

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



স্মারক নম্বর-৪৮.০১.০০০০.১০২.২৫.০০৬.২৩.৯১২৩

তারিখ: ২৬ আশ্বিন ১৪৩০ ব:
১১ অক্টোবর 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 ১২/১০/২০২৩ হতে ৩১/১০/২০২৩ 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 (৪র্থ 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 নং	প্রশিক্ষণের তারিখ	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা	
০১।	১২/১০/২৩ বৃহস্পতিবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) গণকর্মচারী শৃংখলা (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা-২০১৯	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব	
		সকাল ১১.০০- ০১ টা	(২) তথ্য অধিকার আইন		
	মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত				
			দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) বিভিন্ন রেজিস্টার ও ব্যবস্থাপনা;	পরিচালক (প্রশাসন) যুগ্ম সচিব
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) ডাক ব্যবস্থাপনা, উপস্থাপনা, পেভিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা		
০২।	১৫/১০/২৩ রবিবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) নোট লিখন	পরিচালক, বাণিজ্য ও উন্নয়ন (উপসচিব)	
		সকাল ১১.০০-১২ টা	(২) নথি উপস্থাপন		
		দুপুর ১২.০০-০১ টা	(৩) গার্ড ফাইল এর ব্যবহার		
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			
		দুপুর ০২.০০-০৪ টা	(১) সরকারী কর্মচারী (শৃংখলা ও আপিল) বিধিমালা- ২০১৮	পরিচালক (প্রশাসন) যুগ্ম সচিব	
০৩।	১৬/১০/২৩ সোমবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) অফিস আদেশ, পরিপত্র, আধা-সরকারি পত্র		ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব
		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, বাণিজ্য ও উন্নয়ন (উপসচিব)
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) পত্র প্রাপ্তি ও জারি, পত্র প্রাপ্তির নিষ্পত্তির পদ্ধতি		
০৪।	১৮/১০/২৩ বুধবার	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 ১১.০০-১.০০ টা	(২) নথি চলাচল ও শ্রেণিকরণ		
			(৩) নথি সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;		
	মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত				
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) দাপ্তরিক পত্র, পত্রের রকমফের	পরিচালক (প্রশাসন) যুগ্ম সচিব	
		দুপুর ০৩.০০-০৪ টা	(২) লিখনরীতি ও পত্র প্রেরণ		

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের তারিখ	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা		
০৫।	১৯/১০/২৩ বৃহস্পতিবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) ভান্ডার ব্যবস্থাপনা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব		
		সকাল ১১.০০-১.০০ টা	(২) আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি			
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত				
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) ভ্রমন ভাতা বিল	পরিচালক, বাণিজ্য ও উন্নয়ন (উপসচিব)		
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) বেতন নির্ধারণ ও (৩) পেনশন প্রস্তুতি নির্ধারণ			
০৬।	২২/১০/২৩ রবিবার	সকাল ১০.০০-১.০০ টা	(১) ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোর্ডসমূহের ব্যবহার (২) অনানুষ্ঠানিক নোট, প্রজ্ঞাপন, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব, প্রেস ইসতেহার/প্রেস নোট ও বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি	জনাব মোঃ শওকত ওসমান সিনিয়র সহকারী সচিব, এপিডি অনুবিভাগ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা		
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত				
		বেলা ০২.০০-০৪.০০টা	(১) এসডিজি	পরিচালক, শিল্প ও বাণিজ্য (উপসচিব)		
		০৭।	২৩/১০/২৩ সোমবার	সকাল ১০.০০-১১.০০টা	(১) পিপিআর ২০০৮ সম্পর্কে ধারণা; (২) পিপিএ সম্পর্কে ধারণা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব
				সকাল ১১.০০-০১.০০টা	(৩) ই-জিপি সম্পর্কে ধারণা	
মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত						
দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) অফিস পরিবেশ উন্নয়ন; এবং	পরিচালক (প্রশাসন) যুগ্ম সচিব				
বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) দাপ্তরিক কাজে টিমওয়ার্ক					
০৮।	২৫/১০/২৩ বুধবার	সকাল ১০.০০-১১.০০টা	(১) প্রতিবেদন লিখন;	জনাব মোঃ মনজুর রহমান সরকার প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা		
		বেলা ১১.০০-১২.০০ টা	(২) সার-সংক্ষেপ লিখন ও			
		বেলা ১২.০০-০১.০০ টা	(৩) অফিস পরিচ্ছন্নতা।			
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত				
		দুপুর ০২.০০- ০৪ টা	(১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)	পরিচালক, বাণিজ্য ও উন্নয়ন (উপসচিব)		
০৯।	২৬/১০/২৩ বৃহস্পতিবার	সকাল ১০.০০-১.০০টা	(১) ই-মেইল এর প্রয়োজনীয় ব্যবহারসমূহ; (২) এক্সেলের প্রয়োজনীয় ব্যবহারসমূহ; (৩) এপিএ-এর আওতায় প্রতিবেদনসমূহ প্রস্তুত।	মোহাম্মদ আবদুল্লাহ যুনাইদ সিস্টেম এনালিস্ট, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিবহণপুল ভবন, ঢাকা।		
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত				
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) জিআরএস	পরিচালক (প্রশাসন) যুগ্ম সচিব		
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) বিলম্ব প্রতিরোধ: বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা			
		১০।	২৯/১০/২৩ রবিবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) সরকারি কর্মচারী (শৃংখলা ও আপিল) বিধিমালা-২০১৮	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব
বেলা ১১.০০-০১.০০ টা	(২) কল্যাণ ট্রাস্ট আইন-২০১৮					
মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত						
বেলা ০২.০০-০৪ টা	(১) ছুটি বিধি, নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা			পরিচালক (প্রশাসন) যুগ্ম সচিব		
মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত						
১১।	৩০/১০/২৩ সোমবার	সকাল ১০.০০-১২ টা	(১) দাপ্তরিক নিরাপত্তা;	পরিচালক, বাণিজ্য ও উন্নয়ন (উপসচিব))		
		সকাল ১২.০০-১ টা	(২) হিসাব ব্যবস্থাপনা			
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত				
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের ব্যবহার;	পরিচালক, বাণিজ্য ও উন্নয়ন (উপসচিব)		
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) সিটিজেন চার্টার			

