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).২৫২ তারিখ: ১২ আগস্ট, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ।

বিষয়: সরকারি চাকরি বিধি, নৈতিকতা, সুশাসন, শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধি, রুলস অব বিজনেস ও সচিবালয় নির্দেশমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ৩০-৩১ আগস্ট হতে ১-২ সেপ্টেম্বর, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে (৩য় ব্যাচ) সভাকক্ষ: লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, পরিবহন পুল ভবনে ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারী মুদ্রণ কর্মকর্তা (চ.দা.), সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, কম্পিউটার অপারেটর এবং ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটরগণের জন্য সরকারি চাকরি বিধি, নৈতিকতা, সুশাসন, শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধি, রুলস অব বিজনেস ও সচিবালয় নির্দেশমালা বিষয়ক প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সংযুক্ত তালিকায় উল্লিখিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্দিষ্ট তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: প্রশিক্ষণ সিডিউল ও কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামের তালিকা।

১২.০৮.২০২৬
(মোঃ 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).২৫২ তারিখ: ১২ আগস্ট, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):-

১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
২। প্রোগ্রামার-২, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৩। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৪। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৫। উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও প্রতিবেদন শাখা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৬। ..... ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারী মুদ্রণ কর্মকর্তা (চ.দা.), সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, কম্পিউটার অপারেটর এবং ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৭। অফিস কপি।

১২.০৮.২০২৬
(মোঃ 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

ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারী মুদ্রণ কর্মকর্তা (চ.দা.), সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের চাকরি বিধি, নৈতিকতা, সুশাসন, শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধি, রুলস অব বিজনেস, সচিবালয় নির্দেশমালা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

কোর্স সিডিউল (তৃতীয় ব্যাচ)

দিন	তারিখ (খ্রি.) ও বার	সময় (ঘটিকা) সকাল-বিকাল	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষক/বক্তা
১ম দিন	৩০/০৮/২০২৬ রবিবার	০৯:৪০-১০:৪০	• প্রশিক্ষণ বিষয়ক স্বাগত বক্তব্য এবং উদ্বোধনী ঘোষণা।	সচিব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১০.৪০-১১.৪০	• উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে অধস্তন কর্মকর্তার আচরণ সম্পর্কে ধারণা প্রদান • দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, সামাজিক মূল্যবোধ ও অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা।	কংকন চাকমা যুগ্মসচিব (প্রশাসন) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
		১১.৪০-১২.০০	**বিরতি**	
		১২.০০ -১.০০	• সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান।	মোঃ আবু রায়হান উপসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১:০০-২:০০	**নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি**	
		২:০০-৩:০০	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী- • দণ্ডের ভিত্তি • দণ্ড • নাশকতামূলক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি • লঘু দণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি • গুরু দণ্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা।	মোঃ আশরাফুল আলম সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
২য় দিন	৩১/০৮/২০২৬ সোমবার	১০.৩০-১১.৩০	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর আলোকে- • কার্যনিষ্পত্তির রীতি • নোট লিখন • খসড়া প্রস্তুতকরণ • পত্রাদির প্রকারভেদ • সরকারি পত্র • অফিস স্মারক • অফিস আদেশ • পরিপত্র • আধা-সরকারিপত্র • অনানুষ্ঠানিক নোট • অনুলিপি প্রেরণ ও প্রষ্ঠাঙ্কন প্রজ্ঞাপন সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা।	সাজিদুন নাহার স্বর্ণা সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১১.৩০-১১.৪৫	**বিরতি**	
		১১.৪৫-১২.৪৫	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী-	মোঃ সালাউদ্দীন আলম মৃধা সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং)

