

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
(www.bkkb.gov.bd)

নং ০৫.৮১.০০০০.০০৫.২৫.০০৬.১৮. ২০৪৮

তারিখ: ২০/১০/২০১৯ খ্রি.

বিজ্ঞপ্তি

বিষয়: বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (৯ম - ১৬তম গ্রেড) প্রশিক্ষণ সময়সূচি।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ২০১৯-২০ অর্থবছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে আগামী ২৩, ২৪, ৩০ এবং ৩১ অক্টোবর, ২০১৯ তারিখ বোর্ডের সভা কক্ষে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নিম্নরূপ:

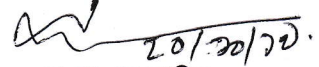
তারিখ	সময়	বিষয়	রিসোর্স পার্সন
২৩/১০/২০১৯	০৯.০০-০৯.৩০	উদ্বোধন ও নির্দেশনা প্রদান	মহাপরিচালক (সচিব)
	০৯.৩০-১০.৩০	ছুটি বিধি	পরিচালক (উন্নয়ন)
	১০.৩০-১১.৩০	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	অতিরিক্ত মহাপরিচালক
	১১.৩০-১১.৪৫	নাস্তা	
	১১.৪৫-১২.৪৫	বাংলা ভাষার শব্দ ভান্ডার ও পত্র লিখন	উপপরিচালক (প্রশাসন)
	১২.৪৫-০২.৩০	দুপুরের খাবার ও নামাজের বিরতি	
	০২.৩০-৩.৩০	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮	পরিচালক (প্রশাসন)
	০৩.৩০-৪.৩০	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রোগ্রামার
২৪/১০/২০১৯	০৯.৩০-১০.৩০	ছুটি বিধি	পরিচালক (উন্নয়ন)
	১০.৩০-১১.৩০	সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯	অতিরিক্ত মহাপরিচালক
	১১.৩০-১১.৪৫	নাস্তা	
	১১.৪৫-১২.৪৫	বাংলা ভাষার শব্দ ভান্ডার ও পত্র লিখন	উপপরিচালক (প্রশাসন)
	১২.৪৫-০২.৩০	দুপুরের খাবার ও নামাজের বিরতি	
	০২.৩০-৩.৩০	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮	পরিচালক (প্রশাসন)
	০৩.৩০-৪.৩০	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রোগ্রামার
	৩০/১০/২০১৯	০৯.৩০-১০.৩০	অফিস সরঞ্জামাদি ও যন্ত্রপাতি নিরাপত্তা
১০.৩০-১১.৩০		পরিচ্ছন্নতা ও পরিবেশ উন্নয়ন	পরিচালক (প্রশাসন)
১১.৩০-১১.৪৫		নাস্তা	
১১.৪৫-১২.৪৫		প্রতিবেদন/সারসংক্ষেপ লিখন	অতিরিক্ত মহাপরিচালক
১২.৪৫-০২.৩০		দুপুরের খাবার ও নামাজের বিরতি	
০২.৩০-৩.৩০		বাংলা বানান (গ-ত্ব ও ষ-ত্ব বিধান)	উপপরিচালক (প্রশাসন)
০৩.৩০-৪.৩০		APAMS Software এর মাধ্যমে কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুতকরণ	প্রোগ্রামার
৩১/১০/২০১৯		০৯.৩০-১০.৩০	অফিস সরঞ্জামাদি ও যন্ত্রপাতি নিরাপত্তা
	১০.৩০-১১.৩০	পরিচ্ছন্নতা ও পরিবেশ উন্নয়ন	পরিচালক (প্রশাসন)
	১১.৩০-১১.৪৫	নাস্তা	
	১১.৪৫-১২.৪৫	প্রতিবেদন/সারসংক্ষেপ লিখন	অতিরিক্ত মহাপরিচালক
	১২.৪৫-০২.৩০	দুপুরের খাবার ও নামাজের বিরতি	
	০২.৩০-৩.৩০	বাংলা বানান (গ-ত্ব ও ষ-ত্ব বিধান)	উপপরিচালক (প্রশাসন)
	০৩.৩০-৪.৩০	APAMS Software এর মাধ্যমে কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুতকরণ	প্রোগ্রামার
	০৪.৩০-৫.০০	সমাপনী অনুষ্ঠান	মহাপরিচালক (সচিব)

০২। উক্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের কোর্স পরিচালক হিসেবে অতিরিক্ত মহাপরিচালক এবং কোর্স কো-অর্ডিনেটর হিসেবে উপপরিচালক (প্রশাসন) দায়িত্ব পালন করবেন।

(মোহাম্মদ কেফায়েত উল্লাহ)
পরিচালক(প্রশাসন)
ফোন: ৮৩৯২১২০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি:

১. অতিরিক্ত মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. পরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. উপপরিচালক (প্রশাসন)/উপপরিচালক (উন্নয়ন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৫. প্রোগ্রামার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. হিসাবরক্ষক, কল্যাণ তহবিল, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৭. অফিস কপি।



(এ.কে.এম. আজিজুল হক)

উপপরিচালক(প্রশাসন)

ফোন: ৯৩৩০৮০৫

ফ্যাক্স: ৯৩৩৫৩৪৬