

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
আইসিটি শাখা

প্রেসামার
সহকারি মেইটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার
সহকারি প্রেসামার
অব্দালাহ
ডাইরী নং-
স্থানঃ

তারিখ ২৮/১২/২০২৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়
উন্নয়ন শাখা-৮
www.mohpw.gov.bd

২৭ অগ্রহায়ণ ১৪২৮

১২ ডিসেম্বর ২০২১

স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০২১.৩১.৯৯.২১

তারিখ-

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশুভি কর্মপরিকল্পনা (বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা-২০১১-২২) এর অনুচ্ছেদ ১.২ এর আওতায় স্ব-স্ব সেবা প্রদান প্রতিশুভি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

সূত্রঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৮.০০.০০০০.৮১১.৫৫.০০৩.১৮.১৫, তারিখ-২৬ জানুয়ারি ২০২১।

গত ০৯/১২/২০২১ তারিখ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশুভি কর্মপরিকল্পনা (বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা-২০১১-২২) এর অনুচ্ছেদ ১.২ এর আওতায় স্ব-স্ব সেবা প্রদান প্রতিশুভি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক ২০২১-২২ অর্থ বছরের ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর/২১ হতে ডিসেম্বর/২১ পর্যন্ত) কার্যক্রমসমূহ, এ মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশুভি (সিটিজেন চার্টার) বিষয়ে আয়োজিত ৪টি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য এবং পরিবীক্ষণ কমিটির সভার কার্যবিবরণী নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ

- (১) মন্ত্রণালয় কর্তৃক আয়োজিত ৪টি প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য; ১৬(ষোল) ফর্দ।
- (২) পরিবীক্ষণ কমিটির সভার পত্র, হাজিরা ও সভার কার্যবিবরণী ০৪(চার) ফর্দ।

শুঁ।

(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)

উপ সচিব

সদস্য সচিব

সেবা প্রদান প্রতিশুভি (সিটিজেন চার্টার)

সিনিয়র সহকারী সচিব

সুশাসন শাখা

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্মারক নং-২৫.০০.০০০০.০২১.৩১.৯৯.২১- ৭৭৯/১০(৩১)

তারিখ- ২৭ অগ্রহায়ণ ১৪২৮
১২ ডিসেম্বর ২০২১

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও পরবর্তী কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে):

- ১। জনাব মোঃ হেমায়েত হোসেন অতিরিক্ত সচিব(মনিটরিং), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ, প্রশাসন-২ অধিশাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। জনাব অভিজিৎ রায়, উপসচিব, (প্রশাসন-৩), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। এস এম নজরুল ইসলাম, উপসচিব (উন্নয়ন-০৭), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। জনাব নায়লা আহমেদ, উপসচিব(প্রশাসন-০৫), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান, উপসচিব (বাজেট-৪), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। জনাব লুৎফুন নাহার, উপসচিব(প্রশাসন-৬), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। জনাব তারিক হাসান, সিঃসঃসচিব(পরিকল্পনা-১), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা(সচীব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা(সচীব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১০। সিস্টেম এন্যালিস্ট, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার জন্য)।
- ১১। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

১১/১২/২০২৩

(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)

উপসচিব

ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ টিম।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্তি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়
www.mohpw.gov.bd

গৃহায়ন ও গণপূর্তি মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশুতি কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য গঠিত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : উপসচিব (প্রশাসন-০২ অধিশাখা), আহবায়ক ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, গৃহায়ন ও গণপূর্তি মন্ত্রণালয়
তারিখ ও সময় : ০৯-১২-২০২১ খ্রিঃ, সকাল ১১.৩০ ঘটিকা
স্থান : উপসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা) এর দপ্তর।

পরিবীক্ষণ কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ ও সেবা গ্রহীতাদের উপস্থিতির তালিকা পরিশিষ্ট “ক”

সভায় সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। বার্ষিক কার্য সম্পাদন চুক্তি (APA)'র আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য ১.৪ এ সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ে পরিবীক্ষণ কমিটির সভা আয়োজনের বিধান রয়েছে। এ লক্ষ্যে পরিবীক্ষণ কমিটির এ সভা আয়োজন করা হয়েছে। অতঃপর আহবায়কের অনুমতিক্রমে সদস্য সচিব সভায় আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করেন।

