

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



স্মারক নম্বর-৪৮.০১.০০০০.১০২.২৫.০০৬.২৩.১৭৬

তারিখ: ২৬ ভাদ্র ১৪৩০ ব:  
০৫ 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 বিনির্মানের লক্ষে এবং কারিগরি দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In house training) প্রদানের নির্দেশনা রয়েছে। সে মোতাবেক আগামী ১২/০৯/২০২৩ হতে ২৭/০৯/২০২৩ 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 (৩য় 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 | ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট                |

| ক্রঃ<br>নং | প্রশিক্ষণের<br>তারিখ    | সময়   | প্রশিক্ষণের বিষয়   | প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও<br>দাপ্তরিক ঠিকানা |  |
|------------|-------------------------|--|---|--|--|
| ০১।        | ১২/০৯/২৩<br>মঙ্গলবার    | সকাল ১০.০০-১২ টা                                 | (১) সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপিল)<br>বিধিমালা-২০১৮  | ব্যবস্থাপনা পরিচালক<br>অতিরিক্ত সচিব         |  |
|            |                         | সকাল ১২.০০-১ টা                                  | (২) কল্যাণ ট্রাস্ট আইন-২০১৮   |  |  |
|            |                         | <b>মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত</b> |   |  |  |
|            |                         | দুপুর ০২.০০-০৩ টা                                | (১) সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ<br>মাধ্যমের ব্যবহার;   | সচিব (যুগ্মসচিব)                             |  |
|            |                         | বিকাল ০৩.০০-০৪ টা                                | (২) সিটিজেন চার্টার   | -ঐ-  |  |
| ০২।        | ১৩/০৯/২৩<br>বুধবার      | সকাল ১০.০০-১১ টা                                 | (১) অফিস আদেশ, পরিপত্র, আধা-সরকারি পত্র   | সচিব (যুগ্মসচিব)                             |  |
|            |                         | সকাল ১১.০০-১.০০ টা                               | (২) শিষ্টাচার   |  |  |
|            |                         | <b>মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত</b> |   |  |  |
|            |                         | দুপুর ০২.০০-০৩ টা                                | (১) প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ   | পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য)<br>উপসচিব          |  |
|            |                         | বিকাল ০৩.০০-০৪ টা                                | (২) পত্র প্রাপ্তি ও জারি, পত্র প্রাপ্তির নিষ্পত্তির পদ্ধতি  |  |  |
| ০৩।        | ১৪/০৯/২৩<br>বৃহস্পতিবার | সকাল ১০.০০-১১ টা                                 | (১) ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোর্ডসমূহের<br>ব্যবহার  | ব্যবস্থাপনা পরিচালক<br>অতিরিক্ত সচিব         |  |
|            |                         | সকাল ১১.০০-১.০০ টা                               | (২) অনানুষ্ঠানিক নোট, প্রজ্ঞাপন, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব,<br>প্রেস ইসতেহার/প্রেস নোট ও বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি |  |  |
|            |                         | <b>মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত</b> |   |  |  |
|            |                         | দুপুর ০২.০০-০৩ টা                                | (১) ভান্ডার ব্যবস্থাপনা   | পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য)<br>উপসচিব          |  |
|            |                         | বিকাল ০৩.০০-০৪ টা                                | (২) আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি  |  |  |

