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).২৫০ 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 ১৩-১৮ আগস্ট, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে (১ম ব্যাচ) সভাকক্ষ: লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, পরিবহন পুল ভবনে প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং জুনিয়র প্রুফ রিডারগণের 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).২৫০ 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। ..... প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং জুনিয়র প্রুফ রিডার, 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

প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-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 (প্রথম ব্যাচ)

দিন	তারিখ (খ্রি.) ও বার	সময় (ঘটিকা) সকাল-বিকাল	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষক/বক্তা
১ম দিন	১৩/০৮/২০২৬ বৃহস্পতিবার	০৯:৪০-১০:৪০	• প্রশিক্ষণ বিষয়ক স্বাগত বক্তব্য এবং উদ্বোধনী ঘোষণা।	সচিব লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১০.৪০-১১.৪০	• সুশাসন ও নৈতিকতা; • লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের সিটিজেন চার্টার সম্পর্কে আলোচনা।	মোছাঃ জান্নাতুল ফেরদৌস যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১১.৪০-১২.০০	**বিরতি**	
		১২.০০ -১.০০	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।	মোহাম্মদ আসাদুজ্জামান নূর যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১:০০-২:০০	**নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি**	
		২:০০-৩:০০	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।	মোঃ মুনিরুজ্জামান যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
২য় দিন	১৬/০৮/২০২৫ রবিবার	০৯:৪০-১০:৪০	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান।	এস. এম. শাফায়েত হোসেন যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১০.৪০-১১.৪৫	**বিরতি**	
		১১.৪৫-১২.৪৫	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর সম্পর্কে ধারণা প্রদান	জি. এম. আতিকুর রহমান জামালী যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ

		১২:৪৫-২:০০	নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি	
		২:০০-৩:০০	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর আলোকে- • ডকুমেন্ট শেয়ারিং ও ই-মেইল অগ্রসর ব্যবস্থাপনা; • ডিজিটাল আবেদন, ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনার মান ও মেটাডেটা ব্যবস্থাপনা, নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা; • BD Laws এবং লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ওয়েবসাইট সম্পর্কে ধারণা প্রদান; এবং • দাপ্তরিক কাজে ই-মেইল/স্যোশাল মিডিয়ার ব্যবহার সম্পর্কে সাধারণ ধারণা প্রদান। • সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ সম্পর্কে আলোচনা।	মোহাম্মদ জিয়া উদ্দীন সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
৩য় দিন	১৭/০৮/২০২৫ সোমবার	১০.৩০-১১.৩০	• দাপ্তরিক কাজে প্রমিত বাংলা ভাষার ব্যবহার। • বাংলা ভাষা ও বানান রীতি সম্পর্কে সাধারণ ধারণা প্রদান। • বাংলা ভাষার বাক্যনির্মাণ, আইনের ভাষার স্বকীয়তা সম্পর্কে আলোচনা।	মুহঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১১.৩০-১১.৪৫	বিরতি	
		১১.৪৫-১২.৪৫	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী- • 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।	মোহাম্মদ আবদুল হালিম উপসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১২:৪৫-২:০০	নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি	
		২:০০-৩:০০	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর আলোকে- • নতুন নথি খোলা • বরাত সূত্রের নির্দেশ; • নথির গতিবিধি; • নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন; • নথি রেকর্ড শ্রেণিবিন্যাস • রেকর্ড সূচিকরণ পদ্ধতি; • রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ • রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ	মোঃ রাজীব হাসান উপসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
৪র্থ দিন	১৮/০৮/২০২৫ মঙ্গলবার	০৯.৪০-১০.৪০	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।	ড. খালেদা পারভীন উপসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১০.৪০-১১.০০	বিরতি	

		১১.০০-১২.০০	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা।	রুমানা ইয়াসমিন ফেরদৌসী উপসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১২:০০-১:০০	**নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি**	
		১:০০-২:০০	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।	মাসুমা জামান উপসচিব (ড্রাফটিং) 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।	ড. মোহাম্মদ মহিউদ্দীন 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

১ম ব্যাচ

প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এবং জুনিয়র প্রুফ রিডার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তালিকা: (জেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্র. নং.	নাম	পদবী
১.	জনাব মোঃ খলিলুর রহমান	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
২.	মিজ্ নূরুন নাহার ফয়জুন্নেছা	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৩.	মিজ্ আবিদা সুলতানা	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৪.	মিজ্ রওশন আরা বেগম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৫.	জনাব মোঃ শাহ আলম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৬.	মিজ্ নাসিমা বেগম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৭.	জনাব মোঃ হোছাইন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৮.	মিজ্ মোসাম্মৎ দেলোয়ারা বেগম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৯.	মিজ্ আসমা খানম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১০.	জনাব মোঃ আলাউদ্দিন আল আজাদ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১১.	জনাব মিরাজুল ইসলাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১২.	জনাব হাছনাত জাহান	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৩.	জনাব তারিন আন্দালিপ	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৪.	জনাব মোহাম্মদ নাছির উদ্দীন	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৫.	জনাব আরিফা আক্তার	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৬.	জনাব জান্নাতুননেছা	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৭.	জনাব মোঃ অলি উল্লাহ	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৮.	জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৯.	জনাব নূর আহম্মদ	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২০.	জনাব শাহানাজ বুলবুল আখি	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২১.	জনাব মোঃ সুজন মোল্লা	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২২.	জনাব হালিমা আক্তার লিজা	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২৩.	জনাব রনজিত পাল সুমন	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৪.	জনাব রওশন আরা পলি	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৫.	জনাব চিরঞ্জিৎ বৈরাগী	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

২৬.	জনাব মোঃ তৈয়ব আলী	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৭.	জনাব মোহাম্মদ ছালেহ উদ্দিন	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৮.	জনাব ঝুমুর হালদার	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৯.	মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম	জুনিয়র প্রুফ রিডার