

Bangladesh Milk Producers' Co-operative Union Limited
বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড



HEAD OFFICE : Dugdha Bhaban, 139-140, Tejgaon Industrial Area, Dhaka-1208, Bangladesh.
GPO Box No. 694, Cable : MILKVITA, Tel : (PABX) 8870444-45, Fax : + 88 028870433
Web site : www.milkvita.org.bd, E-mail : mvplanning@yahoo.com

স্মারক নং- ৪৭.৬৭.০০০০.০০৫.২৫.০০১.২২-৬৯৪


তারিখ: ২৬ ফাল্গুন, ১৪৩২
০২ মার্চ, ২০২৬

বিষয়ঃ মিল্ক ইউনিয়নে কর্মরত জনবলকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের নিমিত্ত দপ্তর/বিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের বিষয় ও প্রস্তাবিত প্রশিক্ষণার্থীর তালিকা প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, ০৩/০২/২০২৬ তারিখের ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক বাংলাদেশ দুগ্ধ উৎপাদনকারী সমবায় ইউনিয়ন লিমিটেড (মিল্কভিটা)-এর সার্বিক কার্যক্রমকে আরও দক্ষ, কার্যকর ও যুগোপযোগী করার লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত জনবলকে নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে দক্ষ ও উপযুক্ত করে গড়ে তোলার জন্য সময়োপযোগী ও চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা একান্ত প্রয়োজন। এমতাবস্থায়, মিল্ক ইউনিয়নে কর্মরত জনবলের দক্ষতা উন্নয়নের উদ্দেশ্যে একটি সমন্বিত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়নের জন্য আপনার দপ্তর সংশ্লিষ্ট নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ প্রয়োজন-

- ১। দপ্তরের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট কোন কোন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রয়োজন তার নাম ও বিস্তারিত বিবরণ;
- ২। প্রস্তাবিত প্রতিটি প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও সংক্ষিপ্ত বিষয়বস্তু;
- ৩। উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য প্রস্তাবিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম, পদবি ও কর্মস্থলের তালিকা;

০২) এমতাবস্থায়, উল্লিখিত তথ্যসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা হলে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও ক্যালেন্ডার প্রণয়ন সহজতর হবে এবং মিল্ক ইউনিয়নের জনবল উন্নয়ন কার্যক্রমকে আরও সুসংগতিভাবে বাস্তবায়ন করা সম্ভব হবে। অতএব, বিষয়টির সার্বিক গুরুত্ব বিবেচনাপূর্বক চাহিত তথ্যাদি ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট প্রেরণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।



মুহাম্মাদ গালীব খান

উপ নিবন্ধক ও

অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (সমিতি)

মিল্ক ইউনিয়ন

ইমেইলঃ galibcoop@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):


- ১। মহাব্যবস্থাপক (সকল), মিল্ক ইউনিয়ন
- ২। অতিঃ মহাব্যবস্থাপক (সকল), মিল্ক ইউনিয়ন
- ৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক (সকল), মিল্ক ইউনিয়ন
- ৪। বিভাগীয় প্রধান (সকল), মিল্ক ইউনিয়ন
- ৫। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল), দুগ্ধ শীতলীকরণ কেন্দ্র

স্মারক নং- ৪৭.৬৭.০০০০.০০৫.২৫.০০১.২২-৬৯৪

তারিখ: ২৬ ফাল্গুন, ১৪৩২
০২ মার্চ, ২০২৬

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। চেয়ারম্যান-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মিল্ক ইউনিয়ন (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় -এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মিল্ক ইউনিয়ন (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৩। অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।


ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
মিল্ক ইউনিয়ন