পাতা-৩

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের তারিখ	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা
১২	৩১/১০/২০২৩ মঙ্গলবার	বেলা ১০.০০-০১.০০ টা	(১) সভা, সেমিনার আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক অতিরিক্ত সচিব
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			

(তরফদার মোঃ আক্তার জামিল)
পরিচালক (প্রশাসন)

ও

কোর্স সমন্বয়ক

ফোনঃ ০২-২২৩৩৫০৭৬৪
secy@bffwt.gov.bd

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো:

- ০১। পরিচালক, বাণিজ্য ও উন্নয়ন/অর্থ/কল্যাণ ও গবেষণা, বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।
- 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: অক্টোবর-২০২৩ খ্রি: (৪র্থ ব্যাচ)

প্রশিক্ষণার্থীগণের তালিকাঃ

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম ও পদবি	বিভাগ/শাখা
১.	কাজী নাজমুল হক, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	অর্থ বিভাগ
২.	জনাব আশিকুর রহিম আনসারী, নিরীক্ষা কর্মকর্তা	নিরীক্ষা শাখা
৩.	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম, উপ-সহকারী পরিচালক	অর্থ বিভাগ
৪.	জনাব মোঃ কবির হোসেন, সহকারী গ্রেড-১ কাম কম্পিউটার অপারেটর	বাণিজ্য ও উন্নয়ন বিভাগ
৫.	জনাব মোঃ আব্দুল মজিদ, অফিস সহকারী গ্রেড-১ কাম কম্পিউটার অপারেটর	বাণিজ্য ও উন্নয়ন বিভাগ
৬.	জনাব মোঃ সুজানুর রহমান, অফিস সহকারী গ্রেড-১	অর্থ বিভাগ
৭.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, অফিস সহকারী গ্রেড-১ কাম কম্পিউটার অপারেটর	কল্যাণ ও গবেষণা বিভাগ
৮.	জনাব জসিম উদ্দিন খান, সহকারী গ্রেড-২	প্রশাসন বিভাগ
৯.	জনাব মোঃ নাছির উদ্দিন, সহকারী গ্রেড-২	কল্যাণ ও গবেষণা বিভাগ
১০.	জনাব কামরুজ্জামান, সহকারী গ্রেড-২	কল্যাণ ও গবেষণা বিভাগ

সাপোর্ট স্টাফ

০১	জনাব মোঃ বিল্লাল হোসেন, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	প্রশাসন বিভাগ, মানবসম্পদ শাখা
০২	জনাব মোঃ আবদুল মবিন সরকার, উপ-সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)	প্রশাসন বিভাগ, মানবসম্পদ শাখা
০৩	জনাব মোঃ মাহফুজ, অফিস সহায়ক	প্রশাসন বিভাগ