

“মুজিব বর্ষের মূলমন্ত্র
থাকবে সেবা সর্বত্র”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
ইউসিডি শাখা
সমাজসেবা ভবন
ই-৮/বি-১, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা
নগর, ঢাকা-১২০৭



নম্বর -৪১.০১.০০০০.০৪৩.২৯.০০২.১৮. ৩০

তারিখ : ০৪ /মাঘ/১৪২৭
২৮ /জানুয়ারি/২০২১

বিষয়: ২০২০-২১ অর্থ বছরে প্রশিক্ষণের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থদ্বারা শহর সমাজসেবা কার্যালয়সমূহ কর্তৃক ‘আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা’ শীর্ষক প্রশিক্ষণ আয়োজনের নিমিত্ত অর্থ বিভাজন ও প্রশিক্ষণ মডিউল প্রেরণ।

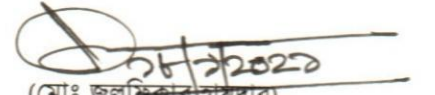
সূত্র: সমাজসেবা অধিদফতরের স্মারক নং ৪১.০১.০০০০.০১০.২০.০৭৪.১৯.১৭২০ তারিখ: ২২/১০/২০২০ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের বাজেটে “শহর সমাজসেবা কার্যালয়সমূহ” (কোড নং ১২৯০২০৫০০০০০০) এর ৩২৩১ প্রশিক্ষণ ব্যয় এর অধীন কোড নং ৩২৩১৩০১ প্রশিক্ষণ খাতে সূত্রস্ব স্মারকে ৮০টি শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের প্রতিটিতে ৭৫,০০০.০০ (পঁচাত্তর হাজার) টাকা করে মোট ৬০,০০,০০০.০০ (ষাট লক্ষ) টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়।

২। প্রশিক্ষণ খাতে উপরিউক্ত বরাদ্দকৃত অর্থ দ্বারা ৮০টি শহর সমাজসেবা কার্যালয় কর্তৃক ‘আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা’ শীর্ষক প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষণে শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী, দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষক, সমন্বয় পরিষদের সভাপতি/সদস্য এবং তদসংশ্লিষ্ট দপ্তর/ বিভাগ/ জেলার কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট অংশীজন অংশগ্রহণ করবেন। প্রশিক্ষণটির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিতকরণ ও এর ব্যাপক প্রচার-প্রসারে এবং অধিকতর কার্যকর ও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন করা হয়েছে। এছাড়াও বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন তৈরি করা হয়েছে।

৩। বর্ণিতাবস্থায় প্রশিক্ষণটি অধিকতর কার্যকর ও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে বর্ণিত অংশীজনদের সমন্বয়ে এবং সংযুক্ত অর্থ বিভাজন ও প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী প্রশিক্ষণ আয়োজনপূর্বক সমাজসেবা অধিদফতর, ইউসিডি শাখা, সদর কার্যালয়, ঢাকায় প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য তাকে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০২ (দুই) পাতা।


(মোঃ জুলফিকার হোসাইন)
পরিচালক (কার্যক্রম)
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা


সমাজসেবা অফিসার
শহর সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)
.....।

নম্বর: ৪১.০১.০০০০.০৪৩.২৯.০০২.১৮. ৩০

তারিখ: ২৮ /০১/২০২১ খ্রি:

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১) মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ২) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ৩) পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় (সকল),
- ৪) অতিরিক্ত পরিচালক (কার্যক্রম-২), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ৫) উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
- ৬) উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় (সকল),
- ৭) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৮) জনাব.....।


(মোঃনাসির উদ্দিন)
উপপরিচালক (ইউসিডি)

ফোন: ০২-৯১৩৮০১০
ই-মেইল: dd.ucd@dss.gov.bd

শহর সমাজসেবা কার্যালয়সমূহের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের অর্থ বিভাজন ও নির্দেশিকা ২০২১

