

ডায়েরি/স্মার্টফোন	✓
স্বাক্ষর/স্বাক্ষর	✓
উপ-স্বাক্ষর/স্বাক্ষর	✓
স্বাক্ষর/স্বাক্ষর	✓
স্বাক্ষর/স্বাক্ষর	✓

Kaunt... ১৯/১১/২৪

১২২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর
৩১/১, সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি
আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

www.betar.gov.bd

নম্বর ১৫.৫৩.০০০০.০১৪.২৫.৩৪৩.২৪. ৯২৬

তারিখ: ০৬/০৯/২৪

অফিস আদেশ

আগামী ৯ সেপ্টেম্বর, ২০২৪ তারিখ সোমবার দিনব্যাপি সদর দপ্তরের প্রশিক্ষণ কক্ষে বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তরে কর্মরত নিম্নবর্ণিত ৪০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে “আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা” বিষয়ে প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

ক্রমিক	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদবি
১।	জনাব মোঃ মনজেলুর রহমান	নিরাপত্তা কর্মকর্তা
২।	জনাব মোঃ শহীদুল আলম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৩।	জনাব মোঃ তারেক আজিজ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৪।	জনাব মোঃ জাহিদুর ইসলাম	তত্ত্বাবধায়ক
৫।	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	তত্ত্বাবধায়ক
৬।	জনাব মোহাম্মদ নূরুল ইসলাম	তত্ত্বাবধায়ক
৭।	জনাব মোঃ সোহেল রানা	হিসাব রক্ষক
৮।	জনাব নাসরিন খাতুন	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
৯।	জনাব মোস্তাফিজুর রহমান	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১০।	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১১।	জনাব খালেদা ইয়াছমিন	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১২।	জনাব মোঃ কাউছার আলম	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৩।	জনাব দিল আফেরোজ লাবনী	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৪।	জনাব রুম্মা খাতুন	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৫।	জনাব গোলাম মাওলা জীবন	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৬।	জনাব মাজাহরুল ইসলাম চৌধুরী	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৭।	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান	উচ্চমান সহকারী কাম-কোষাধ্যক্ষ
১৮।	জনাব মামুন সরকার	উচ্চমান সহকারী
১৯।	জনাব সালাহ উদ্দিন সাগর	উচ্চমান সহকারী
২০।	জনাব ফাতেমা খাতুন	উচ্চমান সহকারী
২১।	জনাব হেদায়েত উল্লাহ	উচ্চমান সহকারী
২২।	জনাব স্মৃতি সরকার	উচ্চমান সহকারী
২৩।	জনাব অনামিকা দেবনাথ	উচ্চমান সহকারী
২৪।	জনাব মোঃ আশিকুল আমিন	উচ্চমান সহকারী
২৫।	জনাব ফারজানা ইয়াসমিন	উচ্চমান সহকারী
২৬।	জনাব আহমেদ নিয়াজ	সিনিয়র গুদাম রক্ষক
২৭।	জনাব মোঃ আবদুল আলিম	ক্যাটালগার
২৮।	জনাব ফরিদা পারভীন	রেডিও টেকনিশিয়ান
২৯।	জনাব মোঃ ফখরুল আলম	রেডিও টেকনিশিয়ান
৩০।	জনাব রোমানা আমিন	হিসাব সহকারী
৩১।	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩২।	জনাব মাহমুদুল হাসান	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

৩৩।	জনাব আমিনা খাতুন	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৪।	জনাব উমর ফারুক	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৫।	জনাব মোঃ নাজমুস সাকিব	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৬।	জনাব মোঃ মাসুম হায়দার নিবির	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৭।	জনাব কাজী মাহামুদা আক্তার	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৮।	জনাব মোহাম্মদ আরকাবুল ইসলাম	টেলিফোন অপারেটর
৩৯।	জনাব মোঃ তারিকুল ইসলাম	টেলিফোন অপারেটর
৪০।	জনাব মুহাম্মদ আজিম উদ্দিন	সংগীত সংকলক

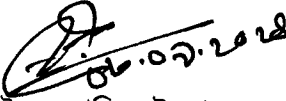
২। মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ আগামী ৯ সেপ্টেম্বর ২০২৪ তারিখ সোমবার সকাল ৯.০০ ঘটিকায় প্রশিক্ষণ কক্ষ, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকায় রিপোর্ট করবেন।

