

নং : ১৫.৫৫.০০০০.৩০৩.২৫.২১৩.২৩. ১০২৬

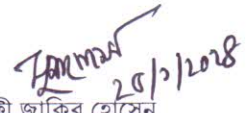
তারিখ: ২১ মাঘ ১৪৩০
২৫ জানুয়ারি ২০২৪

অফিস আদেশ

জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটে আগামী ২৮ জানুয়ারি থেকে ০৪ এপ্রিল ২০২৪ খ্রি. পর্যন্ত ১০ (দশ) সপ্তাহব্যাপী প্রথম শ্রেণির (গ্রেড-৯ম) কর্মকর্তাদের বিনিয়াদি প্রশিক্ষণ পাঠ্যধারার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত নিম্নরূপ কোর্স প্রশাসন গঠন করা হলো :

- | | | | |
|-----|--|---|-------------------|
| (১) | মহাপরিচালক | : | প্রধান উপদেষ্টা |
| (২) | জনাব মো. নজরুল ইসলাম
পরিচালক (প্রশিক্ষণ প্রকৌশল) | : | কোর্স উপদেষ্টা |
| (৩) | জনাব মো. আবুজার গাফফারী
উপপরিচালক (বেতার অনু. প্রশি.) | : | কোর্স পরিচালক |
| (৪) | জনাব মো. নাফিস আহমেদ
সহকারী পরিচালক (বেতার প্রকৌ. প্রশি.) | : | কোর্স সমন্বয়কারী |
| (৫) | আব্দুল হান্নান, গণসংযোগ কর্মকর্তা | : | |
২. প্রোগ্রামার জনাব মোহা. আব্দুস সালাম কম্পিউটার ল্যাব ব্যবহার, শ্রেণিকক্ষে স্থাপিত কম্পিউটার, প্রজেক্টর ইত্যাদি ব্যবহার ও সমস্যা সমাধানে এবং ডরমিটরিতে নিরবচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সংযোগ প্রদানে সহায়তা করবেন।
 ৩. সহকারী গ্রন্থাগারিক কাজী ওমর খৈয়াম সাপ্তাহিক ছুটি এবং অন্যান্য সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত প্রত্যহ বিকাল ৫টা থেকে রাত ৮টা পর্যন্ত ইনস্টিটিউটের লাইব্রেরি খোলা রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
 ৪. হোস্টেল সুপার হোস্টেলে অবস্থানকালীন প্রশিক্ষণার্থী ও কোর্স প্রশাসনের রুম বরাদ্দের ব্যবস্থা করবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের খাদ্য ও আনুষঙ্গিক ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করবেন।
 ৫. কোর্স সমন্বয়করয় সকালে শরীরচর্চা ও বৈকালিক খেলাধুলা তদারকি করবেন এবং খেলাধুলাসহ প্রয়োজনীয় সামগ্রী সরবরাহ নিশ্চিত করবেন।
 ৬. যানবাহন তত্ত্বাবধায়ক জনাব মো. ইউসুফ আলী প্রশিক্ষণ চলাকালীন কোর্স প্রশাসনকে প্রশিক্ষণের কাজে প্রয়োজনে অফিস সময়ের আগে ও পরে এবং ছুটির দিনে যানবাহন সহায়তা প্রদান করবেন।
 ৭. সহকারী পরিচালক (ক্যামেরা ও আলোক সম্পাত) মিজ ইসমত জাহান চৌধুরী প্রশিক্ষণ চলাকালীন কারিগরী সহায়তাসহ বেতার স্টুডিও ব্যবহারে সহায়তা প্রদান করবেন।
 ৮. অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক জনাব মো. আবুল কালাম কোর্স প্রশাসনে সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন। জনাব মো. আবুল কালাম এর বিকল্প হিসেবে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক মিজ শিউলী খাতুন দায়িত্ব পালন করবেন।
 ৯. সিনিয়র মেকানিক জনাব সুধীর মন্ডল ও মেকানিক জনাব মো. রায়হান ইসলাম এবং ক্লাস অ্যাটেন্ডেন্ট, সৈয়দ রমজান আলী কোর্সের ভিডিও চিত্র ও অডিও ধারণ এবং ডিভিডি, কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া স্থাপনসহ কারিগরি সকল কাজে সহযোগিতা করবেন।
 ১০. অফিস সহায়ক, জনাব মো. রবিউল ইসলাম এবং পাঠ্যধারা চলাকালীন বিকেল ৫টা থেকে রাত ৮টা পর্যন্ত লাইব্রেরি খোলা রাখবেন এবং সকালে ও বিকেলে প্রশিক্ষণার্থীদের শরীরচর্চা ও খেলাধুলায় সহায়তা প্রদান করবেন। পাশাপাশি আপ্যায়ন ব্যবস্থাপনায় সহযোগিতা করবেন।
 ১১. ক্লাস অ্যাটেন্ডেন্ট জনাব মো. জাবিরুল ইসলাম এবং জনাব মো. তারেক খান আপ্যায়ন ব্যবস্থাপনা ও ক্লাস অ্যাটেন্ডেন্টসহ প্রয়োজনীয় দায়িত্ব পালন করবেন।
 ১২. হোস্টেল বেয়ারার জনাব মো. আলাউদ্দিন পাঠ্যধারায় অংশগ্রহণকারীদের হোস্টেলে অবস্থানকালীন প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং প্রতিসপ্তাহে প্রশিক্ষণার্থীদের হোস্টেলে অবস্থান বিষয়ক রিপোর্ট হোস্টেল সুপারের মাধ্যমে পাঠ্যধারা প্রশাসনের নিকট পেশ করবেন।
 ১৩. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে কর্মরত বাবুর্চি জনাব আবদুর রহিম, সহকারী বাবুর্চি জনাব রফিজ উদ্দিন, ক্যান্টিন বয় জনাব মো. সোহেল হোসেন এবং মিজ সখিমা খাতুন প্রশিক্ষণার্থীদের হোস্টেলে অবস্থানকালীন (সাপ্তাহিক ছুটি এবং অন্যান্য সরকারি ছুটির দিনসহ) সকালের নাস্তা, দুপুরের আহার, বিকেলের নাস্তা ও রাতের খাবার প্রস্তুত ও পরিবেশন করবেন।
 ১৪. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে কর্মরত পরিচ্ছন্নতাকর্মী মিজ মীনা রাণী দাস প্রশিক্ষণার্থীদের হোস্টেলে অবস্থানকালীন কক্ষ পরিষ্কার করবেন।
 ১৫. প্রশিক্ষণ চলাকালে এবং বর্ধিত সেশন পরিচালনার সময় বিদ্যুৎ মিস্ত্রি এবং লিফট অপারেটর নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করবেন।
 ১৬. নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত এবং অফিস সময়ের আগে ও পরে অতিরিক্ত সময় সরকারি দায়িত্ব পালনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ সরকারি বিধিমোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


সুফী জাকির হোসেন
অতিরিক্ত মহাপরিচালক
ফোন : ০২-৫৫০৭৯৪৩০