১। সমাজসেবা অধিদফতরাধীন শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীর সমন্বয়ে প্রশিক্ষণ বাবদ সমাজসেবা অধিদফতরের স্মারক নং ৪১.০১.০১০.২০.০৭৪.১৯.১০৭২ তারিখ: ২২/১০/২০২০ খ্রি. মোতাবেক ৮০টি শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের ৭৫,০০০.০০ (পঁচাত্তর হাজার) টাকা করে মোট ৬০,০০,০০০.০০ (ষাট লক্ষ) টাকা বরাদ্দ প্রদান করা হয়।

২। শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের সমাজসেবা কর্মকর্তা, অফিস সহকারী, পৌর সমাজকর্মী, স্ট্যানোটাইপিষ্ট, দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষক, সমন্বয় পরিষদ সভাপতি/সদস্য, অফিস কর্মচারী ও সংশ্লিষ্টদের সমন্বয়ে ২ দিনব্যাপি (কর্মকর্তা-কর্মচারী সমন্বয়ে) 'আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা' বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।

৩। উল্লেখ্য যে, শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/অংশীজনকে এ প্রশিক্ষণে রাখা যাবে।

৪। বিষয় ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং ০৭.০০.০০০০.১৭২.৩৩.০০৫.১৩.১১১ তারিখ: ২২ মে, ২০১৯ খ্রি. অনুসরণপূর্বক নিম্নবর্ণিত সম্ভাব্য প্রাক্কলন অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ করা যাবে।

প্রশিক্ষণের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন:-

ক্রম.	বিবরণ	নির্ধারিত হার (টাকায়)	জন	দিন	মোট খরচ (টাকা)
১	২	৩	৪	৫	৬
১)	প্রশিক্ষণার্থী/অংশগ্রহণকারী				
	জনপ্রতি ভাতা (কর্মকর্তা/সমমান) (৯ম গ্রেড ও তদুৎক)	৬০০	১০	২	১২০০০
	জনপ্রতি ভাতা (কর্মচারী) (১০ম গ্রেড ও তদনিম্ন)	৫০০	১৫	২	১৫০০০
২)	রিসোর্স পার্সন/প্রশিক্ষক (ঘন্টা প্রতি হার)	২০০০	৫	২	২০০০০
৩)	কোর্স পরিচালক সম্মানী (প্রতি কোর্সের জন্য এককালীন)	১৫০০	১	--	১৫০০
৪)	কোর্স সমন্বয়ক সম্মানী (প্রতি কোর্সের জন্য এককালীন)	১২০০	১	--	১২০০
	আপ্যায়ন নাস্তা (সকাল-বিকাল)	৪০X২বার	৩০	২	৪৮০০
৫)	দুপুরের খাবার	২৫০	৩০	২	১৫০০০
৬)	বিবিধ				
	(ক) কলম, নোট বুক/প্যাড, ফোল্ডার (রেজিন)	১৮০	২৫	--	৪৫০০
	(খ) ব্যানার	১০০০	--	--	১০০০
কথায়: পঁচাত্তর হাজার টাকা।				মোট	৭৫,০০০/-

মোঃ ইউসুফ আলী
কম্পিউটার অপারেটর
ইউসিডি শাখা
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান
সমাজসেবা অফিসার (ইউসিডি)
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

Md. Mostafizaur Rahaman
Assistant Director
Department of Social Services
Agargaon, Dhaka-1207

মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন
উপপরিচালক (ইউসিডি)
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।

মোঃ জুলফিকার হায়দার
পরিচালক (কার্যক্রম)
সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রশিক্ষণ মডিউল

শহর সমাজসেবা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও অংশীজনের সমন্বয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য প্রস্তুতকৃত মডিউল।
 কোর্সের নাম : 'আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা' শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স।
 প্রশিক্ষণার্থী : সমাজসেবা কর্মকর্তা, অফিস সহকারী, পৌর সমাজকর্মী, স্ট্যান্ডার্ডাইপিষ্ট, দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষক, সমন্বয় পরিষদ সভাপতি/সদস্য, অফিস কর্মচারী ও সংশ্লিষ্টগণ।
 স্থান : শহর সমাজসেবা কার্যালয়/আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র/ জেলা সমাজসেবা কার্যালয়/সংশ্লিষ্ট জেলার প্রশিক্ষণ ভেন্যু।
 কোর্স উপদেষ্টা : উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়।
 কোর্স পরিচালক : সহকারী পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়।
 কোর্স সমন্বয়ক : সমাজসেবা অফিসার, শহর সমাজসেবা কার্যালয়।
 কোর্স শুরু তারিখ :

