



বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
স্বাধীনতা ভবন
৮৮, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০
প্রশাসন বিভাগ
(www.bffwt.gov.bd)



স্মারক নম্বর-৪৮.০১.০০০০.১০২.২৫.০০৬.২৩৭৬০

তারিখ: ২২ আষাঢ় ১৪৩০ ব:
১০ জুলাই ২০২৩ খ্রি:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রণয়নকৃত এ ট্রাস্টের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), ২০২৩-২০২৪-এর কর্মসম্পাদন সূচক [২.৪.১] মোতাবেক ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মানের লক্ষে এবং কারিগরি দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In house training) প্রদানের নির্দেশনা রয়েছে। সে মোতাবেক আগামী ১২/০৭/২০২৩ হতে ২৭/০৭/২০২৩ খ্রি: তারিখ পর্যন্ত ১২ (বারো) দিন ব্যাপী, ট্রাস্ট প্রধান কার্যালয়, ৮৮ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-এর সম্মেলন কক্ষে (৫ম তলা) ১২ (বারো) জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিয়ে (১ম ব্যাচ) 'অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In house training)' শুরু হবে। প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী উক্ত প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

“প্রশিক্ষণসূচি”

কোর্স পরিচালক:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
কোর্স সমন্বয়ক	সচিব (উপসচিব), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

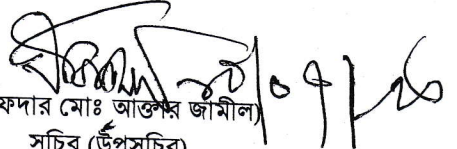
ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের তারিখ	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা	
০১।	১২/০৭/২৩ বুধবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) নথি খোলা ও সূচিকরণ;	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব	
		সকাল ১১.০০-১২ টা	(২) নথি চলাচল ও শ্রেণিকরণ	-ঐ-	
		দুপুর ১২.০০-০১ টা	(৩) নথি সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;	-ঐ-	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) বিভিন্ন রেজিস্টার ও ব্যবস্থাপনা;	পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) উপসচিব	
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) ডাক ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপনা, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা	-ঐ-	
০২।	১৩/০৭/২৩ বৃহস্পতিবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) গণকর্মচারী শৃংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা-২০১৯	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব	
		সকাল ১১.০০-১.০০ টা	(২) তথ্য অধিকার আইন	-ঐ-	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) দাপ্তরিক পত্র, পত্রের রকমফের	সচিব (উপসচিব)	
০৩।	১৬/০৭/২৩ রবিবার	দুপুর ০৩.০০-০৪ টা	(২) লিখনরীতি ও পত্র প্রেরণ	ঐ-	
		সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) নোট লিখন	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব	
		সকাল ১১.০০-১২ টা	(২) নথি উপস্থাপন	ঐ-	
		দুপুর ১২.০০-০১ টা	(৩) গার্ড ফাইল এর ব্যবহার	ঐ-	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৪ টা	(১) সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালা	সচিব (উপসচিব)	

✓

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের তারিখ	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা সচিব (উপসচিব) ঐ-	
০৪।	১৭/০৭/২৩ সোমবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) অফিস আদেশ, পরিপত্র, আধা-সরকারি পত্র	প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা সচিব (উপসচিব) ঐ-	
		সকাল ১১.০০-১.০০ টা	(২) শিষ্টাচার		
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ	পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) উপসচিব ঐ-	
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) পত্র প্রাপ্তি ও জারি, পত্র প্রাপ্তির নিষ্পত্তির পদ্ধতি		
০৫।	১৮/০৭/২৩ মঙ্গলবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) ভান্ডার ব্যবস্থাপনা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব ঐ	
		সকাল ১১.০০-১.০০ টা	(২) আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি		
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) ডিজিটাল নথি নথরের গঠন ও কোর্ডসমূহের ব্যবহার	পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) উপসচিব ঐ	
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) অনানুষ্ঠানিক নোট, প্রজ্ঞাপন, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব, প্রেস ইসতেহার/প্রেস নোট ও বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি		
০৬।	১৯/০৭/২৩ বুধবার	সকাল ১০.০০-১১.০০ টা	(১) ভ্রমণ ভাতা বিল	পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) উপসচিব ঐ	
		দুপুর ১১-১২.০০ টা	(২) বেতন নির্ধারণ ও		
		দুপুর ১২-১.০০ টা	(৩) পেনশন প্রভুক্তি নির্ধারণ	ঐ	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		বেলা ০২.০০-০৪.০০টা	(১) স্মার্ট বাংলাদেশ ও ডিশন-২০৪১ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	সচিব (উপসচিব)	
০৭।	২০/০৭/২৩ বৃহস্পতিবার	সকাল ১০.০০-১১.০০ টা	(১) প্রতিবেদন লিখন;	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব ঐ	
		সকাল ১১.০০-১২.০০ টা	(২) সারসংক্ষেপ লিখন ও		
		দুপুর ১২.০০-০১.০০ টা	(৩) অফিস পরিচ্ছন্নতা	ঐ	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) অফিস পরিবেশ উন্নয়ন; এবং	সচিব (উপসচিব) ঐ	
বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) দাপ্তরিক কাজে টিমওয়ার্ক				
০৮।	২৩/০৭/২৩ রবিবার	সকাল ১০.০০-১১.০০ টা	(১) পিপিআর ২০০৮ সম্পর্কে ধারণা;	পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) উপসচিব ঐ	
		বেলা ১১.০০-১২.০০ টা	(২) পিপিএ সম্পর্কে ধারণা		
		বেলা ১২.০০-০১.০০ টা	(৩) ই-জিপি সম্পর্কে ধারণা	ঐ	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) ডি-নথির ব্যবহার, ই-মেইল এর ব্যবহার;	জনাব মোঃ বিল্লাল হোসেন বেসিক কর্মকর্তা ঐ	
বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) হোয়াটস এ্যাপ এর ব্যবহার				
০৯।	২৪/০৭/২৩ সোমবার	সকাল ১০.০০-০১.০০টা	(১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব ঐ	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস)	সচিব (উপসচিব) ঐ	
বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) বিলম্ব প্রতিরোধ: বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা				

