(একই তারিখ ও স্মারকে স্থলাভিষিক্ত)
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).২৫১ 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 ১৯-২৪ আগস্ট, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ তারিখে (২য় ব্যাচ) সভাকক্ষ: লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, পরিবহন পুল ভবনে ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সিনিয়র প্রুফ রিডার, কম্পিউটার অপারেটর এবং অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকগণের 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।

১৭.০৮.২০২৬
(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).২৫১ 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 হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সিনিয়র প্রুফ রিডার, কম্পিউটার অপারেটর এবং অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ।
৭। অফিস কপি।

১৭.০৮.২০২৬
(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 হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সীট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর, সিনিয়র প্রুফ রিডার, কম্পিউটার অপারেটর এবং অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের চাকরি বিধি, নৈতিকতা, সুশাসন, শৃঙ্খলা ও আচরণ বিধি, রুলস অব বিজনেস, সচিবালয় নির্দেশমালা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ

কোর্স সিডিউল (দ্বিতীয় ব্যাচ)

দিন	তারিখ (খ্রি.) ও বার	সময় (ঘটিকা) সকাল-বিকাল	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষক/বক্তা
১ম দিন	১৯/০৮/২০২৬ বুধবার	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।	মোঃ মাহবুবুর রহমান যুগ্মসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১১.৪০-১২.০০	**বিরতি**	
		১২.০০ -১.০০	• দাপ্তরিক কাজে প্রমিত বাংলা ভাষার ব্যবহার। • বাংলা ভাষা ও বানান রীতি সম্পর্কে সাধারণ ধারণা প্রদান। • বাংলা ভাষার বাক্যনির্মাণ, আইনের ভাষার স্বকীয়তা সম্পর্কে আলোচনা।	গাজী কালিমুল্লাহ উপসচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) 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।	দীপংকর বিশ্বাস উপসচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
২য় দিন	২০/০৮/২০২৬ বৃহস্পতিবার	১০.৩০-১১.৩০	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান।	মৌসুমী দাস উপসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১১.৩০-১১.৪৫	**বিরতি**	
		১১.৪৫-১২.৪৫	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এর সম্পর্কে ধারণা প্রদান	মেরিনা সুলতানা উপসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১২:৪৫-২:০০	**নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি**	

		২:০০-৩:০০	• উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে অধস্তন কর্মকর্তার আচরণ সম্পর্কে আলোচনা। • দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, সামাজিক মূল্যবোধ ও অফিস ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা।	মোঃ স্বপন চৌকিদার উপসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
৩য় দিন	২৩/০৮/২০২৬ রবিবার	১০.৩০-১১.৩০	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী- • দন্ডের ভিত্তি • দন্ড • নাশকতামূলক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি • লঘু দন্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি গুড়ু দন্ড আরোপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা।	জিহান বিনতে এনাম উপসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১১.৩০-১১.৪৫	বিরতি	
		১১.৪৫-১২.৪৫	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।	মাবিয়া খাতুন 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 সাহিনুর রহমান উপসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
৪র্থ দিন	২৪/০৮/২০২৬ সোমবার	০৯.৪০-১০.৪০	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এর আলোকে- • পরিদর্শন • অফিস বিন্যান ও কার্যসম্পাদন • সরকারি সম্পত্তির ব্যবহার • কার্যের পরিবেশ • নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলা • নগদ অর্থ ও হিসাব নিকাশ • পত্রপ্রাপ্তি ও প্রেরণ • পরিদর্শন রিপোর্ট	ফাহমিদা বেগম উপসচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১০.৪০-১১.০০	বিরতি	

		১১.০০-১২.০০	এমটিবিএফ পদ্ধতিতে বাজেট প্রাক্কালন ও প্রক্ষেপণ প্রণয়ন পদ্ধতি।	মোঃ শাহজাহান মিয়া সিনিয়র সহকারী সচিব (লেজিসলেটিভ অনুবাদ) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		১২:০০-১:০০	**নামাজ ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি**	
		১:০০-২:০০	Rules of Business, 1996 এবং Allocation of Business সম্পর্কে ধারণা প্রদান।	মোঃ আশিকুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব (ড্রাফটিং) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
		২:০০-৩:০০	প্রশিক্ষণের বিষয়ে সার্বিক মূল্যায়ন।	মোঃ আবু রায়হান উপসচিব (প্রশি. ও প্রতি.) 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।

(একই তারিখ ও স্মারকে স্থলাভিষিক্ত)
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

২য় ব্যাচ

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

ক্র. নং	নাম	পদবি
১.	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
২.	জনাব মো: নজরুল ইসলাম	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৩.	জনাব মুহম্মদ হাবিবুল হক	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৪.	জনাব হারুন অর রশিদ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৫.	জনাব মুহাম্মদ মুরাদ হোসাইন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৬.	জনাব অভিষেক বালা	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৭.	জনাব মো: ইউনুস নবী	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৮.	মিজ্ জাকিয়া আক্তার	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৯.	মিজ্ রাবেয়া	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১০.	জনাব মোহাম্মদ আরিফ হোসেন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১১.	জনাব লব কুমার কুন্ডু	সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১২.	জনাব মো: বিল্লাল হোসেন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৩.	জনাব মোহাম্মদ নাজমুল হাসান	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১৪.	জনাব মো: মিলন মোল্লা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১৫.	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৬.	জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন খলিল	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৭.	জনাব ফারজানা আক্তার	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৮.	জনাব মোঃ গোলাম আজম	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৯.	জনাব এরশাদ আলী	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২০.	জনাব মোঃ রাকিবুল হাসান	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২১.	জনাব শেখ নাছির উদ্দিন	সিনিয়র প্রুফ রিডার
২২.	জনাব মোঃ শাকির হোসাইন	কম্পিউটার অপারেটর
২৩.	জনাব মোঃ ইমদাদুল হক মিলন	কম্পিউটার অপারেটর

২৪.	জনাব পলাশ বৈরাগী	কম্পিউটার অপারেটর
২৫.	জনাব সারমিন জাহান	কম্পিউটার অপারেটর
২৬.	জনাব মোঃ শাকিল আহমেদ	কম্পিউটার অপারেটর
২৭.	জনাব মোঃ সাকায়েত উল্যা	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৮.	জনাব মুহাম্মদ মেহেদী হাসান	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
২৯.	জনাব নাজমুন নাহার	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক