

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



স্মারক নম্বর-৪৮.০১.০০০০.১০২.২৫.০০৬.২৩: ৬৮৭

তারিখ: ৬০ শ্রাবণ ১৪৩০ ব:
১৪ আগস্ট ২০২৩ খ্রি:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রণয়নকৃত এ ট্রাস্টের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), ২০২৩-২০২৪-এর কর্মসম্পাদন সূচক [২.৪.১] মোতাবেক ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনিমানে লক্ষ্য এবং কারিগরি দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In house training) প্রদানের নির্দেশনা রয়েছে। সে মোতাবেক **আগামী ১৪/০৮/২০২৩ হতে ৩০/০৮/২০২৩ খ্রি: তারিখ পর্যন্ত ১২ (বারো) দিন ব্যাপী**, ট্রাস্ট প্রধান কার্যালয়, ৮৮ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-এর সম্মেলন কক্ষে (৫ম তলা) ১০ (বারো) জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিয়ে (২য় ব্যাচ) 'অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In house training)' শুরু হবে। প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী উক্ত প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

“প্রশিক্ষণসূচি”

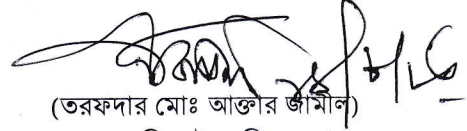
কোর্স পরিচালক:	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট
কোর্স সমন্বয়ক	সচিব (উপসচিব), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের তারিখ	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা	
০১।	১৪/০৮/২০২৩ সোমবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) গণকর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা- ২০১৯	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব	
		সকাল ১১.০০-১২.০০ টা	(২) তথ্য অধিকার আইন	-ঐ-	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		বিকেল ০২.০০-০৩ টা	(১) বিভিন্ন রেজিষ্টার ও ব্যবস্থাপনা;	পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) উপসচিব	
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) ডাক ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপন, পেন্ডিং লিষ্ট ও ব্যবস্থাপনা।	-ঐ-	
০২।	১৬/০৭/২৩ বুধবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) ভান্ডার ব্যবস্থাপনা;	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব	
		সকাল ১১.০০-১.০০ টা	((২) আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি	-ঐ-	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) দাপ্তরিকপত্র, পত্রের রকমফের	সচিব (উপসচিব)	
০৩।	১৭/০৮/২৩ বৃহস্পতিবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) পিপিএ সম্পর্কে ধারণা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব	
		সকাল ১১.০০-১২ টা	(২) ই-জিপি সম্পর্কে ধারণা	ঐ	
		দুপুর ১২.০০-০১ টা	(৩) পিপিআর ২০০৮ সম্পর্কে ধারণা;	-ঐ-	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৪ টা	(১) সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালা	সচিব (উপসচিব)	

চলমান পাতা-২

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের তারিখ	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা	
০৪।	২০/০৮/২৩ রবিবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) অফিস আদেশ, পরিপত্র, আধা-সরকারি পত্র	সচিব (উপসচিব)	
		সকাল ১১.০০-১.০০ টা	(২) শিষ্টাচার	ঐ-	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ	পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) উপসচিব	
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) পত্র প্রাপ্তি ও জারি, পত্র প্রাপ্তির নিষ্পত্তির পদ্ধতি	ঐ-	
০৫।	২১/০৮/২৩ সোমবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) নথি খোলা ও সূচিকরণ;	জনাব এ বি এম আবু বক্কর সিদ্দিক প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	
		সকাল ১১.০০-১২ টা	(২) নথি চলাচল ও শ্রেণিকরণ;		
		দুপুর ১২.০০-০১ টা	(৩) নথি সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;		
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোর্ডসমূহের ব্যবহার	পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) উপসচিব	
বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) অনানুষ্ঠানিক নোট, প্রজ্ঞাপন, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব, প্রেস ইসতেহার/প্রেস নোট ও বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি	ঐ			
০৬।	২২/০৮/২৩ মঙ্গলবার	সকাল ১০.০০-১১.০০ টা	(১) ভ্রমন ভাতা বিল	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব	
		দুপুর ১১-১২.০০ টা	(২) বেতন নির্ধারণ ও	ঐ	
		দুপুর ১২-১.০০ টা	(৩) পেনশন প্রস্তুতি নির্ধারণ	ঐ	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		বেলা ০২.০০-০৪.০০টা	(১) স্মার্ট বাংলাদেশ ও ভিশন-২০৪১ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	সচিব (উপসচিব)	
০৭।	২৩/০৮/২৩ বুধবার	সকাল ১০.০০-১১.০০ টা	(১) প্রতিবেদন লিখন;	জনাব মোঃ শওকত ওসমান সিনিয়র সহকারী সচিব এপিডি অনুবিভাগ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	
		সকাল ১১.০০-১২.০০ টা	(২) সারসংক্ষেপ লিখন ও		
		দুপুর ১২.০০-০১.০০ টা	(৩) অফিস পরিচ্ছন্নতা।		
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) অফিস পরিবেশ উন্নয়ন; এবং	সচিব (উপসচিব)	
বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) দাপ্তরিক কাজে টিমওয়ার্ক	ঐ			
০৮।	২৪/০৮/২৩ বৃহস্পতিবার	সকাল ১০.০০-১১.০০ টা	(১) নোট লিখন;	জনাব মোঃ মঞ্জুর রহমান সরকার প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	
		বেলা ১১.০০-১২.০০ টা	(২) নথি উপস্থাপন ও		
		বেলা ১২.০০-০১.০০ টা	(৩) গার্ড ফাইলের ব্যবহার।		
		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	
বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) হোয়াটস এ্যাপ এর ব্যবহার	ঐ			
০৯।	২৭/০৮/২৩ রবিবার	সকাল ১০.০০-০১.০০টা	(১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস)	সচিব (উপসচিব)	
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) বিলম্ব প্রতিরোধ: বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা	ঐ	

