



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
প্রশাসন (কেন্দ্রীয়) শাখা
www.doga.gov.bd



স্মারক নম্বর: ২৫.৪৩.০০০০.০১৬.০১.০০৪.১৮.২

তারিখ: ২০ পৌষ ১৪২৭

০৪ জানুয়ারি ২০২১

বিষয়: সরকারি আবাসন পরিদপ্তর-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ প্রদান (জানুয়ারি, ২০২১ – জুন, ২০২১)।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ২৯/১০/২০২০ তারিখ অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর ৫ নং ক্রমিকে এবং ৩০/১২/২০২০ তারিখ অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীর ১০ নং ক্রমিকে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করার বিষয়ে নির্দেশনা রয়েছে। এর প্রেক্ষিতে এ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে অভ্যন্তরীণ (In-house) প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে সরকারি আবাসন পরিদপ্তর-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা (জানুয়ারি, ২০২১ – জুন, ২০২১) প্রণয়ন করা হয়েছে।

উল্লিখিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুযায়ী যথাযথ স্বাস্থ্যবিধি মেনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

৪-১-২০২১

আব্দুল্লাহ-আল-নোমান

সহকারী পরিচালক

ফোন: +৮৮০২৯৫৪৬৩১১

ফ্যাক্স: +৮৮০২৯৫৪৬৪৬৩

ইমেইল: adminsec@doga.gov.bd

বিতরণ :

- ১) উপ-পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ২) সহকারী পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৩.০০০০.০১৬.০১.০০৪.১৮.২/১(৬)

তারিখ: ২০ পৌষ ১৪২৭

০৪ জানুয়ারি ২০২১

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ২) নাজির, ভান্ডার, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৩) অফিস ফ্রন্টডেস্ক, আইসিটি শাখা, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৪) অতিরিক্ত পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত পরিচালকের দপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৫) জনাব মানছুর ভূঁইয়া, অফিস সহায়ক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
- ৬) বেগম পলি আক্তার, পরিচ্ছন্নতাকর্মী, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর

৪-১-২০ ২১

আব্দুল্লাহ্-আল-নোমান

সহকারী পরিচালক



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

ওয়েবসাইট : www.doga.gov.bd



সরকারি আবাসন পরিদপ্তর-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ (ইন-হাউজ) প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা (জানুয়ারি, ২০২১ – জুন, ২০২১)

ক্রমিক ১	প্রশিক্ষণের নাম ২	ব্যাপ্তি ৩	সময় ৪	বিষয় ৫	প্রশিক্ষক ৬	সমন্বয়কারী ৭	সাপোর্ট স্টাফ ৮	প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা ৯	মন্তব্য ১০
১	সরকারি আবাসন পরিদপ্তর-এর স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত সফটওয়্যার পরিচিতি।	১ দিন (অর্ধদিবস) সকাল ১০.০০ হতে দুপুর ১২.৪৫	১। ১১/০১/২০২১ ২। ১২/০১/২০২১ ৩। ১৭/০৩/২০২১ ৪। ১৮/০৩/২০২১ ৫। ১২/০৫/২০২১ ৬। ১৩/০৫/২০২১	সেশন ১ www.bashaonline.com সফটওয়্যার-এর ১। ইউজার এন্ড পরিচিতি ক) আবেদন প্রক্রিয়া খ) প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা ২। ব্যাক এন্ড ব্যবস্থাপনা ক) বাসার তথ্য অন্তর্ভুক্তকরণ খ) বরাদ্দপ্রাপকের তথ্য অন্তর্ভুক্তকরণ গ) তথ্য হালনাগাদকরণ ঘ) তথ্য আর্কাইভকরণ সেশন ২ ৩। বরাদ্দ প্রদান প্রক্রিয়া ক) বরাদ্দ নোটিশ তৈরিকরণ খ) আবেদন রিভিউকরণ গ) রিভিউকৃত আবেদনের চূড়ান্ত অনুমোদন/বাতিলকরণ ঘ) ফল প্রক্রিয়াকরণ এবং অনুসৃত পদ্ধতি	সহকারী পরিচালক (আই,সি,টি,)		১। জনাব জি,এম, বাবর আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ২। বেগম পলি আক্তার, পরিচ্ছন্নতাকর্মী	অনধিক ১২ জন (সকল শাখার উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালক/উপ-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত গ্রেড ১৬ বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীগণ)	
২	দপ্তর সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সুসংহতকরণে ই-নথি, আই,সি,টি, ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১ দিন (অর্ধদিবস) সকাল ১০.০০ হতে দুপুর ১২.৪৫	১। ০৩/০২/২০২১ ২। ০৪/০২/২০২১ ৩। ০৭/০৪/২০২১ ৪। ০৮/০৪/২০২১	সেশন ১ ১। নথি তৈরির ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ধরন ব্যবহার ২। প্রাপক/অনুলিপি নির্বাচনে সিস্টেম ব্যবহারকারী নির্বাচন ৩। নথির সঠিক শ্রেণি নির্ধারণ ৪। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম নির্দেশমালা, ২০১৯ ৫। সরকারি ইমেইল নীতিমালা, ২০১৮ সেশন ২ ৬। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০১১	সহকারী পরিচালক (আই,সি,টি,) দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		১। জনাব জি,এম, বাবর আলী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ২। বেগম পলি আক্তার, পরিচ্ছন্নতাকর্মী		
৩	সুশাসন ও নৈতিকতা এবং চাকুরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ (সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আইন/বিধি পর্যালোচনা)	১ দিন সকাল ১০.০০ হতে বিকাল ০৪.৩০	১। ২৭/০১/২০২১ ২। ২৪/০৩/২০২১	সেশন ১ ১। দাপ্তরিক কাজে শুদ্ধাচার চর্চা ২। উত্তম চর্চা অবহিতকরণ সেশন ২ ৩। সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	১। জনাব রাশেদুল হক খান, সহকারী হিসাবরক্ষক ২। জনাব মানসুর ভূঁইয়া, অফিস সহায়ক		