			• নোটিশ জারির পদ্ধতি • শারীরিক বা মানসিক অসমর্থ্যতা সম্পর্কে স্বাস্থ্য পরীক্ষা জন্য আদেশ দানের ক্ষমতা। • তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় পদ্ধতি। • সাময়িক বরখাস্ত। চাকুরী হইতে বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত, অপসারিত অথবা বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষতিপূরণ অবসরভাতা, আনুতোষিক ইত্যাদি।	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক
		১২:৪৫-২:০০	**নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি**	
		২:০০-৩:০০	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর সম্পর্কে ধারণা প্রদান	হালিমা খাতুন সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
৩য় দিন	০১/০৯/২০২৬ মঙ্গলবার	১০.৩০-১১.৩০	• সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান।	প্রিয়াংকা চৌধুরী সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১১.৩০-১১.৪৫	**বিরতি**	
		১১.৪৫-১২.৪৫	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী- • পুনর্বহাল • স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, ইত্যাদিতে ন্যস্ত কর্মকর্তাগণেল বিরুদ্ধে তদন্তের পদ্ধতি • আদেশের বিরুদ্ধে আপিল • আপিল দায়েরের সময়সীমা • আপিল দায়েরের রীতি ও পদ্ধতি • আপিল স্থগিত বা আটক রাখা • আপিল অগ্রায়ন • আপিল নিষ্পত্তি • পুনর্বিবেচনা ও পুনরীক্ষণ।	মনিকা বিকি সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১২:৪৫-২:০০	**নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি**	
		২:০০-৩:০০	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এ বর্ণিত- • নথিপত্র ব্যবস্থাপনা • রেকর্ড সংরক্ষণ • ই-মেইল এর ব্যবহার • সভা অনুষ্ঠান ও সতবিনিময় • ওয়েবসাইট এর ব্যবহার • ডিজিটাল আবেদন •ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনার মান ও মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা আইসিটি কার্যক্রমের আদর্শমান আনয়ন (Standardization) ও ইন্টারঅপারেবিলিটি (Interoperability) নিশ্চিতকরণ সম্পর্কে ধারণা প্রদান।	সৌমেন পালিত বাবু সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
৪র্থ দিন	০২/০৯/২০২৬ বুধবার	০৯:৪০-১০:৪০	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর আলোকে- • নতুন নথি খোলা • বরাত সূত্রের নির্দেশ; • নথির গতিবিধি; • নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন;	মোছাঃ নাজমা খাতুন সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ

			• নথি রেকর্ড শ্রেণিবিন্যাস • রেকর্ড সূচিকরণ পদ্ধতি; • রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ	
		১০.৪০-১১.০০	**বিরতি**	
		১১.০০-১২.০০	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা।	মোঃ তৌহিদুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১২:০০-১:০০	**নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি**	
		১:০০-২:০০	• এস. আর. ও. নম্বর প্রদান সম্পর্কে ধারণা প্রদান। • আইন ও অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধি ইত্যাদি মুদ্রণ সম্পর্কে ধারণা প্রদান। • গেজেট এবং এস.আর.ও এর মধ্যে পার্থক্য কি; • Bg press website থেকে কিভাবে গেজেট এবং এস.আর.ও দেখা ও প্রিন্ট করা যায়; • এস.আর.ও নম্বর প্রদান সম্পর্কে ধারণা প্রদান; • এস. আর. ও এবং অধ্যাদেশ মুদ্রণ সম্পর্কে ধারণা।	মোহাম্মদ দেলোয়ার হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		২:০০-৩:০০	প্রশিক্ষণের বিষয়ে সার্বিক মূল্যায়ন।	মোঃ মাহবুবুর রহমান যুগ্মসচিব (প্রশাসন) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		৩:০০- ৪:০০	প্রশিক্ষণের সমাপনী ঘোষণা ও সার্টিফিকেট প্রদান।	মোঃ রফিকুল হাসান অতিরিক্ত সচিব 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

৩য় ব্যাচ

ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারী মুদ্রণ কর্মকর্তা (চ.দা.), সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, কম্পিউটার অপারেটর এবং ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তালিকা (জেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্র. নং	নাম	পদবি
১.	জনাব আব্দুস সালাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
২.	জনাব মোহাম্মদ বদরুল হায়দার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৩.	মোহাম্মদ শামছুল আলম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৪.	জনাব সুজন কৃষ্ণ হাওলাদার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৫.	জনাব মোঃ এরশাদুল হক	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৬.	জনাব মুহাম্মদ জাহিদ হোসেন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৭.	মিজ্ রুনা লায়লা উর্মি	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৮.	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৯.	মিজ্ আজিফা আক্তার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১০.	মিজ্ হাবিবা আক্তার শারমীন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১১.	জনাব শেখ সাইফুদ্দীন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১২.	জনাব মুজাহীদুল ইসলাম আরীফ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৩.	জনাব মো: শহিদুল ইসলাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৪.	আফসানা ইয়াসমিন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১৫.	জনাব মো: কামাল পাশা ভূইয়া	সহকারী মুদ্রণ কর্মকর্তা (চ.দা.)
১৬.	জনাব কৃষ্ণ চন্দ্র দাস	কম্পিউটার অপারেটর
১৭.	জনাব তায়েব মিরান	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৮.	জনাব মোঃ শামীম মিয়া	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৯.	জনাব রুনা আক্তার	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২০.	জনাব বিলকিছ খাতুন	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২১.	জনাব উম্মে ফারিয়া সুলতানা ঋতু	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২২.	জনাব দিলসাদ হাসান জনি	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২৩.	জনাব হরে জান্নাত	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২৪.	জনাব মোঃ আনিছুল ইসলাম	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২৫.	জনাব নূর ইসলাম ধুনী	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২৬.	জনাব রোজিনা খাতুন	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর

২৭.	জনাব মোঃ আবির শেখ	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৮.	জনাব মোঃ ফাহাদ হোসেন ভূইয়া	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
২৯.	জনাব ইমাম হোসেন	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর
৩০.	জনাব মোঃ রিয়াজ আহম্মেদ	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর