

আইরি/ব্যবস্থা নিন	
প্রকৌশলী	
স্টেশন প্রকৌশলী	
কারী বেতার প্রকৌশলী	
ইউটিউ টেকনিশিয়ান	
সহকারী/উচ্চমান সহ	

গবেষণা ও গ্রহণ কেন্দ্র
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা
ডায়েরি নং ৬৩০
তারিখ ১১/৮/১৮



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

তারিখ: ১৮/৮/১৮ ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১১/৮/১৮ ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: কারিগরি কার্য, বাংলাদেশ বেতার, আগারগাঁও, ঢাকার ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণপঞ্জি ওয়েবসাইটে প্রকাশ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে সবিনয়ে জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০০৩ অনুযায়ী কারিগরি কার্য, বাংলাদেশ বেতার, আগারগাঁও, ঢাকায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ২০২৬-২৭ অর্থ বছরের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণপঞ্জি তৈরি করা হয়েছে। অত্র দপ্তরের তৈরিকৃত ২০২৬-২৭ অর্থবছরের প্রশিক্ষণপঞ্জি ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

(প্রবাল কান্তি দাশ)
অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (দৈনন্দিন দায়িত্ব)
ফোন : ৪৪৮১৩০১৩
ই-মেইল: acetech@betar.gov.bd

✓ সিনিয়র প্রকৌশলী
গবেষণা ও গ্রহণ কেন্দ্র
৩১/১, সৈয়দ মাহবুব মোর্শেদ সরণি
শের-ই-বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং- ১৫.৫৩.০০০০.০০০.৩০১.২৫.০০০৫.২৫.

তারিখ: ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা-১২০৭
- ২। প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের একান্ত সহকারী (প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা-১২০৭
- ৩। গার্ড ফাইল।
- ৪। নথি।

(প্রবাল কান্তি দাশ)
অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (দৈনন্দিন দায়িত্ব)

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

বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার, ২০২৬-২০২৭

অংশগ্রহণকারী	ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণের নাম	মেয়াদ (ঘণ্টা)	একক	২০২৬						২০২৭					
					১ম কোয়ার্টার			২য় কোয়ার্টার			৩য় কোয়ার্টার			৪র্থ কোয়ার্টার		
					জুলাই	আগস্ট	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে.	জানু	ফেবু	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
১০তম-২০ প্রজন্ম	১	প্রমিত বাংলা ব্যবহার ও প্রমিত বাংলা বানানরীতি: বাংলা একাডেমি নির্ধারিত প্রমিত বানান নিয়ম মেনে চলা, দাপ্তরিক চিঠিপত্র ও নোটিশে শুদ্ধ শব্দ ব্যবহার করা, উচ্চারণ ও লেখার ক্ষেত্রে সাধারণ ভুলগুলো এড়িয়ে চলা, অফিসিয়াল কাজে সহজ ও সাবলীল ভাষা প্রয়োগ করা।	দিনব্যাপী	তারিখ												
	২	অফিস প্রটোকল, শিষ্টাচার ও দক্ষ সেবা পরিবেশনা: - অতিথিদের সাথে বিনয়ী ও মার্জিত আচরণ করা। - পরিপাটি পোশাকে ও পরিচ্ছন্নভাবে দায়িত্ব পালন করা। - নিয়ম মেনে টেবিলে বা মিটিং রুমে খাবার ও পানি পরিবেশন করা। - আপ্যায়নের সময় স্বাস্থ্যবিধি ও পরিচ্ছন্নতা কঠোরভাবে বজায় রাখা।														
	৩	অফিস সরঞ্জাম পরিচালনা: ফটোকপি মেশিন, স্ক্যানার, ল্যামিনেটিং মেশিন এবং প্রজেক্টরের সঠিক ব্যবহার। নিরাপত্তা ও অগ্নিনির্বাপন: ফায়ার এক্সটিঙ্কুইশার ব্যবহার, অগ্নিকাণ্ডের সময় জরুরি বহির্গমন এবং অফিসের গোপনীয়তা রক্ষা। পরিচ্ছন্নতা ও স্বাস্থ্যবিধি: আধুনিক পদ্ধতিতে অফিস কক্ষ, আসবাবপত্র এবং ফাইল কেবিনেট পরিষ্কার ও জীবাণুমুক্ত রাখা।														

১০তম-২০ প্রজন্ম

১০তম-২০ প্রজন্ম

১০তম-২০ প্রজন্ম

১০তম-২০ প্রজন্ম

১০তম-২০ প্রজন্ম

১০তম-২০ প্রজন্ম

[illegible]

*তারিখসমূহ সম্ভাব্য

মোহাম্মদ আবদুর রহমান
স্টেশন প্রকৌশলী
কারিগরি কার্য, বাংলাদেশ বেতার
আগারগাঁও, ঢাকা।

বৈধ অনুযায়ী প্রদান করা হবে।

স্বাক্ষর

মোঃ জাইকুল ইসলাম আকন্দ
সিনিয়র প্রকৌশলী
কারিগরি কার্য
গালাদেশ বেতার, আগারগাঁও, ঢাকা

১৬/১১/১৯