সভায় সদস্য সচিব জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক গৃহায়ন ও গণপূর্তি মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ করা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণয়নকৃত সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২১'-২২ নির্দেশনা সভায় উপস্থাপন করেন এবং উপস্থিত সকলকে সেবা প্রদান প্রতিশুতি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মতামত প্রদানের জন্য আহ্বান জানান। সভায় উপসচিব, প্রশাসন-৩ জানান জানুয়ারী/২০২২ এর ১ম সপ্তাহ হতে নিয়মিত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।

সভায় বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়ঃ

- ক. সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে এবং তা নিয়মিত এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে;
- খ. (i) সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়ে গত ২৯/০৯/২০২১ তারিখের অবহিতকরণ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারিদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিয়মিত প্রশিক্ষণ আয়োজন করার জন্য এ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন শাখা-৫ ব্রাবর ইউ.ও নোট পাঠানো হয়েছিল। প্রশাসন শাখা-৫ হতে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন করা হয়েছে মর্মে জানানো হয়েছে।
(ii) প্রশিক্ষণ কর্মসূচি (সংযুক্ত ছক-ক) অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;
- গ. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী এ মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান বিষয়ে সেবা গ্রহীতাদের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে;

সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(মুহাম্মদ সোহেল হাসান)
উপসচিব

আহবায়ক ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার)
ফোন-৯৫৪৫৯৮১।



স্মারক নং-২৫,০০,০০০০,০২১,৩১,৯৯,২০-৭৮০

তারিখ-

২৪ অগ্রহায়ণ ১৪২৪
০৯ ডিসেম্বর, ২০২১

অনুলিপি সদয় জাতার্থে ও পরবর্তী কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো(জ্যোষ্ঠতার ক্রমানুসারে নথে):

- ১। জনাব মোঃ হেমায়েত হোসেন অতিরিক্ত সচিব(মনিটরিং), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর, পূর্ত ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৩। মুহাম্মদ সোহেল হাসান, উপ সচিব, প্রশাসন-২ অধিশাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। চেয়ারম্যান, রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ/চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/কক্ষবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।
- ৫। প্রধান স্থপতি, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৬। বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী ও চেয়ারম্যান, পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড(এপিএমবি), ঢাকা।
- ৭। মহাপরিচালক, এইচ বি আর আই, মিরপুর রোড, দারুসমালাম, ঢাকা।
- ৮। পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর/অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা পরিদপ্তর, ঢাকা।
- ৯। পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১০। জনাব অভিজিৎ রায়, উপসচিব, (প্রশাসন-৩), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১। মো: নজরুল ইসলাম, উপসচিব (উন্নয়ন-০৭), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১২। জনাব নায়লা আহমেদ, উপসচিব (প্রশাসন-০৫), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। জনাব লুৎফুন নাহার, উপসচিব(প্রশাসন-১৭), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৪। ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এপিএ টিম, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৫। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা(সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৬। জনাব তারিক হাসান, সিঃসঃসচিব(পরিকল্পনা), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৭। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

(মোঃ তাজিম-উর-রহমান)

উপ সচিব

ফোকাল পয়েন্ট, এপিএ টিম।

১৪/১২/২০২১

‘ছক-ক’

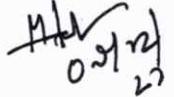
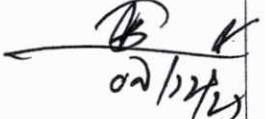
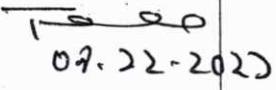
প্রশিক্ষণসূচি:

তারিখ	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	প্রশিক্ষণ সংখ্যা
জানুয়ারী/২০২২	সিটিজেন চার্টার	০১(এক) টি
ফেব্রুয়ারী/২০২২	সিটিজেন চার্টার	০১(এক) টি
মার্চ/২০২২	সিটিজেন চার্টার	০১(এক) টি
এপ্রিল/২০২২	সিটিজেন চার্টার	০১(এক) টি