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সরকারি আবাসন পরিদপ্তর
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
ওয়েবসাইট : www.doga.gov.bd



				সেশন ৩ ৪। সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক			
				সেশন ৪ ৫। সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯	পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক			
৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, সেবা সহজিকরণ ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১ দিন সকাল ১০.০০ হতে বিকাল ০৪.৩০	১। ১৭/০২/২০২১ ২। ২২/০৪/২০২১	সেশন ১ ১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত ধারণা (রূপরেখা, কাঠামো, উদ্দেশ্য, অর্জন, ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ইত্যাদি) সেশন ২ ২। সেবা সহজিকরণ ধারণা ৩। উদ্ভাবন সংক্রান্ত ধারণা	পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/ ফোকাল পয়েন্ট এ,পি,এ./সহকারী পরিচালক (আই,সি,টি,)	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (শুধুচার ও নৈতিকতা/ইনোভেশ ন)	১। জনাব রাশেদুল হক খান, সহকারী হিসাবরক্ষক ২। জনাব মানসুর ভূঁইয়া, অফিস সহায়ক	
৫	দপ্তর সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মৌলিক প্রশিক্ষণ	১ দিন সকাল ১০.০০ হতে বিকাল ০৪.৩০	প্রতি মাসের ২য়/৩য় সপ্তাহের মংগলবার / বুধবার	সেশন ১ ১। দাপ্তরিক কর্মপরিধি ২। দাপ্তরিক আচরণ/ব্যবহার সেশন ২ ৩। মৌলিক কম্পিউটার ব্যবহার-বিধি ক) কম্পিউটার চালুকরণ খ) কম্পিউটার বন্ধকরণ গ) ওয়ার্ড ফাইল তৈরি/সংরক্ষণ ঘ) ওয়ার্ড ফাইল/পিডিএফ প্রিন্টকরণ ঙ) কম্পিউটার এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ইলেক্ট্রনিক যন্ত্রাদি পরিচিতি এবং রক্ষণাবেক্ষণ সেশন ৩ ৪। সাধারণ ইংরেজি কথোপকথন	পরিচালক/অতিরিক্ত পরিচালক/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সহকারী পরিচালক (আই,সি,টি,)	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	১। জনাব রাশেদুল হক খান, সহকারী হিসাবরক্ষক ২। জনাব জি,এম, বাবর আলী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১২/১৫ জন দপ্তরের প্রতি শাখা হতে সহকারী পরিচালক/উপ- পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত ১৭-২০ গ্রেডভুক্ত একজন কর্মচারী (অফিস সহায়ক/সমমান)

**

- প্রশিক্ষকগণ প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় রিসোর্স (ডকুমেন্টস, প্রজেন্টেশন, নোট ইত্যাদি) সরবরাহ করবেন।
- সমন্বয়কারীগণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সফল করতে প্রশিক্ষণার্থী এবং সাপোর্ট স্টাফগণের তত্ত্বাবধান করবেন এবং প্রশিক্ষকগণকে সহায়তা প্রদান করবেন।
- সাপোর্ট স্টাফগণ সমন্বয়কারীগণের তত্ত্বাবধানে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।
- সকল প্রশিক্ষণ এ দপ্তরের সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।
- প্রশিক্ষণার্থীগণ নিম্নোক্ত লিংকে প্রদত্ত ফর্ম পূরণ করে প্রশিক্ষণের নিবন্ধন সম্পন্ন করবেন। (সরকারি আবাসন পরিদপ্তর-এর ওয়েবসাইটের **সেবা বাতায়ন** মেন্যুর **দপ্তর-অভ্যন্তরীণ সেবা**-এর **প্রশিক্ষণ নিবন্ধন ফর্ম (অভ্যন্তরীণ)** সাবমেনুতে ক্লিক করুন।)
<https://forms.gle/Vd5gFAUreOzgM9D76>
- প্রশিক্ষণের ব্যয় অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের (In-house training)-এর জন্য প্রযোজ্য অর্থ বিভাগের ২২ মে, ২০১৯ তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৩.০০৫.১৩-১১১ স্মারক অনুযায়ী নির্বাহ করা হবে।
- উপ-পরিচালক (প্রশাসন) প্রশিক্ষণে প্রয়োজনীয় স্টেশনারী সামগ্রী/নাস্তা/খাবার ইত্যাদি সরবরাহ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনায় যে কোনো ধরনের পরিবর্তন আনতে পারে।