

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

স্মারক নম্বর: ৩৬.০৭.০০০০.০০৯.২৫.০০৩.১৮.৮৩

তারিখ: ২৬ ভাদ্র ১৪২৫  
১০ সেপ্টেম্বর ২০১৮

বিষয়: সরকারি অফিস ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা উন্নয়ন কোর্সে প্রশিক্ষার্থী 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 ০২ - ০৩ নভেম্বর ২০১৮ খ্রীঃ রোজ শুক্রবার ও শনিবার “সরকারি অফিস ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা উন্নয়ন” বিষয়ে ০২ (দুই) দিন পূর্ণদিবস ব্যাপী প্রশিক্ষণ বিআইএম, ঢাকা ক্যাম্পাসে অনুষ্ঠিত হবে। প্রশিক্ষণ বিষয়াবলি অত্র সংযুক্ত ব্রসিউরে সন্নিবেশ করা হয়েছে। জনপ্রতি প্রশিক্ষণ ফি ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা (ভ্যাট ও আয়কর ব্যতীত) 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 সহযোগীতা একান্তভাবে কাম্য।


বর্ণনামতেঃ কোর্স ব্রসিউর ০২ (দুই) প্রস্থ।



১০-৯-২০১৮

মোহাম্মদ আতোয়ার রহমান  
মহাপরিচালক

সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)



১০-৯-২০১৮

আমিনুর  
ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা-২