Hafiz Md. Md. Ahsan
০১৮২১৮

মোঃ তাজিম-উল-রহমান
উপসচিব
উন্নয়ন শাখা-০৮
গৃহায়ন ও গণপূর্তি অধিদায়ক

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশুতি(সিটিজেন চার্টার) বিষয়ে
পরিবীক্ষণ কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের হাজির: তারিখ-০৯/১২/২০২১।

ক্রম	কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর, ই-মেইল নম্বর	স্বাক্ষর
১.	আতিভুজ রায় উপমন্ত্রিব প্রশাসন-৮ অধিকার্যা গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	০১৭১২ ০৭২৯৩৯	 ০৯.১২.২০২১
২.	(ম: চান্দ্রম -বি- এমবি গুগম, গুগম	০১৭১১ ৩৫৯৫	 ০৯.১২.২০২১
৩.	এমএম এক্সেল টেকনোলজি উপন্যাস- গুগম	০১৭১২০৮৮৮৮	 ০৯.১২.২০২১
৪.	চার্টেড ইঞ্জিনিয়ার সিনিয়র ইঞ্জিনিয়ার অঠিব, গুগম	০১৭১০০৮২০৬৭৫	 ০৯.১২.২০২১
৫.			



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্তি মন্ত্রণালয়
উন্নয়ন শাখা -৮
www.mohpw.gov.bd

স্মারক নং-২৫,০০,০০০০,০২১,৩১,৯৯,২০২১- ৭৪৬

তারিখ:

২১ অগ্রহায়ণ ১৪২৮
০৬ ডিসেম্বর ২০২১

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) কার্যকরভাবে বাস্তবায়নে পরিবীক্ষণ কমিটির সভা।

উপর্যুক্ত বিষয়ে এ মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য গঠিত পরিবীক্ষণ কমিটির সভা আগামী ০৯/১২/২০২১ তারিখ সকাল ১১.৩০ ঘটিকায় উপসচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা), আহবায়ক ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, পরিবীক্ষণ কমিটি এর সভাপতিতে তার অফিস কক্ষে (কক্ষ নম্বর-১০৩, ২য় তলা) অনুষ্ঠিত হবে।

০১। কমিটির সকল সদস্যকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

১০/১২/২০২১
মো: তাজিম-উর-রহমান

উপ সচিব

ও

সদস্য সচিব ও বিকল্প

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ফোন-২২৩৩৮৮৪১৬

স্মারক নং-২৫,০০,০০০০,০২১,৩১,৯৯,২০২১-

তারিখ:

২১ অগ্রহায়ণ ১৪২৮
০৬ ডিসেম্বর ২০২১

অনুলিপি সদয় অবগতি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে;

- ১। মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। অফিস কপি/মাস্টার কপি।

১
মো: তাজিম-উর-রহমান

উপচিব

ফোন-২২৩৩৮৮৪১৬

৪

তারিখঃ ০১/১২/২০২১



বিষয়: সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের তথ্য প্রেরণ।

সূত্র: উন্নয়ন অধিশাখা-৮ এর স্মারক নম্বর-২৫.০০.০০০০.০২১.৩১.৯৯.২১/৭১৯, তারিখ: ১৭/১০/২০২১।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর সেবা প্রদান প্রতিশুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২ এর প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়নের লক্ষ্য এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

এমতাবস্থায়, এ মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়নের লক্ষ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য ২০২১-২২ অর্থ বৎসরে বাকী সময়ে আরো প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হবে।

সংযুক্ত: বণনামতে- পাতা।

০৬/১২/২০২১
(নায়লা আহমেদ)
উপসচিব
দুরালাপনী-০২২২৩৩৮৯০০

উপসচিব

উন্নয়ন অধিশাখা-৮
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

ইউ.ও নোট নং-২৫.০১৮.০০৫.০০২.০০.০১৩.২০১৬(অংশ)- ১৫৮

তারিখ: ০৭/১২/২০২১।

(১)

প্রশিক্ষণ সূচি:

