



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
মূল্যায়ন শাখা
৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫
www.napd.gov.bd



স্মারক নম্বর: ২০.০৭.০০০০.০১৬.০১.০০১.২০.৬

তারিখ: ২১ ভাদ্র ১৪২৯

০৫ সেপ্টেম্বর ২০২২

বিষয়: ‘অফিস ব্যবস্থাপনা (২৬তম ব্যাচ)’ শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে (৬-১৭ নভেম্বর ২০২২ মেয়াদে ১০ কর্মদিবস) কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান প্রসংগ।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি কর্তৃক আয়োজিত “অফিস ব্যবস্থাপনা” শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি ০৪-১৫ সেপ্টেম্বর, ২০২২ মেয়াদে শুরু হওয়ার কথা ছিল। কোর্সটি অনিবার্য কারণবশতঃ ০৪-১৫ সেপ্টেম্বর, ২০২২ তারিখের পরিবর্তে আগামী ০৬-১৭ নভেম্বর, ২০২২ মেয়াদে অনুষ্ঠিত হবে। কোর্সের মৌলিক তথ্যাদি নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

(১)	কোর্সের উদ্দেশ্য	: সরকারি আইন-কানুন এবং বিধি-বিধানের মাধ্যমে কোর্সে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের অফিস ব্যবস্থাপনায় দক্ষ করে তোলা।
(২)	প্রশিক্ষার্থীর পর্যায়	: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ /অধিদপ্তর /স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় অফিস ব্যবস্থাপনায় জড়িত ৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তা।
(৩)	পাঠ্যক্রম ফি	: ভ্যাট ও আইটি ব্যতীত জনপ্রতি ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা মাত্র। কোর্স ফি কোর্স শুরুর পূর্বে ‘মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি’ বরাবর নগদ অথবা ক্রসড্ চেক এর মাধ্যমে প্রদেয়।

(8)	পাঠ্যসূচি	<p>Module-1: Concepts and Theories</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concept of modern office management 2. Human Resource Management (HRM) 3. Human Resource Information System (HRIS) <p>Module-2: Administrative and Financial Rules</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rules of Business 2. Delegation of Financial Powers and fund Release Procedures; 3. Role and Responsibilities of DDO; 4. Pension, Gratuity, GPF & CPF Rules etc.; 5. Travelling Allowances Rules; 6. Public Procurement Rules-2008 7. The Govt. Servants (Conduct) Rules, 1979 8. The Govt. Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985 9. Leave Rules 10. Public Servant and Anti-Corruption Commission Act; 11. Right to Information Act-2009. 12. National Integrity & Strategy (NIS) <p>Module-3: Tools for Office Management</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Office Procedures, Distribution of Works in the Office 2. Recruitment, Training and Promotion/ Posting; 3. Leadership and Team Building; 4. Job Analysis: Job Description and Job Specification; 5. Noting, Summary writing and Preparation of Drafts; 6. Different forms of Written Communication; 7. Conducting Meeting, Preparation of Working Paper & Writing Minutes of Meeting; 8. Office Inspection, Office Layout and Office Securities; 9. Store Management 10. Annual Confidential Report (ACR) Writing and Evaluation; 11. Public Service Innovation (PSI) 12. APA
-----	-----------	---

(৫)	পাঠ্যক্রমের মেয়াদ ও সময়সূচি	: ০৬-১৭ নভেম্বর, ২০২২ (১০ কর্মদিবস) প্রতিদিন অফিস চলাকালীন।
(৬)	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	: ২৫ জন
(৭)	মনোনয়নের শেষ তারিখ	: ৩০ অক্টোবর, ২০২২।
(৮)	পাঠ্যক্রমের প্রকৃতি	: কোর্সটি অনাবাসিক।
(৯)	পাঠ্যক্রমে যোগদান	: মনোনীত কর্মকর্তাকে কোর্স শুরুর দিন সকাল ০৮:৪৫ টায় একাডেমিতে রিপোর্ট করতে হবে।

(১০) উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা থেকে এক বা একাধিক কর্মকর্তা মনোনয়নের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাচ্ছে। কোর্স সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদির জন্য নিম্নস্বাক্ষরকারী বা কোর্স সমন্বয়কারী মোছাঃ লিপিয়া খাতুন, মূল্যায়ন কর্মকর্তা, মোবাইলঃ ০১৮১৬-২৬৪০৪৭ (ই-মেইল: lipia2110@gmail.com এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মনোনীত হলে এনএপিডি'র ওয়েব সাইটের আওতায় (www.napd.gov.bd) আসন্ন কোর্সসমূহ হতে 'অফিস ব্যবস্থাপনা' কোর্সের বাটনে ক্লিক করে রেজিস্ট্রেশন ফর্ম

পূরণ করে **Submit** করা যাবে। উল্লেখ্য যে মনোনীত কর্মকর্তাদের সাথে সরাসরি যোগাযোগের সুবিধার্থে মনোনয়নপত্রে কর্মকর্তাদের মনোনয়ন নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কর্মস্থলের ঠিকানা	ফোন নম্বর	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল ঠিকানা
-----------	-----------------------	-------------------	-----------	--------------	---------------

মনোনয়ন গ্রহণ সম্পর্কে এনএপিডি হতে আর কোন নিশ্চয়তাপত্র দেয়া হবে না। আপনার মনোনয়ন ই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।



৬-৯-২০২২

সায়মা আফরোজ

প্রধান প্রশিক্ষক-১ (যুগ্মসচিব)

ফোন: ৫৮৬১১২৬১

ইমেইল:

syamaafroz.sas@gmail.com

বিতরণ :

- ১) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)
- ২) রেক্টর /মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী/পরিচালক(সকল)/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা
- ৩) বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
- ৪) জেলা প্রশাসক (সকল)
- ৫) জেলা কমান্ড্যান্ট, জেলা আনসার ও ভিডিপি (সকল জেলা)
- ৬) নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (সকল জেলা)
- ৭) জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সকল জেলা)
- ৮) জেলা মৎস কর্মকর্তা (সকল জেলা)
- ৯) উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (সকল জেলা)
- ১০) উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর (সকল জেলা)
- ১১) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল জেলা)
- ১২) জেলা নির্বাচন কর্মকর্তা (সকল জেলা)
- ১৩) জেলা তথ্য অফিসার (সকল জেলা)
- ১৪) উপ-পরিচালক, বিআরডিবি (সকল জেলা)
- ১৫) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)
- ১৬) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)

স্মারক নম্বর: ২০.০৭.০০০০.০১৬.০১.০০১.২০.৬/১(৪১)

তারিখ: ২১ ভাদ্র ১৪২৯
০৫ সেপ্টেম্বর ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) সকল কর্মকর্তা, এনএপিডি
- ২) মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহাপরিচালক-এর দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
- ৩) প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, প্রশিক্ষণ সেল, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
- ৪) ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক-এর দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

৫) নিম্নমান সহকারী-তথা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, গবেষণা ও প্রকাশনা অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

৬) প্রশিক্ষণ সহকারী, প্রশিক্ষণ সেল, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

৭) ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

৮) কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)



৬-৯-২০২২

মোছাঃ লিপিা খাতুন

মূল্যায়ন কর্মকর্তা