

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



স্মারক নম্বর-৪৮.০১.০০০০.১০২.২৫.০০৬.২৩.০২৩৭

তারিখ: ২৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ ব:
১০ ডিসেম্বর 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 ১১/১২/২০২৩ হতে ২৭/১২/২০২৩ খ্রি: তারিখ পর্যন্ত ১২ (বারো) দিন ব্যাপী**, ট্রাস্ট প্রধান কার্যালয়, ৮৮ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-এর সম্মেলন কক্ষে (৫ম তলা) ১০ (দশ) জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিয়ে **(৬ষ্ঠ 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।	১১/১২/২৩ সোমবার	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, পেন্ডিং লিস্ট ও ব্যবস্থাপনা		
০২।	১২/১২/২৩ মঙ্গলবার	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।	১৩/১২/২৩ বুধবার	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;	জনাব শেলিনা খানম যুগ্মসচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) পত্র প্রাপ্তি ও জারি, পত্র প্রাপ্তির নিষ্পত্তির পদ্ধতি		
০৪।	১৪/১২/২৩ বৃহস্পতিবার	সকাল ১০.০০-১১ টা	(১) নথি খোলা ও সূচিকরণ;	পরিচালক (প্রশাসন) যুগ্ম সচিব	
		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, বাণিজ্য ও উন্নয়ন (উপসচিব)	
		দুপুর ০৩.০০-০৪ টা	(২) লিখনরীতি ও পত্র প্রেরণ		

অ:প:দ:

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের তারিখ	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা	
০৫।	১৭/১২/২৩ রবিবার	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			পরিচালক, বাণিজ্য ও উন্নয়ন (উপসচিব)
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) ভ্রমণ ভাতা বিল		
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) বেতন নির্ধারণ ও (৩) পেনশন প্রস্তুতি নির্ধারণ		
০৬।	১৮/১২/২৩ সোমবার	সকাল ১০.০০-১.০০ টা	(১) ই-মেইল এর প্রয়োজনীয় ব্যবহারসমূহ; (২) এক্সেলের প্রয়োজনীয় ব্যবহার সমূহ; (৩) এপিএ-এর আওতায় প্রতিবেদনসমূহ প্রস্তুত।	মোহাম্মদ আবদুল্লাহ যুনাইদ সিস্টেম এনালিস্ট, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিবহণপুল ভবন, ঢাকা।	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			পরিচালক, শিল্প ও বাণিজ্য (উপসচিব)
		বেলা ০২.০০-০৪.০০টা	(১) এসডিজি		
০৭।	১৯/১২/২৩ মঙ্গলবার	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			পরিচালক (প্রশাসন) যুগ্ম সচিব
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) অফিস পরিবেশ উন্নয়ন; এবং		
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) দাপ্তরিক কাজে টিমওয়ার্ক		
০৮।	২০/১২/২৩ বুধবার	সকাল ১০.০০-১১.০০টা	(১) প্রতিবেদন লিখন;	জনাব এ বি এম আবু বক্কর সিদ্দিক 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			পরিচালক, বাণিজ্য ও উন্নয়ন (উপসচিব)
		দুপুর ০২.০০- ০৪ টা	(১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)		
০৯।	২১/১২/২৩ বৃহস্পতিবার	সকাল ১০.০০-১.০০টা	(১) ডিজিটাল নথি নথরের গঠন ও কোর্ডসমূহের ব্যবহার (২) অনানুষ্ঠানিক নোট, প্রজ্ঞাপন, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব, প্রেস ইসতেহার/প্রেস নোট ও বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি	জনাব মোঃ মনজুর রহমান সরকার প্রশাসনিক কর্মকর্তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			পরিচালক (প্রশাসন) যুগ্ম সচিব
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) জিআরএস		
		বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) বিলম্ব প্রতিরোধ: বিষয় নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা		
১০।	২৪/১২/২৩ 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			পরিচালক (প্রশাসন) যুগ্ম সচিব
		বেলা ০২.০০-০৪ টা	(১) ছুটি বিধি, নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধিমালা		
১১।	২৬/১২/২৩ মঙ্গলবার	সকাল ১০.০০-১২ টা	(১) দাপ্তরিক নিরাপত্তা;	জনাব মোঃ শওকত ওসমান সিনিয়র সহকারী সচিব, এপিডি অনুবিভাগ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	
		সকাল ১২.০০-১ টা	(২) হিসাব ব্যবস্থাপনা		
		মধ্যাহ্ন বিরতি (দুপুর ০১.০০-০২টা) পর্যন্ত			পরিচালক, বাণিজ্য ও উন্নয়ন (উপসচিব)
		দুপুর ০২.০০-০৩ টা	(১) সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের ব্যবহার;		
বিকাল ০৩.০০-০৪ টা	(২) সিটিজেন চার্টার				

পাতা-৩

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের তারিখ	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষকগণের নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা	
১২	২৭/১২/২০২৩ বুধবার	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, ডি-ফাইলিং ও ওয়েব পোর্টালে তথ্য ব্যবস্থাপনা	মোহাম্মদ আবদুল্লাহ যুনাইদ সিস্টেম এনালিস্ট, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিবহণপুল ভবন, ঢাকা।		
দুপুর ০৩.০০-০৪ টা	(২) ই-মেইল অগ্রসর ও ব্যবস্থাপনা (০৩) সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার				


 (তরফদার মোঃ আক্তার জামীল)
 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: ডিসেম্বর-২০২৩ খ্রি: (৬ষ্ঠ ব্যাচ)

প্রশিক্ষণার্থীগণের তালিকাঃ

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম ও পদবি	বিভাগ/শাখা
১.	জনাব মো: রবিন হোসেন, সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	প্রকৌশল শাখা
২.	জনাব মো: সোহেল আহমেদ, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (সিভিল)	প্রকৌশল শাখা
৩.	জনাব রাসেল ইসলাম, উপ-সহকারী প্রকৌশলী (তড়িৎ)	প্রকৌশল শাখা
৪.	জনাব আলাল হোসেন, উপ-সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	প্রশাসন বিভাগ
৫.	জনাব ইয়াসিন আল আরাফাত, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	কল্যাণ ও গবেষণা বিভাগ
৬.	জনাব মেহেদী হাসান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	কল্যাণ ও গবেষণা বিভাগ
৭.	জনাব মাহবুবুর রহমান, অফিস সহকারী গ্রেড-১	অর্থ বিভাগ
৮.	জনাব হিমেল মিয়া, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	কল্যাণ ও গবেষণা বিভাগ
৯.	জনাব ইমরানুর রহমান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	কল্যাণ ও গবেষণা বিভাগ
১০.	জনাব বেলায়েত হোসেন, 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

✓