তারিখ ও বার	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন	প্রশিক্ষণার্থী	
১৪-১০-২০২১ তারিখ বৃহস্পতিবার	০৯:৩০	রেজিস্ট্রেশন		৪৭ শ্রেণীর কর্মচারীবৃন্দ	
	০৯.৩০ হতে ১০.৩০	কর্মচারীদের পোষাক-পরিচ্ছদ ও দাপ্তরিক কাজে ভদ্রতা, শিষ্টাচার, নেতৃত্বিকতা, সেবার্থমিতা বিষয়ক	জনাব মোঃ হেমায়েত হোসেন অতিরিক্ত সচিব গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।		
	১০.৩০ হতে ১১.৩০	বঙ্গবন্ধুর জীবন-দর্শন			
		১১.৩০-১২.০০ পর্যন্ত চা বিরতি			
	১২:০০ হতে ০১:০০	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ (আর.টি.আই) বিষয়ক	জনাব আঃ গাফফার খান অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অনুবিভাগ-২)		
		১:০০ হতে ২:০০ পর্যন্ত নামাজ ও দুপুরের খাবারের বিরতি			
	২:০০ হতে ৩:০০	মুক্তিযুক্ত ও বাংলাদেশের স্বাধীনতা বিষয়ক	জনাব পলাশ কাণ্ঠি বালা অতিরিক্ত সচিব (অডিট অনুবিভাগ)		
	৩:০০ হতে ৪:০০	সরকারি কর্মচারী (অবসর) আইন-১৯৭৪ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা-১৯৭৯	জনাব আবদুন নুর মুহাম্মদ আল ফিরোজ অতিরিক্ত সচিব (মনিটরিং ও আইন)		
	৪:০০ হতে ৫:০০	সিটিজেন চাটার	জনাব নায়লা আহমেদ উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা-৫		

উক্ত প্রশিক্ষণ সহায়ক কর্মচারী হিসেব দায়িত্ব পালন করবন:

- (১) জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।
- (২) জনাব মোঃ ফারুক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।
- (৩) জনাবা জাহানারা আকতার, অফিস সহায়ক।

১৪-১০-২০২১.

নায়লা আহমেদ
উপসচিব (প্রশাসন-৫ অধিশাখা)

প্রশিক্ষণ সূচি দিন:

তারিখ ও বার	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন	প্রশিক্ষণার্থী
১২-১০-২০২১ তারিখ মঙ্গলবার	০৯:৩০	রেজিস্ট্রেশন		৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীবৃন্দ
	০৯.৩০ হতে ১০.৩০	সরকারি কর্মচারীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং সরকারের ভূমি বিষয়ক আলোচনা।	জনাব মোঃ হেমায়েত হোসেন অতিরিক্ত সচিব গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।	
	১০.৩০ হতে ১১.৩০	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের জনমুখী সেবা প্রদানে অফিস সহায়কদের দায়িত্ব ও নাগরিক সেবা।	জনাব মোঃ তাজিম-উর-রহমান উপসচিব উন্নয়ন অধিশাখা-৮	
১১.৩০-১২.০০ পর্যন্ত চা বিরতি				
	১২:০০ হতে ০১:০০	দাঙুরিক সভা এবং অতিথি আপ্যায়নের জন্য চা, নাস্তা ও পানি সরবরাহ বিষয়ে করণীয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের, পানি ও বিদ্যুৎ এর অপচয় রোধকল্পে দায়িত্ব সম্পর্কে আলোচনা।	জনাব অভিজিৎ রায় উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা-৩	
১:০০ হতে ২:০০ পর্যন্ত নামাজ ও দুপুরের খাবারের বিরতি				
	২:০০ হতে ৩:০০	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৮ অনুসারে অফিস সহায়কদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব অধিশাখা-৪	
	৩:০০ হতে ৪:০০	সিটিজেন চাটার	জনাব নায়লা আহমদ উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা-৫	
	৪:০০ হতে ৫:০০	কম্পিউটার, বিদ্যুৎ সংযোগ ও বিচ্ছিন্ন করার বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞানের পুনঃ আলোচনা	জনাব মিহির কান্তি সরকার সিস্টেম এনালিস্ট গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	

উক্ত প্রশিক্ষণ সহায়ক কর্মচারী হিসেব দায়িত্ব পালন করবনঃ

- (১) জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।
- (২) জনাব মোঃ ফারুক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।
- (৩) জনাবা জাহানারা আকতার, অফিস সহায়ক।