৩। উক্ত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক হিসেবে জনাব রবীন্দ্রশ্রী বড়ুয়া, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ বেতার; জনাব মোঃ হাসিনুর রহমান, চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়; জনাব মামুন মুজতাবা, ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম), সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা; জনাব সৈয়দ জাহিদুল ইসলাম, অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ বেতার দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। প্রশিক্ষণে কোর্স পরিচালক হিসেবে জনাব মোহাম্মদ নূরে আলম সিদ্দিকী, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ); কোর্স সমন্বয়ক হিসেবে জনাব মোঃ ফখরুল করিম, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা দায়িত্ব পালন করবেন। এছাড়া জনাব মুহাম্মদ তাজুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা; জনাব সহদেব চন্দ্র সূত্র ধর, স্টাট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর এবং জনাব উজ্জ্বল রহমান, অফিস সহায়ক সাপোর্টিং স্টাফ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৫। বাংলাদেশ বেতার সদর দপ্তরের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা ও উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) জনাব মোঃ ফখরুল করিম প্রশিক্ষণের যাবতীয় ক্রয় কার্যক্রম, সম্মানী প্রদান, হিসাব সংরক্ষণ ও আপ্যায়নের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবেন।

৬। জনস্বার্থে এ আদেশ জারি করা হলো।



সৈয়দ জাহিদুল ইসলাম
অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
মহাপরিচালকের পক্ষে।

তারিখ:

নম্বর ১৫.৫৩.০০০০.০১৪.২৫.৩৪৩.২৪.

বিতরণ: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অনুষ্ঠান/বার্তা)/প্রধান প্রকৌশলী, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকার অনুরোধসহ);

২। উপমহাপরিচালক (অনুষ্ঠান-১/অনুষ্ঠান-২/বার্তা), বাংলাদেশ, বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা;

৩। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকার অনুরোধসহ);

৪। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, কারিগরী কার্য (প্রশিক্ষণ কক্ষের প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেমস ইত্যাদি নির্বিঘ্নে পরিচালনার ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ);

৫। সিনিয়র প্রকৌশলী, গবেষণা ও গ্রহণ কেন্দ্র, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);

৬। অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা;

৭। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (যাবতীয় ক্রয় কার্যক্রম, সম্মানী বিতরণ, আপ্যায়ন সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ);

৮। উপবার্তা নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা (সদর দপ্তরের সভাকক্ষটি প্রশিক্ষণের উপযোগী করে রাখার অনুরোধসহ);

৯। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী জনাব.....;

১০। মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য জ্যৈষ্ঠ স্টাফ অফিসার, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা;

১১। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাজেট শাখা, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা;

১২। সহায়ক কর্মচারী জনাব

১৩। নথি।

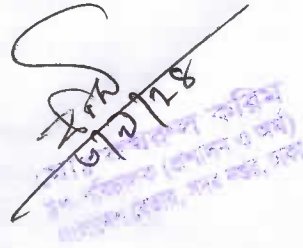
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর
৩১/১, সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি
আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.betar.gov.bd

“আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক” প্রশিক্ষণের -সূচি

তারিখঃ ০৯ সেপ্টেম্বর, ২০২৪ তারিখ সোমবার

স্থানঃ প্রশিক্ষণ কক্ষ, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।

তারিখ ও প্রশিক্ষণের স্থান	সময়	বিষয়	সম্পদ ব্যক্তি/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০৯ সেপ্টেম্বর, ২০২৪ তারিখ (সোমবার) স্থানঃ প্রশিক্ষণ কক্ষ, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।	সকাল ৯টা	রিপোর্টিং	কোর্স সমন্বয়ক
	সকাল ৯.৩০ টা		উদ্বোধন
	সকাল ৯.৪৫ টা		চা বিরতি
	সকাল ১০.০০ থেকে সকাল ১১.০০টা	পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা-২০২০	জনাব মো: হাসিনুর রহমান চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
	সকাল ১১.০০ থেকে দুপুর ১.০০ টা	১। কর্মক্ষেত্রে আচরণ ও ব্যবহার এবং শিষ্টাচার। ২। কর্মক্ষেত্রে উন্নত চিন্তার অনুশীলন।	জনাব মামুন মুজতাবা ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম),
	দুপুর ১ টা		মধ্যাহ্ন বিরতি
	দুপুর ২.০০ থেকে বিকাল ৩.৩০ টা	নোট লিখন, পূর্ব রেফারেন্স লিখন, পত্রের প্রকার ভেদ, লিখন পদ্ধতি ও নমুনা উপস্থাপন।	সৈয়দ জাহিদুল ইসলাম অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
	বিকাল ৩.৩০ টা		চা বিরতি
	বিকাল ৩.৪৫- বিকাল ৫.০০ টা	ব্যবহারিক/ গ্রুপ ওয়ার্ক	জনাব রবীন্দ্রশ্রী বড়ুয়া মহাপরিচালক বাংলাদেশ বেতার


সৈয়দ জাহিদুল ইসলাম
অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা