

০২০২

ডায়েরি/ওয়েবসাইটে স্বাক্ষর/স্বাক্ষরিত	
স্বাক্ষর/স্বাক্ষরিত	
উপ-স্বাক্ষর/স্বাক্ষরিত	
সহকারী/স্বাক্ষরিত	
স্বাক্ষর/স্বাক্ষরিত	

Kamran  
০২/১২/২৪

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. ন ০২

তারিখ: ০৩/১২/২৪

**অফিস আদেশ**

আগামী ০৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ তারিখ বুধবার দিনব্যাপি সদর দপ্তরের প্রশিক্ষণ কক্ষে বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তরে কর্মরত নিম্নবর্ণিত ৪১ 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 সুলতান হোসেন	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
২।	জনাব মোঃ কামাল হোসেন	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৩।	জনাব মুহাম্মদ তাজুল ইসলাম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৪।	জনাব মোঃ রেজাউল করিম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৫।	জনাব আলমগীর আহমেদ	তত্ত্বাবধায়ক
৬।	জনাব বিপ্রদাস সান্যাল	তত্ত্বাবধায়ক
৭।	জনাব মোঃ রেজাউল করিম	তত্ত্বাবধায়ক
৮।	জনাব শাহীনুর ইসলাম	তত্ত্বাবধায়ক
৯।	জনাব মোঃ জুবায়ের	তত্ত্বাবধায়ক
১০।	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	সংগীত সংকলক
১১।	জনাব নাজমা খাতুন	হিসাব রক্ষক
১২।	জনাব মোঃ আল আমিন	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৩।	জনাব মোঃ ইউসুফ আলী	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৪।	জনাব ইয়াসমিন আক্তার	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৫।	জনাব সাইফুল ইসলাম	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৬।	জনাব সাহিদা উদ্দিন বেনু	সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৭।	জনাব সহদেব চন্দ্র সূত্র ধর	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৮।	জনাব নুসরাত শবনম	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
১৯।	জনাব আকলিমা খাতুন আঁখি	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
২০।	জনাব মোহাম্মদ আবুল হাসনাত আজাদ	উচ্চমান সহকারী কাম-কোষাধ্যক্ষ
২১।	জনাব সোহেল আহমেদ	উচ্চমান সহকারী কাম-কোষাধ্যক্ষ
২২।	জনাব মোঃ হাফেজ মিয়া	উচ্চমান সহকারী
২৩।	জনাব শারমিন আরা সনি	উচ্চমান সহকারী
২৪।	জনাব আফসানা রহমান মুমু	উচ্চমান সহকারী
২৫।	জনাব বশার	উচ্চমান সহকারী
২৬।	জনাব ফারজানা আক্তার	উচ্চমান সহকারী
২৭।	জনাব শারমিন জাহান	উচ্চমান সহকারী
২৮।	জনাব ইশরাত জাহান	উচ্চমান সহকারী
২৯।	জনাব ডলি সুলতানা	উচ্চমান সহকারী
৩০।	জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম	বিজ্ঞাপন সহকারী
৩১।	জনাব উম্মে হাবিবা ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩২।	জনাব মাসুদ পারভেজ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

৩৩।	জনাব মোঃ জহিরুল হক	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৪।	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৫।	জনাব মোঃ মাহবুব খান	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৬।	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৭।	জনাব মোছাঃ নাছিমিন আরা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
৩৮।	জনাব মোঃ নাসির উদ্দীন	হিসাব সহকারী
৩৯।	জনাব মোঃ খালিদ হোসেন	ডায়রিষ্ট
৪০।	জনাব সাইদুল ইসলাম	গুদাম রক্ষক
৪১।	জনাব লভিন্দ্র চাকমা	টেলিফোন অপারেটর

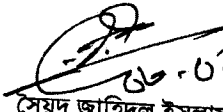
২। মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ আগামী ৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ তারিখ বুধবার সকাল ৯.০০ ঘটিকায় প্রশিক্ষণ কক্ষ, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকায় রিপোর্ট করবেন।

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 মোঃ মাসুম হায়দার নিবির, অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক; জনাব উজ্জল রহমান, অফিস সহায়ক এবং জনাব মোঃ মাসুদুল আলম, 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।

  
৩৬-৬২.২০২৪

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 তাঁর স্টাফ অফিসার, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা;

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

১২। সহায়ক কর্মচারী জনাব.....

১৩। নথি।

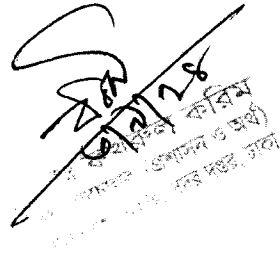
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর  
৩১/১, সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি  
আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭  
www.betar.gov.bd

**“আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা বিষয়ক” প্রশিক্ষণের -সূচি**

তারিখঃ ০৪ সেপ্টেম্বর, ২০২৪ তারিখ বুধবার

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

তারিখ ও প্রশিক্ষণের স্থান	সময়	বিষয়	সম্পদ ব্যক্তি/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
০৪ সেপ্টেম্বর, ২০২৪ তারিখ (বুধবার) 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 আচরন 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

  
কোর্স সমন্বয়ক  
তথ্য ও সম্প্রচার  
মন্ত্রণালয়