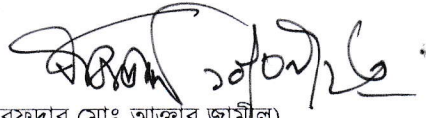
চলমান পাতা-০২

পাতা-০২

| ক্র. নং | প্রশিক্ষণের তারিখ       | সময়   | প্রশিক্ষণের বিষয়   | প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা  |                                     |
|---------|-------------------------|--|---|--|-------------------------------------|
| ০৪।     | ১৭/০৯/২০<br>রবিবার      | সকাল ১০.০০ টা<br>হতে<br>দুপুর ০১ টা পর্যন্ত                        | (১) বিভিন্ন রেজিস্টার ও ব্যবস্থাপনা;<br>(২) ডাক ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপনা, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা | জনাব মোঃ শওকত ওসমান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>এপিডি অনুবিভাগ<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়<br>বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা |                                     |
|         |                         | <b>মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত</b>                   |   |  |                                     |
|         |                         | দুপুর ০২.০০<br>হতে<br>বিকাল -০৪ টা পর্যন্ত                         | (১) নথি খোলা ও সূচিকরণ;<br>(২) নথি চলাচল ও শ্রেণিকরণ<br>(৩) নথি সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;                |  | সচিব (যুগ্মসচিব)                    |
|         |                         |  |   |  |                                     |
| ০৫।     | ১৮/০৯/২০<br>সোমবার      | সকাল ১০.০০-১১.০০ টা<br>বেলা ১১.০০-১২.০০ টা<br>বেলা ১২.০০-০১.০০ টা  | (১) পিপিআর ২০০৮ সম্পর্কে ধারণা;<br>(২) পিপিএ সম্পর্কে ধারণা<br>(৩) ই-জিপি সম্পর্কে ধারণা            | ব্যবস্থাপনা পরিচালক<br>অতিরিক্ত সচিব   |                                     |
|         |                         | <b>মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত</b>                   |   |  |                                     |
|         |                         | দুপুর ০২.০০-০৩ টা<br>বিকাল ০৩.০০-০৪ টা                             | (১) ই-মেইল এর ব্যবহার;<br>(২) স্যোসাল মিডিয়া/হোয়াটস এ্যাপ এর ব্যবহার                              |  | পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য)<br>উপসচিব |
|         |                         |  |   |  |                                     |
| ০৬।     | ১৯/০৯/২০<br>মঙ্গলবার    | সকাল ১০.০০-১১ টা<br>সকাল ১১.০০-১.০০ টা                             | (১) নোট লিখন;<br>(২) দাপ্তরিক পত্র, পত্রের রকমফের;<br>(৩) লিখনরীতি ও পত্র প্রেরণ;                   | জনাব এ বি এম আবু বক্কর সিদ্দিক<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়<br>বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা        |                                     |
|         |                         | <b>মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত</b>                   |   |  |                                     |
|         |                         | দুপুর ০২.০০-০৩ টা<br>দুপুর ০৩.০০-০৪ টা                             | (১) নথি উপস্থাপন;<br>(২) গার্ড ফাইল এর ব্যবহার  |  | সচিব (যুগ্মসচিব)                    |
|         |                         |  |   |  |                                     |
| ০৭।     | ২০/০৯/২০<br>বুধবার      | সকাল ১০.০০-১১ টা<br>সকাল ১১.০০ টা হতে<br>দুপুর ১২.০০-০১ টা         | (১) গণকর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা-<br>২০১৯<br>(২) সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালা            | ব্যবস্থাপনা পরিচালক<br>অতিরিক্ত সচিব   |                                     |
|         |                         | <b>মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত</b>                   |   |  |                                     |
|         |                         | দুপুর ০২.০০-০৪ টা  | (১) তথ্য অধিকার আইন   |  | পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য)<br>উপসচিব |
|         |                         |  |   |  |                                     |
| ০৮।     | ২১/০৯/২০<br>বৃহস্পতিবার | সকাল ১০.০০-১১.০০ টা<br>দুপুর ১১-১২.০০ টা<br>দুপুর ১২-১.০০ টা       | (১) ভ্রমন ভাতা বিল<br>(২) বেতন নির্ধারণ ও<br>(৩) পেনশন প্রস্তুতি নির্ধারণ                           | সচিব (যুগ্মসচিব)   |                                     |
|         |                         | <b>মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত</b>                   |   |  |                                     |
|         |                         | বেলা ০২.০০-০৪.০০টা   | (১) এসডিজি  |  | পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য)<br>উপসচিব |
|         |                         |  |   |  |                                     |
| ০৯।     | ২৪/০৯/২০<br>রবিবার      | সকাল ১০.০০-১১.০০ টা<br>সকাল ১১.০০-১২.০০ টা<br>দুপুর ১২.০০-০১.০০ টা | (১) প্রতিবেদন লিখন;<br>(২) সার-সংক্ষেপ লিখন ও<br>(৩) অফিস পরিচ্ছন্নতা                               | জনাব মোঃ মনজুর রহমান সরকার<br>প্রশাসনিক কর্মকর্তা<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়<br>বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা            |                                     |
|         |                         | <b>মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত</b>                   |   |  |                                     |
|         |                         | দুপুর ০২.০০-০৩ টা<br>বিকাল ০৩.০০-০৪ টা                             | (১) অফিস পরিবেশ উন্নয়ন; এবং<br>(২) দাপ্তরিক কাজে টিমওয়ার্ক  |  | পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য)<br>উপসচিব |
|         |                         |  |   |  |                                     |

পাতা-৩

| ক্রঃ<br>নং        | প্রশিক্ষণের<br>তারিখ   | সময়   | প্রশিক্ষণের বিষয়   | প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও<br>দাপ্তরিক ঠিকানা     |  |
|-------------------|--|--|---|--|--|
| ১০।               | ২৫/০৯/২৪<br>সোমবার   | সকাল ১০.০০-০১.০০টা                               | (১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)                                 | ব্যবস্থাপনা পরিচালক<br>অতিরিক্ত সচিব             |  |
|                   |  | <b>মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত</b> |   |  |  |
|                   |  | দুপুর ০২.০০-০৩ টা                                | (১) জিআরএস  | সচিব (যুগ্মসচিব)                                 |  |
| বিকাল ০৩.০০-০৪ টা | (২) বিলম্ব প্রতিরোধ: বিষয় নিষ্পত্তিকরণের<br>সময়সীমা            |  |   |  |  |
| ১১।               | ২৬/০৯/২৩<br>মঙ্গলবার   | সকাল ১০.০০-১১ টা                                 | (১) দাপ্তরিক নিরাপত্তা;   | পরিচালক (শিল্প ও বাণিজ্য)<br>উপসচিব              |  |
|                   |  | বেলা ১১.০০-০১.০০ টা                              | (২) হিসাব ব্যবস্থাপনা   |  |  |
|                   |  | <b>মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত</b> |   |  |  |
|                   |  | বেলা ০২.০০-০৪ টা                                 | (১) ছুটি বিধি, নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা                             | সচিব (যুগ্মসচিব)                                 |  |
| ১২                | ২৭/০৯/২৩<br>বুধবার   | বেলা ১০.০০-০১.০০ টা                              | (১) সভা, সেমিনার আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা                                 | ব্যবস্থাপনা পরিচালক<br>অতিরিক্ত সচিব             |  |
|                   |  | <b>মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত</b> |   |  |  |
|                   |  | দুপুর ০২.০০-০৩ টা                                | (১) ডকুমেন্টস শেয়ারিং, ই-ফাইলিং ও ওয়েব<br>পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা | শেখ গোলাম সরোয়ার<br>সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি) |  |
| দুপুর ০৩.০০-০৪ টা | (২) ই-মেইল অগ্রসর ও ব্যবস্থাপনা<br>(০৩) সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার |  |   |  |  |

  
 (তরফদার মোঃ আক্তার 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 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: সেপ্টেম্বর-২০২৩ খ্রি: (৩য় ব্যাচ)

প্রশিক্ষণার্থীগণের তালিকাঃ

| ক্রঃ নং | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম ও পদবি                        | বিভাগ/শাখা            |
|---------|---|-----------------------|
| ১.      | জনাব মোঃ জামিল আহমেদ, উপ-মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)  | শিল্প ও বাণিজ্য বিভাগ |
| ২.      | জনাব মোঃ আবুল হোসেন গাজী, সহকারী প্রধান হিসাব নিরীক্ষক  | নিরীক্ষা শাখা         |
| ৩.      | জনাব সনজয় কৃষ্ণ শীল, সহকারী প্রকৌশলী (তেড়িং)          | প্রকৌশল শাখা          |
| ৪.      | জনাব মোঃ আবদুল করিম, সহকারী কর্মকর্তা                   | প্রশাসন বিভাগ         |
| ৫.      | জনাব জসিম উদ্দিন মীর, সহকারী কর্মকর্তা                  | ভূমি আইন শাখা         |
| ৬.      | জনাব আশিষ কান্তি চৌধুরী, হিসাব সহকারী গ্রেড-১           | কল্যাণ বিভাগ          |
| ৭.      | জনাব মোঃ মজিবুল হক, হিসাব সহকারী কাম ক্যাশিয়ার গ্রেড-১ | নিরীক্ষা শাখা         |
| ৮.      | জনাব বদরুল হায়দার চৌধুরী, অফিস সহকারী গ্রেড-১          | কল্যাণ বিভাগ          |
| ৯.      | জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম, সহকারী গ্রেড-১ (পি এ)            | শিল্প ও বাণিজ্য বিভাগ |
| ১০.     | জনাব মোঃ মোহন মিয়া, সহকারী গ্রেড-১                     | প্রশাসন বিভাগ         |

সাপোর্ট স্টাফ

|    |   |                |
|----|---|----------------|
| ০১ | জনাব মোঃ বিল্লাল হোসেন, বেসিক কর্মকর্তা প্রশাসন বিভাগ | মানবসম্পদ শাখা |
| ০২ | জনাব মোঃ আবদুল মবিন সরকার, সহকারী কর্মকর্তা           | মানবসম্পদ শাখা |
| ০৩ | জনাব মোঃ সেলিম, অফিস সহায়ক                           | প্রশাসন বিভাগ  |