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের তারিখ	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা	
১০।	২৮/০৮/২৩ সোমবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) দাপ্তরিক নিরাপত্তা;	পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) উপসচিব	
		বেলা ১১.০০-০১.০০ টা	(২) হিসাব ব্যবস্থাপনা	ঐ	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		বেলা ০২.০০-০৪ টা	(১) ছুটি বিধি, নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা		
১১।	২৯/০৮/২৩ মঙ্গলবার	সকাল ১০.০০-১২ টা	(১) সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপিল) বিধিমালা-২০১৮	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব	
		সকাল ১২.০০-১ টা	(২) বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট-২০১৮	ঐ	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের ব্যবহার;	সচিব (উপসচিব)	
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) সিটিজেন চার্টার	ঐ	
১২	৩০/০৮/২৩ বুধবার	বেলা ১০.০০-০১.০০ টা	(১) সভা, সেমিনার আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা	পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য) উপসচিব	
		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 (০৩) সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার	ঐ	



(তরফদার মোঃ আক্তার জামিল)
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, ঢাকা।[ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য]

০৩। সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট (এ ট্রাস্টের ওয়েবসাইটে প্রকাশ নিশ্চিত করবেন)

০৪। জনাব

০৬। অফিস কপি/গার্ড ফাইল



বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৩-২০২৪ এর কর্মসম্পাদন সূচক [২.৪.১] অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের
অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি (In house training):

মাসের নাম: আগস্ট-২০২৩ খ্রি: (২য় ব্যাচ)

প্রশিক্ষার্থীগণের তালিকাঃ

ক্রঃ নং	কর্মকর্তাদের নাম ও পদবি	বিভাগ/শাখা
১.	জনাব মোঃ খোরশেদ আলম, উপ-মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	কল্যাণ বিভাগ
২.	জনাব মোঃ সাজ্জাদুল ইসলাম, সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (সিভিল)	প্রকৌশল শাখা
৩.	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, সহকারী প্রধান হিসাবরক্ষক	অর্থ বিভাগ
৪.	জনাব মোঃ বিল্লাল হোসেন, বেসিক কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগ
৫.	সৈয়দ মহিউদ্দিন, সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	অর্থ বিভাগ
৬.	জনাব মোঃ আবদুল মবিন সরকার, সহকারী কর্মকর্তা	প্রশাসন বিভাগ
৭.	জনাব মোঃ সুমন মিয়া, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	প্রকৌশল শাখা
৮.	জনাব কে এম আফতাব উদ্দিন, সহকারী গ্রেড-১	কল্যাণ বিভাগ
৯.	জনাব শাহিনুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর গ্রেড-১	প্রশাসন বিভাগ
১০.	জনাব মোঃ জুলহাস উদ্দিন, সহকারী গ্রেড-১	কল্যাণ বিভাগ

সাপোর্টিং কর্মকর্তা/কর্মচারী:

০১	জনাব মোঃ রবিউল আলম, সহকারী গ্রেড-১ কাম কম্পিউটার অপারেটর	প্রশাসন বিভাগ
০২	জনাব মোস্তফা মিলন, অফিস সহায়ক	প্রশাসন বিভাগ
০৩	জনাব মোঃ মোবারক হোসেন, অফিস সহায়ক	প্রশাসন বিভাগ