্ত্রপাতির ব্যবহার এবং অফিস সরঞ্জামাদির যথাযথ ব্যবহারে নৈতিকতা অনুশীলন।
০৪।	৩১/০৮/২০২৬ (সোমবার)	সকাল ১০:০০-১১:৩০	মিজ্ সাজিদুন নাহার স্বর্ণা সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)	• দাপ্তরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্য চা-নাস্তা ও পানীয় সরবরাহ বিষয়ে করণীয় (ব্যবহারিকসহ), চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং গ্যাস, পানি, জ্বালানী ও বিদ্যুতের অপচয় রোধকল্পে দায়িত্ব সম্পর্কে আলোচনা।
		সকাল ১১:৩০-১১:৪৫	চা বিরতি	
		বেলা ১১:৪৫-১:১৫	জনাব মোঃ আশরাফুল আলম সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)	• অফিস সহায়ক এবং সমপর্যায়ের কর্মচারীর দায়িত্ব এবং কর্তব্য • সার্ভিস বুক সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা।
		দুপুর ১:১৫-১:৪৫	নামাজের বিরতি	
		দুপুর ১:৪৫-৩:১৫	মিজ্ মনিকা বিকি সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)	• ১০ম-২০তম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদন অনুশাসনমালা-২০২৩ সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান।
০৫।	০১/০৯/২০২৬ (মঙ্গলবার)	সকাল ১০:০০-১১:২৫	জনাব সৌমেন পালিত বাবু সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)	• দাপ্তরিক নথি গ্রহণ, নথি প্রেরণ, পত্র গ্রহণ, ডায়েরিভুক্তকরণ এবং পত্র জারির ক্ষেত্রে শাখা কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান সম্পর্কে ধারণা প্রদান।
		সকাল ১১:২৫-১১:৪০	চা বিরতি	
		বেলা ১১:৪০-১:০৫	জনাব মোঃ আরিফ রব্বানী খান সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ)	• দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নৈতিকতা ও সেবাধর্মিতা। • পরিচ্ছন্নতা ও অফিস পরিবেশ উন্নয়ন।
		দুপুর ১:০৫-১:৩৫	নামাজের বিরতি	
		দুপুর ১:৩৫-৩:০০	মোঃ রাজীব হাসান উপ প্রকল্প পরিচালক (উপসচিব)	• সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ সম্পর্কে ধারণা প্রদান। • শৃংখলা ও শাস্তি বিষয়ক আলোচনা [সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী]
		বিকাল ৩:০০-৩:১৫	পরিচালনায়- মোঃ রাজীব হাসান উপ প্রকল্প পরিচালক (উপসচিব)	মূল্যায়ন।
		বিকাল ৩:১৫-৩:৩০	জনাব জি. এম. আতিকুর রহমান জামালী যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং) (প্রকল্প পরিচালক)	প্রশিক্ষণের বিষয়ে সার্বিক পর্যালোচনা ও সমাপনী বক্তব্য।

বিশেষ দ্রষ্টব্য: কোন প্রশিক্ষক বিশেষ কোন কারণে প্রশিক্ষণ প্রদানের দিন ও সময়ের পরিবর্তন করতে চাইলে উহা নিজ উদ্যোগে পরিবর্তন করে উপ প্রকল্প পরিচালককে জানাবেন।

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 সহায়ক এবং সমপর্যায়ের কর্মচারীদের তালিকা (জেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

২য় ব্যাচ

ক্র. নং	নাম	পদবি
১.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	গাড়ি চালক
২.	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান	গাড়ি চালক
৩.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	অফিস সহায়ক
৪.	জনাব মোঃ কবির হোসেন হাওলাদার	অফিস সহায়ক
৫.	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির	অফিস সহায়ক
৬.	জনাব মোঃ মীর মোহসেন	অফিস সহায়ক
৭.	জনাব মোঃ শাহজালাল	অফিস সহায়ক
৮.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	অফিস সহায়ক
৯.	জনাব মোঃ আবুল হাসনাত	অফিস সহায়ক
১০.	জনাব মোঃ ইউছুপ ভূঁইয়া	অফিস সহায়ক
১১.	জনাব মেহেদী হাসান চৌধুরী	অফিস সহায়ক
১২.	জনাব ফুয়াদ হাসান	অফিস সহায়ক
১৩.	জনাব মোঃ সাদিকুর রহমান	অফিস সহায়ক
১৪.	জনাব মোঃ মাসুমবিল্লাহ	অফিস সহায়ক
১৫.	জনাব বিমল চন্দ্র রায়	অফিস সহায়ক
১৬.	জনাব মোঃ আবুল বাশার	অফিস সহায়ক
১৭.	জনাব মোঃ রিপন মিয়া	অফিস সহায়ক
১৮.	জনাব মোঃ ফরিদ উদ্দিন	অফিস সহায়ক
১৯.	জনাব মাহাবুব হাসান	অফিস সহায়ক
২০.	জনাব মোঃ সুমন আহমেদ	অফিস সহায়ক
২১.	জনাব মোঃ লুৎফর রহমান	অফিস সহায়ক