

ক্রমিক	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদবি
১।	জনাব মোঃ রিপন মিয়া	দপ্তরী, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২।	জনাব মোঃ সুমন	দপ্তরী, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৩।	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির	দপ্তরী, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৪।	জনাব কোহিনুর বেগম	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৫।	জনাব নিশা রানী সাহা	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৬।	জনাব শাবানা আক্তার লিনা	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৭।	জনাব মোঃ আশেক মিয়া	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৮।	বেগম খালেদা আক্তার	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৯।	জনাব মোঃ আঃ করিম	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১০।	জনাব লতা বিশ্বাস	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১১।	জনাব শিমু আক্তার	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১২।	জনাব সৌরভ বিশ্বাস	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১৩।	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১৪।	জনাব জয়ন্ত দেবনাথ	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১৫।	জনাব মোঃ রহমত উল্লা	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১৬।	জনাব মোঃ নাজিম উদ্দিন বুবেল	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১৭।	জনাব মঞ্জু আক্তার	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১৮।	জনাব সেলিনা আক্তার	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
১৯।	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান সরদার	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২০।	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২১।	জনাব মোঃ জাইদুল ইসলাম	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২২।	জনাব জারজিস রহমান	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২৩।	জনাব লাকু মিয়া	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২৪।	জনাব মোঃ শাহাদাৎ হোসেন	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২৫।	জনাব মোঃ শামীউল আলম শামীম	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২৬।	জনাব মোহা শান্তা বেগম	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২৭।	জনাব মোঃ মাসুদুল আলম	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২৮।	জনাব মোঃ ইসমাঈল হোসেন	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
২৯।	জনাব মোঃ সোহেল হোসেন	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৩০।	জনাব নাজমুজ্জ হাবা	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৩১।	জনাব উজ্জল রহমান	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৩২।	জনাব মাহবুব মিয়া	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৩৩।	জনাব মোঃ হোসেন	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৩৪।	জনাব মোঃ টিটু	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।

৩৫।	জনাব মোঃ গোলাম মোস্তুফা	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৩৬।	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৩৭।	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৩৮।	জনাব মোঃ মানিক	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৩৯।	জনাব মোঃ রমজান শেখ	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৪০।	জনাব মোঃ আরমান হোসেন	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৪১।	জনাব মোঃ মেঘনা বেগম	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৪২।	জনাব মঞ্জুরুল ইসলাম	অফিস সহায়ক, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৪৩।	জনাব মোঃ রনক ইসলাম	মালী, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৪৪।	জনাব মোঃ জাহিদ হোসেন	মালী, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।
৪৫।	জনাব মোঃ সাকী কায়সার	মালী, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা।

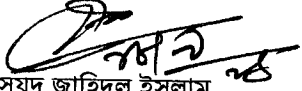
২। মনোনীত কর্মচারীগণ আগামী ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ তারিখ মঙ্গলবার সকাল ৯.০০ ঘটিকায় প্রশিক্ষণ কক্ষ, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকায় রিপোর্ট করবেন।

৩। উক্ত প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক হিসেবে জনাব রবীন্দ্রশ্রী বড়ুয়া, মহাপরিচালক; জনাব মোঃ ছালাহ উদ্দিন, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অনুষ্ঠান); জনাব এ এস এম জাহিদ, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (বার্তা); জনাব মুনীর আহমদ, প্রধান প্রকৌশলী, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা; জনাব মামুন মুজতাবা, ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম), সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। প্রশিক্ষণে কোর্স পরিচালক হিসেবে জনাব এ এস এম মামুন, উপ-পরিচালক ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (শুদ্ধাচার), বাণিজ্যিক কার্যক্রম, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা; 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 শাহীনুর ইসলাম, তত্ত্বাবধায়ক; এবং জনাব সহদেব চন্দ্র সূত্রধর, সীটমুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর 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 ১৫.৫৩.০০০০.০১৪.২৫.৩৪৬.২৪.

বিতরণ: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অনুষ্ঠান/বার্তা)/প্রধান প্রকৌশলী, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা;

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

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

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;

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। সাপোর্টিং স্টাফ 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

“শুদ্ধাচার বিষয়ক” প্রশিক্ষণের -সূচি

তারিখঃ ২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ তারিখ মঙ্গলবার

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

তারিখ ও প্রশিক্ষণের স্থান	সময়	বিষয়	সম্পদ ব্যক্তি/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
২৪ সেপ্টেম্বর ২০২৪ তারিখ (মঙ্গলবার) 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 ১২.০০টা	১। কর্মক্ষেত্রে আচরন ও ব্যবহার এবং শিষ্টাচার। ২। কর্মক্ষেত্রে উন্নত চিন্তার অনুশীলন।	জনাব মামুন মুজতাবা ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম),
	সকাল ১২.০০ থেকে দুপুর ১.০০ টা	দপ্তরের আগত সেবা প্রত্যাশীদের সাথে আচরণ।	জনাব মো: ছালাহ উদ্দিন অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অনুষ্ঠান), বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
	দুপুর ১ টা	মধ্যাহ্ন বিরতি	
	দুপুর ২.০০ থেকে বিকাল ৩.০ টা	দপ্তরে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রদানের কৌশল	জনাব এ এস এম জাহীদ অতিরিক্ত মহাপরিচালক (বার্তা) বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
	বিকাল ৩.১০ টা	চা বিরতি	
	বিকাল ৩.১০- বিকাল ৪.০০ টা	মোবাইল ফোন ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে শিষ্টাচার।	জনাব মুনীর আহমদ প্রধান প্রকৌশলী বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
	বিকাল ৪.০০- বিকাল ৫.০০ টা	কর্মক্ষেত্রে Mental Stress Management	জনাব রবীন্দ্রশ্রী বড়ুয়া মহাপরিচালক বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

৫