



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা-১০০০
www.bdpst.gov.bd



নথি নং-প্রশাসন-১৭/৯৭-১৫৬

তারিখঃ ২৩/১২/২০২০খ্রিঃ।

প্রাপক :


পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও গবেষণা),
ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা-১০০০।

বিষয় : ডাক অধিদপ্তরে কর্মরত ১৩-২০ হ্রেডবডুক্ত কর্মচারীদের পর্যায়ক্রমে প্রশিক্ষণ প্রদান প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ডাক অধিদপ্তরে বিভিন্ন পদোন্নতি প্রাপ্ত শূণ্য পদে যথাক্রমে সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর (পিএ) পদে ০১ (এক) জন, সাঁটলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর পদে ০৩ (তিন) জন, সহকারী পদে ৯ (নয়) জন, উচ্চমান সহকারী পদে ৬ (ছয়) জন, হিসাব সহকারী পদে ০১(এক) জন অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে ৬ (ছয়) জন, দপ্তরি পদে ৫ (পাঁচ) জন ফটোকপি অপারেটর পদে ০২ (দুই) জন কর্মচারিকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়। পদোন্নতি প্রাপ্ত কর্মচারীদের কোন প্রকার প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয় নি। এমতাবস্থায় দাপ্তরিক কাজে সুচারুরূপে সম্পাদনের লক্ষ্যে নোট লিখন, খসড়া প্রস্তুত করণ, সরকারি কর্মচারি সংক্রান্ত বিভিন্ন আইনের পর্যালোচনা, কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, ই-নথি, শুদ্ধাচার ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়ে প্রশিক্ষণ আবশ্যিক।

এমতাবস্থায় সরকারি কাজের যাতে কোন ব্যাঘাত সৃষ্টি না হয় সে দিক বিবেচনায় এনে পর্যায়ক্রমে ইন-হাউজ প্রশিক্ষনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

বিষয়টি জরুরি বিবেচ্য।

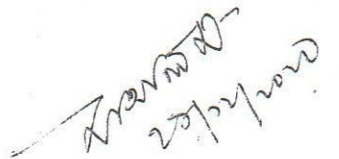

(মোঃ আলতাফুর রহমান)
পরিচালক (কর্মী ও সংস্থাপন)
ফোন : ৯৫৫৮০৪০।

নথি নং-প্রশাসন-১৭/৯৭-১৫৬

তারিখঃ ২৩/১২/২০২০খ্রিঃ।

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পেশ করা হইলঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)।

- ১। পরিচালক (সরবরাহ ও মুদ্রণ)/(তদন্ত ও পরিদর্শণ), ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। প্রোগ্রামার, সেন্ট্রাল আইসিটিসেল, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। শাখা কর্মকর্তা (স্টাফ-১)/(প্রকাশনা)/(প্রশিক্ষণ), ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। অফিস কপি।


(মোঃ মোরশেদ আলম)
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ফোনঃ ৯৫৫৮০৪০।

ডাক অধিদপ্তরে পদোন্নিত প্রাপ্ত কর্মচারীদের ইনহাউজ প্রশিক্ষণের তালিকাঃ

প্রশিক্ষণ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ	শাখা নির্ধারিত	প্রশিক্ষণের বিবরণ	অংশগ্রহণকারী	প্রশিক্ষণ স্থান	প্রশিক্ষক
প্রশিক্ষণ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ	শাখা নির্ধারিত	নোট লিখন ও খসড়া প্রস্তুত করণ।	পদোন্নতি প্রাপ্ত সহকারী ও উচ্চমান সহকারী, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকগণ	ডাক ভবন কনফারেন্স রুম	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও গবেষণা)এবং শাখা কর্মকর্তা (স্টাফ-১)
প্রশিক্ষণ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ	শাখা নির্ধারিত	কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ও ই-নথি পর্যালোচনা।	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক।	ডাক অধিদপ্তরের কম্পিউটার ল্যাব	প্রেগ্রামার (আইসিটি সেল)
প্রশিক্ষণ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ	শাখা নির্ধারিত	সরকারি কর্মচারী সংক্রান্ত বিভিন্ন আইনের পর্যালোচনা।	হিসাব সহকারী, অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিকগণ দপ্তরি, ফটোকপি অপারেটর।	ডাক ভবন কনফারেন্স রুম	পরিচালক (তদন্ত ও পরিদর্শন) এবং শাখা কর্মকর্তা (সংস্থাপন)
প্রশিক্ষণ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ	শাখা নির্ধারিত	অফিস ব্যবস্থাপনা ও সরকারি কর্মচারী সংক্রান্ত বিভিন্ন আইনের পর্যালোচনা।	পদোন্নতি প্রাপ্ত সহকারী, উচ্চমান সহকারী, হিসাব সহকারী ও অফিস সহকারী-কাম- মুদ্রাক্ষরিক।	ডাক ভবন কনফারেন্স রুম	পরিচালক (সরবরাহ ও মুদ্রণ) এবং শাখা কর্মকর্তা (প্রকাশনা)
প্রশিক্ষণ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ	শাখা নির্ধারিত	ই-নথি প্রশিক্ষণ	সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর (পিএ), সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, - সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর,	ডাক ভবন কনফারেন্স রুম	প্রেগ্রামার (আইসিটি সেল)
প্রকাশনা কর্তৃক নির্ধারিত তারিখ	শাখা নির্ধারিত	শুদ্ধাচার নৈতিকতা পর্যালোচনা	ডাক অধিদপ্তরের সকল কর্মচারী	ডাক ভবন কনফারেন্স রুম	পরিচালক (সরবরাহ ও মুদ্রণ)