*File
২০/১০/১১*

নায়লা আহমেদ
উপ সচিব (প্রশাসন-৫ অধিশাখা)

(৬)

প্রশিক্ষণ সূচি:

তারিখ ও বার	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন	প্রশিক্ষণার্থী	
১৭-১১-২০২১ তারিখ বৃক্ষবার	০৯:০০	রেজিস্ট্রেশন		১১-১৬তম গ্রেড।	
	০৯.৩০ হতে ১০.৩০	বঙ্গবন্ধুর জীবন-দর্শন	জনাব মোঃ হেমায়েত হোসেন অতিরিক্ত সচিব গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।		
	১০.৩০ হতে ১১.৩০	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) ও সার্টিস বুক।	জনাবমো: মোতাহার হোসেন যুগ্মসচিব প্রশাসন অধিশাখা-১		
	১১.৩০-১২.০০ পর্যন্ত চা বিরতি				
	১২:০০ হতে ০১:০০	সার-সংক্ষেপ ও প্রতিবেদন লিখন	জনাব শেখ নূর মোহাম্মদ আইন কর্মকর্তা-২		
	১:০০ হতে ২:০০ পর্যন্ত নামাজ ও দুপুরের খাবারের বিরতি				
	২:০০ হতে ৩:০০	PRL এবং পেনশন সম্পর্কিত বিষয়াদি	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব অধিশাখা-৮		
	৩:০০ হতে ৪:০০	বিভিন্ন ঋণ গ্রহণ, আবাসন ও যানবাহন ব্যবহার	জনাব মো: আবুল কালাম আজাদ উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা-২		
	৪:০০ হতে ৫:০০	সিটিজেন চাটার	জনাব নায়লা আহমেদ উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা-৫		

উক্ত প্রশিক্ষণে সহায়ক কর্মচারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেনঃ

- (১) জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।
- (২) জনাব মোঃ ফারুক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।
- (৩) জনাবা জাহানারা আকতার, অফিস সহায়ক।

-Jeele
১৮/১১/২০২১

নায়লা আহমেদ
উপসচিব (প্রশাসন-৫ অধিশাখা)

প্রশিক্ষণ সূচি:

তারিখ ও বার	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু	রিসোর্স পার্সন	প্রশিক্ষণার্থী
১১-১১-২০২১ তারিখ বৃহস্পতিবার	০৯:০০	রেজিস্ট্রেশন		১০ম গ্রেড।
	০৯.৩০ হতে ১০.৩০	আয়কর প্রদান সম্পর্কিত সাধারণ ধারণা	জনাব মো: হেমায়েত হোসেন অতিরিক্ত সচিব গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।	
	১০.৩০ হতে ১১.৩০	সহস্রাখণ্ড উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা SDGS	জনাব নায়লা আহমেদ উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা-৫	
১১.৩০-১২.০০ পর্যন্ত চা বিরতি				
	১২:০০ হতে ০১:০০	শুন্দি বাংলা বানান ও নিয়মাবলী	জনাব জহরা খাতুন উপসচিব মনিটরিং অধিশাখা-১১	
১:০০ হতে ২:০০ পর্যন্ত নামাজ ও দুপুরের খাবারের বিরতি				
	২:০০ হতে ৩:০০	সিটিজেন চাটার, গ্রহক সেবা ও জবাবদিহিতার রূপরেখা।	জনাব মো: শাহীনুল ইসলাম উপসচিব উন্নয়ন অধিশাখা-১৪	
	৩:০০ হতে ৪:০০	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪	জনাব লুৎফুন নাহার উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা-৬	
	৪:০০ হতে ৫:০০	সিটিজেন চাটার	জনাব নায়লা আহমেদ উপসচিব প্রশাসন অধিশাখা-৫	

উক্ত প্রশিক্ষণে সহায়ক কর্মচারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন:

- (১) জনাব মো: আনোয়ারুল ইসলাম, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।
- (২) জনাব মো: ফারুক, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর।
- (৩) জনাবা জাহানারা আকতুর, অফিস সহায়ক।

Jeeila
০৭।১১।২১

নায়লা আহমেদ
উপ সচিব (প্রশাসন-৫ অধিশাখা)