প্রশিক্ষণ মডিউল ও সময়সূচি

দিন ও তারিখ	সময়	বিষয়	বক্তা
১ম দিন	৯.০০-৯.৩০	নিবন্ধন	
	৯.৩০-১০.৩০	উদ্বোধন	
	১০.৩০-১১.০০	চা বিরতি	
	১১.০০-১২.০০	শহর সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম (ইউসিডি) এর প্রেক্ষাপট, কার্যক্রমসমূহ (ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম, দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ, সমন্বয় পরিষদ), বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৯।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ
	১২.০০-১.০০	ঘূর্ণায়মান তহবিল এর ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনা পদ্ধতি, কৌশল, গ্রাম নির্বাচন, লক্ষ্যভুক্ত পরিবার নির্বাচন; দল গঠন; স্কীম প্রণয়ন; ক্ষুদ্রঋণ বিতরণ ও আদায় পদ্ধতি এবং অনাদায়ী টাকা আদায়ে গৃহীত পদক্ষেপ।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ
	১.০০-২.০০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন বিরতি	
	২.০০-৩.০০	ঘূর্ণায়মান তহবিল এর ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম এর বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ নথি, পিআইসি রেজুলেশন রেজিস্ট্রার, বিতরণ রেজিস্ট্রার, আদায় রেজিস্ট্রার, আদায় রশিদ, ক্যাশ বহি রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ
	৩.০০-৩.৩০	চা বিরতি	
	৩.৩০-৫.০০	সমন্বয় পরিষদ ব্যবস্থাপনা, কার্যকরী কমিটি নির্বাচন, জিও-এনজিও সমন্বয়, শহর সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নে ফরমসমূহ ও প্রতিবেদন প্রস্তুত।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ
	২য় দিন	৯.০০-১০.০০	দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা, দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, ট্রেড পরিচিতি, ল্যাব আধুনিকীকরণ, সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা ও অনলাইন ভর্তি কার্যক্রম পরিচালনা, অর্থ ব্যবস্থাপনা।
১০.০০-১০.৩০		চা বিরতি	
১০.৩০-১১.৩০		বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর ওয়েবসাইট, রেজিস্ট্রেশন, স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরি এবং পাঠদান।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ
১১.৩০-১২.৩০		সরকারি ক্রয় বিধিমালা পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ RFQ ও OTM পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ
১২.৩০-১.৩০		নামাজ ও মধ্যাহ্ন বিরতি	
১.৩০-২.৩০		ই-নথি ব্যবস্থাপনা, সচিবালয় নির্দেশ মালা-২০১৪ (পত্রের প্রকারভেদ, খসড়া প্রস্তুত ও সভার কার্য বিবরণী লিখন পদ্ধতি), নথি তৈরি ও অন্যান্য। ডাক আপলোড, নথির ধরণ, নথি তৈরি, পত্রের খসড়া প্রস্তুতকরণ।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ
২.৩০-৩.৩০		সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির (বেয়স্ক, বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা মহিলা, অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ইত্যাদি) বাছাইকরণ ও অর্থ ব্যবস্থাপনা।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞ
৩.৩০-৪.৩০		কোর্স সমাপনী পরীক্ষা ও মূল্যায়ন।	
৪.৩০-৫.০০	চা বিরতি ও সমাপ্তি		

মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন
 কম্পিউটার অপারেটর
 ইউসিডি শাখা
 সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

মোসাঃ দৌলতুন নেসা
 সমাজসেবা অফিসার (ইউসিডি)
 সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।

Md. Mostafizur Rahaman
 Assistant Director
 Department of Social Services
 Agargaon, Dhaka-1207

মোহাম্মদ নাসির উদ্দিন
 উপপরিচালক (ইউসিডি) মোঃ জুলফিকার হায়দার
 পরিচালক (কার্যক্রম)
 সমাজসেবা অধিদফতর, ঢাকা।
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার