

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা
একাউন্টিং এন্ড ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন
www.bim.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৬.০৭.০০০০.০০৯.২৫.০০৩.১৮.১১

তারিখ: ১১ শ্রাবণ ১৪২৫
২৬ জুলাই ২০১৮

বিষয়: সরকারি অফিস ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা উন্নয়ন কোর্সে প্রশিক্ষানার্থী মনোনয়ন প্রসঙ্গে।

পত্রে উল্লেখিত বিষয়বস্তুর আলোকে সরকারি অফিস ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/কর্পোরেশন-এ কর্মরত মধ্যম ও কনিষ্ঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)-এর ব্যবস্থাপনায় আগামী ১৪ - ১৫ সেপ্টেম্বর ২০১৮ খ্রীঃ রোজ শূক্রবার ও শনিবার “সরকারি অফিস ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা উন্নয়ন” বিষয়ে ০২ (দুই) দিন পূর্ণদিবস ব্যাপি প্রশিক্ষণ বিআইএম, ঢাকা ক্যাম্পাসে অনুষ্ঠিত হবে। প্রশিক্ষণ বিষয়াবলি অত্র সংযুক্ত ব্রসিউরে সন্নিবেশ করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ ফি ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা (ভ্যাট ও আয়কর ব্যতিত) মাত্র, যা নগদ/পে-অর্ডার/চেকের মাধ্যমে মহাপরিচালক, বিআইএম, ঢাকা বরাবর পরিশোধযোগ্য।


নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের উপরে গুরুত্ব আরোপ করা হবেঃ

- ক) অফিস ব্যবস্থাপনা।
- খ) নথি ব্যবস্থাপনা।
- গ) রেকর্ড ব্যবস্থাপনা।
- ঘ) দাপ্তরিক সুযোগ সুবিধাদি।
- ঙ) সভা ও দাপ্তরিক যোগাযোগ।
- চ) সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯।
- ছ) সরকারি কর্মচারি (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮।
- জ) গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ ১৯৮২।

কোর্স সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে জানার জন্য জনাব আমিনুর, ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ও কোর্স-সমন্বয়কারি (মোবাইল: ০১৭১৬৫৫১৬৬১, ই-মেইল: amenoor.bim@gmail.com) -এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের নিমিত্তে প্রতিনিধি মনোনয়নের ক্ষেত্রে আপনার সহযোগিতা একান্তভাবে কাম্য।

বর্ণনামতেঃ কোর্স ব্রসিউর ০২ (দুই) প্রস্থ।



২৬-৭-২০১৮

মোহাম্মদ আতোয়ার রহমান
মহাপরিচালক

সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)

স্মারক নম্বর: ৩৬.০৭.০০০০.০০৯.২৫.০০৩.১৮.১১/১(৩)

তারিখ: ১১ শ্রাবণ ১৪২৫
২৬ জুলাই ২০১৮

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) পরিচালক, পরিচালক (প্রশিক্ষণ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট

২) পরিচালক, পরিচালক (অর্থ) এর দপ্তর, বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট

৩) উর্দ্ধতন হিসাব ও বাজেট কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব), হিসাব ও বাজেট শাখা, বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট



২৬-৭-২০১৮

আমিনুর

ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা-২

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭।

নমুনা নমিনেশন ফরম

১. নাম:
২. বর্তমান ঠিকানা:
(যোগাযোগের নম্বর)
৩. স্থায়ী ঠিকানা:
৪. জন্ম তারিখ:
৫. জাতীয়তা:
৬. শিক্ষাগত যোগ্যতা:

সাল প্রতিষ্ঠান ডিগ্রী বিভাগ/শ্রেণী

৭. প্রশিক্ষণ:
৮. অভিজ্ঞতা:
৯. মনোনয়নকারী প্রতিষ্ঠানের নাম:

১০. আবাসিক সুবিধা	হ্যাঁ	না
ঢাকা ক্যাম্পাস	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
চট্টগ্রাম ক্যাম্পাস	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
খুলনা ক্যাম্পাস	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

মনোনয়ন অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর:
নাম:

পদবী:

ঠিকানা:
বিআইএম, ঢাকা অফিস
৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড
ঢাকা-১২০৭

