

ক্যান্টনমেন্ট পাবলিক স্কুল এন্ড কলেজ, মোমেনশাহী
মোমেনশাহী সেনানিবাস
E-mail : cpscmyn@gamil.com
তারিখ : ১৪/০৫/১৯

১৮ বৈশাখ ১৪২৬
০২ মে ২০১৯

সিপিএসসিএম/৫৫/প্রশা/১৯১৩

২০১৯-২০ সেশনে একাদশ শ্রেণিতে ছাত্র ছাত্রী ভর্তির নিমিত্তে প্রচার ও মুদ্রণ উপ কমিটির দায়িত্ব বন্টন।

১। প্যানাফ্লেক্স তৈরি, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি।

- ক। সৈয়দ কাদিরুজ্জামান, সহকারী অধ্যাপক
খ। গৌতম চন্দ্র দাম, প্রভাষক
গ। সাহায্যকারী কর্মচারী।
মোঃ সাইদুল ইসলাম, ল্যাব এটেনডেন্ট
মোঃ মুরাদ হোসেন, অফিস সহায়ক
মোঃ তরিকুল ইসলাম, সিকিউরিটি গার্ড
মোঃ আরিফ রব্বানী, অফিস সহায়ক

ঘ। দায়িত্ব।

- ১) কমিটি পরিমাপ অনুযায়ী প্যানাফ্লেক্স ছাপিয়ে তা প্রচার স্থানে স্থাপন করবেন।
২) প্রচারকালীন সময়ে প্যানাফ্লেক্স ও বিলবোর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
৩) ০৩ মে তারিখের মধ্যে প্যানাফ্লেক্স/বিলবোর্ড তৈরী করত টানানোর ব্যবস্থা গ্রহণ।

২। টিভি বিজ্ঞাপন (স্ক্রল) তৈরি ও প্রচার কমিটি।

- ক। মোঃ শাহীদুল ইসলাম, সহকারী অধ্যাপক
খ। ফয়সল আহমেদ, প্রদর্শক

গ। দায়িত্ব।

- ১) কমিটি স্থানীয় ডিশ টিভি/প্রিন্ট মিডিয়াতে প্রচারের জন্য বিজ্ঞাপন তৈরি করত তা প্রচারের ব্যবস্থা করবেন।
২) টিভি বিজ্ঞাপন অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন করানোর পর ময়মনসিংহ, নেত্রকোণা, শেরপুর ও জামালপুর জেলার স্থানীয় ডিশ টিভির মাধ্যমে মাসব্যাপী প্রচারের ব্যবস্থা করবেন।
৩) ০৩ মে তারিখের মধ্যে যাবতীয় কার্য সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩। লিফলেট প্রস্তুত ও বিতরণ কমিটি।

- ক। ইনামুল হক, সহকারী অধ্যাপক
খ। ফয়জুর রহমান, সহকারী লাইব্রেরিয়ান

গ। দায়িত্ব।

- ১। কমিটি অধ্যক্ষ মহোদয় কর্তৃক লিফলেট অনুমোদন করানোর পর কম্পোজ, মুদ্রণ ও সংগ্রহ করবেন।
২। ময়মনসিংহ, নেত্রকোণা, শেরপুর ও জামালপুর জেলায় বিভিন্ন জাতীয় দৈনিক পত্রিকার মাধ্যমে তা বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।
৩। ০৯ ও ১০ মে ২০১৯ তারিখের পত্রিকার মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

I

৪। প্রসপেক্টাস, ভর্তিফরম মুদ্রণ, সিলেবাস বই, স্বচ্ছ ফাইল ক্রয় ও বিতরণ কমিটি।

- ক। সঞ্জয় কুমার কুন্ডু, সহকারি অধ্যাপক
খ। মোঃ মারফত আলী, সহকারি অধ্যাপক
গ। মোঃ নাসির উদ্দিন, প্রভাষক

ঘ। দায়িত্ব।

- ১) কমিটি ০৯ মে ২০১৯ তারিখের মধ্যে প্রসপেক্টাস, ভর্তিফরম, সিলেবাস বই কম্পোজ ও চাহিদা অনুযায়ী মুদ্রণ করবেন।
২) ফাইল ক্রয় করে তার উপর কলেজের নাম স্ক্রিন প্রিন্টের সাহায্যে ছাপানোর ব্যবস্থা করবেন।
৩) ভর্তির সময় তা শিক্ষার্থীদের প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।

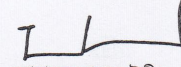
৫। ডায়েরি, ইয়ার প্লানার, ক্লাস রুটিন, লেসন শিডিউল, জীবন বৃত্তান্ত ফরম ছাপানো ও বিতরণ কমিটি।

- ক। মিয়া মোহাম্মদ রূপক মানিক, প্রভাষক
খ। মোহাম্মদ রহমত আলী, প্রদর্শক
গ। নোমানা নাহিদ, প্রদর্শক
ঘ। ছানাউল্লাহ, প্রদর্শক

ঙ। দায়িত্ব।

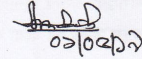
- ১। কমিটি ডায়েরি, ইয়ার প্লানার চাহিদা অনুযায়ী প্রশাসনিক কর্মকর্তার কাছ থেকে সংগ্রহ করবেন।
২। কমিটি সিলেবাস ও ফাইল সঞ্জয় কুমার কুন্ডু, সহকারি অধ্যাপক এর নিকট হতে সংগ্রহ করবেন।
৩। লেসন শিডিউল, জীবন বৃত্তান্ত ফরমসহ যাবতীয় উপকরণ চাহিদা অনুযায়ী প্রস্তুত করে সেকশন অনুযায়ী ফাইলে ভরে যথাসময়ে ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদেরকে দেয়ার জন্য শ্রেণি শিক্ষকদেরকে প্রদান করবেন।

৬। ইহা আপনাদের অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য শ্রেণণ করা হলো।



মোহাম্মদ জালাল উদ্দীন
লেঃ কর্নেল
অধ্যক্ষ

বিতরণঃ
কার্যক্রমঃ


০২/০৫/১৯

অবগতি :

উপাধ্যক্ষ

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা

প্রশাসনিক কর্মকর্তা

ওয়েবসাইট

নোটিশ বোর্ড