


অফিস আদেশ

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের নির্দেশনা ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক কর্মকর্তা/কর্মচারীপ্রতি বার্ষিক ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ে কর্মরত যুগ্মসচিব/উপসচিব/উপপ্রধান হতে সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান/সমপর্যায়ের ৩৩ জন কর্মকর্তার জন্য এবং মন্ত্রণালয়ে কর্মরত প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/সিটিমুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার অপারেটর/সমপর্যায়ের ৪৮ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য নিম্নোক্ত সূচি অনুযায়ী 'সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪' বিষয়ের উপর মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে।

ক্রম: নং	প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সনের নাম ও পদবী	তারিখ ও সময়	বিষয়
যুগ্ম-সচিব/উপসচিব/উপপ্রধান হতে সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান/সমপর্যায়ের জন্য			
০১	জনাব মো: মাকছুদুর রহমান পাটওয়ারী ভারপ্রাপ্ত সচিব ভূমি মন্ত্রণালয়	১৪/০৫/২০১৯ সময়:- ৯.৩০-১১.০০মি.	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ যথাযথ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয়তার বিষয়ে সচিব মহোদয়ের দিক নির্দেশনামূলক বক্তব্য
০২	জনাব মো: মজিবুর রহমান অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ভূমি মন্ত্রণালয়	১৪/০৫/২০১৯ সময়:-১১.০০-১২.০০মি.	প্রথম অধ্যায়- শিরোনাম ও সংজ্ঞাসমূহ দ্বিতীয় অধ্যায়- সচিবালয়ের সংগঠন, কর্মবন্টন ও কর্মপরিকল্পনা তৃতীয় অধ্যায়- নথিপত্র ব্যবস্থাপনা, রেকর্ড সংরক্ষণ, নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা, নথি উপস্থাপন, পত্রপাণ্ডি ও জারি, প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তির পদ্ধতি
০৩	জনাব মো: আবদুল হক অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) ভূমি মন্ত্রণালয়	১৪/০৫/২০১৯ সময়:-১২.০০-১.০০মি.	তৃতীয় অধ্যায়- পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি, প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ, নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ, রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস, রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি, রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ, রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ, ক্ষমতা অর্পণ। চতুর্থ অধ্যায়- কার্য নিষ্পত্তির রীতি, নোট লিখন, খসড়া প্রস্তুত করণ, পত্রাদির প্রকারভেদ, বিষয় নিষ্পত্তির সময়সীমা।
বিরতি (১.০০-২.০০ মি.)			
০৪	জনাব মো: সিরাজ উদ্দিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (অধিগ্রহণ) ভূমি মন্ত্রণালয়	১৪/০৫/২০১৯ সময়:-২.০০-৩.৩০মি.	তৃতীয় অধ্যায়: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার, ই-মেইল এর ব্যবহার, ওয়েবসাইট এর ব্যবহার, ইলেকট্রনিক আবেদন, ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনার মান ও মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা, আইসিটি কার্যক্রমের আদর্শমান আনয়ন ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ, ডিজিটাল নথি নথরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ।
প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তাসহ অফিস সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর/ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য			
০১	জনাব মো: মাকছুদুর রহমান পাটওয়ারী ভারপ্রাপ্ত সচিব ভূমি মন্ত্রণালয়	১৫/০৫/২০১৯ সময়:- ৯.৩০-১১.০০মি.	সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ যথাযথ বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয়তার বিষয়ে সচিব মহোদয়ের দিক নির্দেশনামূলক বক্তব্য
০২	জনাব মো: মজিবুর রহমান অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ভূমি মন্ত্রণালয়	১৫/০৫/২০১৯খ্রি: সময়:-১১.০০-১২.০০মি.	প্রথম অধ্যায়- শিরোনাম ও সংজ্ঞাসমূহ দ্বিতীয় অধ্যায়- সচিবালয়ের সংগঠন, কর্মবন্টন ও কর্মপরিকল্পনা তৃতীয় অধ্যায়- নথিপত্র ব্যবস্থাপনা, রেকর্ড সংরক্ষণ, নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা, নথি উপস্থাপন, পত্রপাণ্ডি ও জারি, প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তির পদ্ধতি
০৩	জনাব মো: আবদুল হক অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) ভূমি মন্ত্রণালয়	১৫/০৫/২০১৯ সময়:-১২.০০-১.০০মি.	তৃতীয় অধ্যায়- পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি, প্রাপ্ত পত্রাদি ডায়েরিভুক্তকরণ, নথির রেকর্ড ও সূচিকরণ, রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস, রেকর্ড ও সূচিকরণ পদ্ধতি, রেকর্ডসমূহ সংরক্ষণ, রেকর্ড বাছাই ও বিনষ্টকরণ, ক্ষমতা অর্পণ। চতুর্থ অধ্যায়- কার্য নিষ্পত্তির রীতি, নোট লিখন, খসড়া প্রস্তুত করণ, পত্রাদির প্রকারভেদ, বিষয় নিষ্পত্তির সময়সীমা।

বিরতি (১.০০-২.০০ মি.)		
০৪	জনাব মো: সিরাজ উদ্দিন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব (অধিগ্রহণ) ভূমি মন্ত্রণালয়	১৫/০৫/২০১৯ সময়:-২.০০-৩.৩০মি. তৃতীয় অধ্যায়: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার, ই-মেইল এর ব্যবহার, ওয়েবসাইট এর ব্যবহার, ইলেকট্রনিক আবেদন, ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনার মান ও মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা, আইসিটি কার্যক্রমের আদর্শমান আনয়ন ও ইন্টারঅপারেবিলিটি নিশ্চিতকরণ, ডিজিটাল নথি নম্বরের গঠন ও কোডসমূহের বিশ্লেষণ।

০২। এমতাবস্থায়, বর্ষিত প্রশিক্ষণ সূচি মোতাবেক প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সন/প্রশিক্ষার্থী কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষে যথাসময়ে উপস্থিত হয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান/গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল।



(মোহা: নাজমুন নাহার)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪৯২৫৩

স্মারক নং- ৩১.০০.০০০০.০৩৭.০২৫.০০৩.১৯-২৪/১(১০০)

তারিখ: ১৩/০৫/২০১৯ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে(জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):-

- ০১। অতিরিক্ত সচিব(সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ০২। যুগ্ম-সচিব.....(সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ০৩। উপসচিব (প্রশাসন), ভূমি মন্ত্রণালয়। (আগামী ১৪/০৫/২০১৯ এবং ১৫/০৫/২০১৯ তারিখের প্রশিক্ষণের জন্য সভাকক্ষ প্রস্তুত রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ০৪। উপসচিব.....(সকল)/উপপ্রধান, ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ০৫। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়। (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ০৬। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান.....(সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ০৭। সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান.....(সকল)/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/সমপর্যায়.....(সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
- ০৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা.....(সকল)।
- ০৯। সহকারী প্রোগ্রামার, ভূমি মন্ত্রণালয়। অফিস আদেশটি ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের জন্য অনুরোধসহ।
- ১০। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক/সিটমুদ্রাক্ষরিক/কম্পিউটার অপারেটর/সমপর্যায়.....(সকল)
- ১১। মাস্টার কপি।
- ১২। অফিস কপি।


১৩/০৫/১৯
(মোহা: নাজমুন নাহার)
উপসচিব