☎ ৫৮১৫৫০৩৪, ৫৮১৫৫০৭৭, ৫৮১৫৫১১৬,
৯১০৩১৭১-৩ (পিএবিএক্স) এক্স ১৩২, ২২২

যোগাযোগ:

☎ : ৯১১০৬২৭
ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৫৮১৫২৪৭৬
Web : www.bim.gov.bd
E-MAIL : amenoor.bim@gmail.com
মোবাইল : ০১৭১৬-৫৫১৬৬১

বিআইএম, চট্টগ্রাম অফিস
চান্দগাঁও আ/এ
পো: চান্দগাঁও
চট্টগ্রাম

☎ ৬৭০৩৩২

বিআইএম, খুলনা অফিস
বয়রা
খুলনা

☎ ৭৬২৩৯১

২-দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ

সরকারি অফিস ব্যবস্থাপনা

ও

দক্ষতা উন্নয়ন

১৪-১৫ সেপ্টেম্বর, ২০১৮ খ্রিঃ

বিআইএম



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট

৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭

সূত্র: ৩৬.০৭.০০০০.০১.০০৯.৯৫৫.১৭ তাং: ১৫/০৭/১৮ খ্রিঃ

বিষয়: সরকারি অফিস ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা
উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কোর্স।

জনাব/ মহোদয়,

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম) এর ব্যবস্থাপনায় আগামী ১৪-১৫ সেপ্টেম্বর, ২০১৮ খ্রিঃ রোজ শুক্র ও শনিবার "সরকারি অফিস ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা উন্নয়ন" বিষয়ে ২-দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ বিআইএম, ঢাকা ক্যাম্পাসে অনুষ্ঠিত হবে। প্রশিক্ষণ বিষয়াবলী, প্রশিক্ষণ ফি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাবলী অত্র ব্রসিউরে সন্নিবেশ করা হয়েছে।

উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের নিমিত্তে প্রতিনিধি মনোনয়নের ক্ষেত্রে আপনার সহযোগিতা একান্তভাবে কাম্য।

(এম. আমিনুর)

ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা

ও

কোর্স সমন্বয়কারী

সরকারি অফিস ব্যবস্থাপনা

ও

দক্ষতা উন্নয়ন

আলোচ্য বিষয়াবলী :

- অফিস ব্যবস্থাপনা
- নথি ব্যবস্থাপনা
- রেকর্ড ব্যবস্থাপনা ও দাপ্তরিক সুযোগ সুবিধাদি
- সভা ও দাপ্তরিক যোগাযোগ
- সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯
- সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ২০১৮
- গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২

যারা অংশগ্রহণ করতে পারেন:

সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/ প্রকল্প/আধা-সরকারি/ কর্পোরেশন ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত মধ্যম ও কনিষ্ঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি:

বক্তৃতা, আলোচনা, অনুশীলন, ঘটনা বিশ্লেষণ ইত্যাদি।

যার জন্য প্রযোজ্য:

সরকারি চাকরিতে নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত, মধ্যম ও কনিষ্ঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

সরকারি প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি।

মেয়াদ : ১৪-১৫ সেপ্টেম্বর, ২০১৮ খ্রিঃ

সময় : সকাল ০৯.০০ টা থেকে বিকাল ০৫.০০টা

স্থান : বিআইএম, ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭।

কোর্স ফি: ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা (ট্যাক্স ও ভ্যাট বাদে) মাত্র, যা নগদ/ পে-অর্ডার/ চেকের মাধ্যমে মহাপরিচালক, বিআইএম, ঢাকা বরাবর পরিশোধযোগ্য।

নমিনেশন জমা দেয়ার শেষ সময়:

১২ সেপ্টেম্বর, ২০১৮ খ্রিঃ

বিস্তারিত জানার জন্য যোগাযোগ করুন:

এম. আমিনুর
ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা
মোবা: ০১৭১৬-৫৫১৬৬১

e-mail: amenoor.bim@gmail.com



৫৮১৫৫০৩৪, ৫৮১৫৫০৭৭, ৫৮১৫৫১১৬
৯১০৩১৭১-৩ (পিএবিএক্স) এক্স ১৩২, ২২২