

বাংলা একাডেমি

৩ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ
রমনা, ঢাকা ১০০০



ফোন : ৫৮৬১১২৩৯

ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৬৬১০৮০

ই-মেইল : banglaacademyda@gmail.com

ওয়েবসাইট : www.banglaacademy.gov.bd

পত্র সংখ্যা : প্রাপ্ত/প্রতি-ছু-২৯৯/৯৪/৫০৯/২০/১৮

তারিখ : ০৭/০৬/১৯

অফিস আদেশ

বাংলা একাডেমির পত্রিকা উপবিভাগের সহযোগী সম্পাদক ড. সরকার আমিন-কে পারিবারিকভাবে ভিয়েতনাম ভ্রমণের জন্য আগামী ১০.০৮.২০১৯ থেকে ১৭.০৮.২০১৯ তারিখ পর্যন্ত ০৮ (আট) দিন কর্মস্থলত্যাগসহ ভিয়েতনাম ভ্রমণের অনুমতি প্রদান করা হলো। উল্লেখ্য, উক্ত ভ্রমণের মধ্যে ১০.০৮.২০১৯ থেকে ১৩.০৮.২০১৯ তারিখ পর্যন্ত সাপ্তাহিক ও ঈদ-উল-আযহার ছুটি থাকায় ১৪.০৮.২০১৯ থেকে ১৭.০৮.২০১৯ তারিখ পর্যন্ত ৪(চার) দিন বহির্বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হলো।

২. তাঁর এই ভ্রমণে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার অথবা বাংলা একাডেমির কোনো আর্থিক সংশ্লেষ থাকবে না।
৩. তিনি কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ভ্রমণের সময় বৃদ্ধি করতে পারবেন না।

মহাপরিচালকের নির্দেশে

স্বাক্ষর : ডা. কে এম মুজাহিদুল ইসলাম
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)
প্রশাসন, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও পরিকল্পনা বিভাগ
বাংলা একাডেমি, ঢাকা।

বিতরণ :

১. পরিচালক, প্রশাসন, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও পরিকল্পনা বিভাগ, বাংলা একাডেমি, ঢাকা।
২. উপপরিচালক, প্রশাসন উপবিভাগ, বাংলা একাডেমি, ঢাকা।
৩. ড. সরকার আমিন, সহযোগী সম্পাদক, পত্রিকা উপবিভাগ, বাংলা একাডেমি, ঢাকা।
৪. উপপরিচালক, হিসাবরক্ষণ ও বাজেট উপবিভাগ, বাংলা একাডেমি, ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বাংলা একাডেমি, ঢাকা।
৬. ইমিগ্রেশন অফিসার, হজরত শাহজালাল আন্তর্জাতিক বিমানবন্দর, ঢাকা।
৭. ওয়েবসাইট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, বাংলা একাডেমি, ঢাকা।
৮. সচিব মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বাংলা একাডেমি, ঢাকা।
৯. বিদেশ ভ্রমণের নথি।
১০. ব্যক্তিগত/ছুটির নথি।

(স্বাক্ষর)
০৭/০৬/১৯

(মোঃ আফজাল হোসেন)

উপপরিচালক (প্রশাসন)

প্রশাসন, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও পরিকল্পনা বিভাগ
বাংলা একাডেমি, ঢাকা।