a

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের তারিখ	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা	
১০।	২৫/০৭/২০ মঙ্গলবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) দাপ্তরিক নিরাপত্তা;	পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) উপসচিব ঐ	
		বেলা ১১.০০-০১.০০ টা	(২) হিসাব ব্যবস্থাপনা		
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
১১।	২৬/০৭/২০ বুধবার	বেলা ০২.০০-০৪ টা	(১) ছুটি বিধি, নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব ঐ	
		সকাল ১০.০০-১২ টা	(১) সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপিল) বিধিমালা-২০১৮		
		সকাল ১২.০০-১ টা	(২) বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট-২০১৮		
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের ব্যবহার;		
	বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) সিটিজেন চার্টার	সচিব (উপসচিব)		
১২	২৭/০৭/২০ বৃহস্পতিবার	বেলা ১০.০০-০১.০০ টা	(১) সভা, সেমিনার আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা	পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) উপসচিব ঐ	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) ডকুমেন্টস শেয়ারিং, ই-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা		শেখ গোলাম সরোয়ার সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি)
		দুপুর ০৩.০০-০৪ টা	(২) ই-মেইল অগ্রসর ও ব্যবস্থাপনা (৩) সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার		ঐ


 (তরফদার মোঃ আনুসার জামীল)
 সচিব (উপসচিব)
 ও
 কোর্স সমন্বয়ক
 ফোনঃ ০২-২২৩৩৫০৭৬৪
 secy@bffwt.gov.bd

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য/অর্থ/কল্যাণ), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
- ০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০৩। সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট (এ ট্রাস্টের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো)
- ০৪। জনাব
- ০৬। অফিস কপি/গার্ড ফাইল

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৩৪ এর কর্মসম্পাদন সূচক [২.৪.১] অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের
অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি (In house training):

মাসের নাম: জুলাই-২০২৩ খ্রি: (১ম ব্যাচ)

প্রশিক্ষার্থীগণের তালিকাঃ

ক্রঃ নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	বিভাগ/শাখা
১.	জনাব ফয়েজ আহমেদ খান, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	প্রশাসন বিভাগ
২.	শেখ গোলাম সরোয়ার, সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি)	আইসিটি শাখা
৩.	জনাব সালেহ উদ্দিন মীর, সহকারী কর্মকর্তা	কল্যাণ বিভাগ
৪.	জনাব মোঃ আইয়ুব খান, সহকারী কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগ
৫.	জনাব নইমুল হক, সহকারী গ্রেড-১ ও বিভাগীয় প্রধান, ঢাকা বিভাগ	কল্যাণ বিভাগ
৬.	জনাব মোঃ মিনহাজ উদ্দিন, হিসাব সহকারী গ্রেড-১	অর্থ বিভাগ
৭.	জনাব মোঃ রেজাউল ইসলাম, অফিস সহকারী গ্রেড-১	কল্যাণ বিভাগ
৮.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, অফিস সহকারী গ্রেড-১	যানবাহন শাখা

সাপোর্টিং কর্মকর্তা/কর্মচারী:

০১.	জনাব মোঃ বিল্লাল হোসেন, বেসিক কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগ
০২.	জনাব মোহন মিয়া, সহকারী গ্রেড-১	প্রশাসন বিভাগ
০৩.	জনাব মোঃ মাহফুজ, অফিস সহায়ক	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর