



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ
৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫



www.napd.gov.bd

স্মারক নম্বর: ২০.০৭.০০০০.০০৬.০২.০০৪.২০.৫

তারিখ: ২৬ কার্তিক ১৪২৮

১১ নভেম্বর ২০২১

বিষয়: সাক্ষ্যকালীন “Advanced Office Application (2nd Batch)” (৯ জানুয়ারি- ৯ ফেব্রুয়ারি ২০২২) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন প্রদান প্রসঙ্গে।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমিতে ১৫ (পনের) কর্মদিবস মেয়াদি “Advanced Office Application (2nd Batch)” শীর্ষক সাক্ষ্যকালীন প্রশিক্ষণ কোর্সটি আগামী ০৯ জানুয়ারি- ০৯ ফেব্রুয়ারি ২০২২ মেয়াদে অনক্যাম্পাসে অনুষ্ঠিত হবে। কোর্সের মৌলিক তথ্যাদি নিম্নে উপস্থাপিত হলো:

(১)	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	:সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত, ব্যাংক এবং বিভিন্ন সংস্থা, এনজিও ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ১০ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের/সমমানের।		
(২)	কোর্সের মেয়াদ ও সময়সূচি	:১৫ (পনের) কর্মদিবস। সপ্তাহে তিন দিন (রবি, মঙ্গল, বুধ) সন্ধ্যা ০৬:৩০ টা থেকে রাত ০৮:৩০। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে এ সময়সূচি পরিবর্তন হতে পারে।		
(৩)	কোর্স ফি	:ভাট্ট বাদ দিয়ে প্রদেয় ২২,০০০.০০ (বাইশ হাজার) টাকা মাত্র। কোর্স ফি কোর্স শুরুর পূর্বে “মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি, ঢাকা” বরাবরে নগদ অথবা ক্রেডিট কার্ডের মাধ্যমে প্রদেয়।		
(৪)	কোর্সের উদ্দেশ্য	:To enhance participants managerial ability to apply different Advanced office Application tools of Microsoft Office.		
(৫)	পাঠ্যসূচি	: Ms. Word <ul style="list-style-type: none"> • Introduction to the advanced text editing • Elements of design: organizing and structuring a document • Elements of design : document and page layouts • Inserting and managing graphic objects and text objects • Mail merge tool, notes and references • Proofing tools and sharing options • Macro (basic elements) and the options for saving and printing 		
		: MS Excel <ul style="list-style-type: none"> • Sort, Filter and advanced Filter • Data Validation and Nested Dropdown list • Charts • Pivot Table • Functions (Math) • Functions (Text and String) • Functions (Lookup) • Functions (Logical and Statistical) • Macros 		
		: MS Power Point <ul style="list-style-type: none"> • Slide Masers and Templates • Graphical Objects • Charts and Diagrams • Multimedia and Animation • Enhancing Productivity 		
(৬)	কোর্সের সুবিধাদি	: <ul style="list-style-type: none"> • প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য একটি করে কম্পিউটার ব্যবহারের সুযোগ • শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী কক্ষ • মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টেশন সিস্টেম • নেটওয়ার্ক ভিত্তিক কম্পিউটার ল্যাব • প্রতিটি সেশনের পরে লেকচার ম্যাটেরিয়ালস হার্ড ও সফট কপি সরবরাহ। • পর্যাপ্ত ব্যবহারিক সেশনের ব্যবস্থা রাখা 		
(৭)	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:২৫ জন		
(৮)	আবাসিক/অনাবাসিক	:কোর্সটি অনাবাসিক এবং সাক্ষ্যকালীন।		
(৯)	মনোনয়নের শেষ তারিখ	:০৩ জানুয়ারি, ২০২২		
(১০)	মনোনয়ন প্রক্রিয়া	:নিম্নস্বাক্ষরকারীর বরাবরে সরাসরি অথবা ডাকযোগে মনোনয়ন প্রেরণ করা যাবে।		
(১১)	কোর্সে যোগদানের তারিখ ও সময়	:মনোনীত কর্মকর্তাকে আগামী ০৯ জানুয়ারি ২০২২ তারিখ বিকাল ০৫:০০ টায় জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমিতে রিপোর্ট করতে হবে।		
(১২)	উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে আপনার মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা থেকে এক বা একাধিক কর্মকর্তাকে মনোনয়ন প্রদান করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করছি। বর্তমানে COVID-19 এর কারণে অফিস কার্যক্রমের স্থবিরতা থেকে বের হয়ে স্বাভাবিক পরিবেশে উত্তরণের লক্ষ্যে এবং স্বাভাবিকভাবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম চালাবার জন্য On-Campus প্রশিক্ষণ চালুর প্রস্তাব করা হচ্ছে। এ বিষয়ে সরকারের উদ্যোগ নেওয়ার তৎপরতা দেখা যাচ্ছে। উল্লেখ্য যে কোর্সটিতে যথাযথ স্বাস্থ্যবিধি মেনে শ্রেণিকক্ষে বসার সু-ব্যবস্থা করা হবে।			
(১৩)	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 জাকিয়া বেগম, ডরমেটারি সুরারিনটেনডেন্ট, মোবাইলঃ ০১৫৫২-৪৩৭৯৫২ (ই-মেইল: zbegum1972@gmail.com) এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মনোনীত হলে এনএপিডি'র ওয়েবসাইটের প্রশিক্ষণের আওতায় আসন্ন কোর্সসমূহ হতে “Advanced Office Application (2nd Batch)” কোর্সের বাটনে ক্লিক করে রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণ করে Submit করা যাবে। উল্লেখ্য যে মনোনীত কর্মকর্তাদের সাথে সরাসরি যোগাযোগের সুবিধার্থে মনোনয়নপত্রে কর্মকর্তাদের মনোনয়ন নিয়োজিত ছক অনুযায়ী প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলঃ			
ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম ও পদবী	কর্মস্থলের ঠিকানা	মোবাইল ফোন নম্বর	ই-মেইল

মনোনীত হলে এনএপিডি এর ওয়েবসাইট (www.napd.gov.bd) এ Online Registration form পূরণ করে পাঠানো যাবে।

(১৪) মনোনয়ন গ্রহণ সম্পর্কে এনএপিডি হতে আর কোন নিশ্চয়তাপত্র দেয়া হবে না। আপনার মনোনয়ন-ই চূড়ান্ত বলে

বিবেচিত

হবে।

Hasan

১১-১১-২০২১

মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী

উপপরিচালক

ফোন: ০২২২৩৩৬০৩৫৫

ইমেইল: moynulhasan2005@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, খুলনা/রাজশাহী/সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ/রংপুর/চট্টগ্রাম/ঢাকা

৪) উপপরিচালক,

যশোর/সিলেট/বগুড়া/জয়পুরহাট/নওগাঁ/নাটোর/টাঙ্গাইল/বাবগঞ্জ/পাবনা/রাজশাহী/সিরাজগঞ্জ/দিনাজপুর/গাইবান্ধা/লালমনিরহাট/নীলফামারী/রংপুর/হবিগঞ্জ/মৌলভীবাজার/সুনামগঞ্জ/বরগুনা/বরিশাল/ঝালকাঠি/পটুয়াখালী/পিরোজপুর

৫) জেলা মৎস্য কর্মকর্তা,

ঝিনাইদহ/বরিশাল/সুনামগঞ্জ/যশোর/সিলেট/খুলনা/রাজশাহী/কুমিল্লা/সাতক্ষীরা/বান্দরবান/নড়াইল/নওগাঁ/মুন্সিগঞ্জ/টাঙ্গাইল/বাবগঞ্জ/পাবনা/মেহেরপুর/গাইবান্ধা/ঝালকাঠি/নাটোর/পিরোজপুর/লালমনিরহাট/বরগুনা/নেত্রকোণা/জামাল

৬) জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সকল জেলা)

৭) উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর (সকল জেলা)

৮) জেলা কমান্ড্যান্ট, জেলা আনসার ও ভিডিপি (সকল জেলা)

৯) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল জেলা)

১০) জেলা নির্বাচন কর্মকর্তা (সকল জেলা)

১১) নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (সকল জেলা)

১২) জেলা তথ্য অফিসার (সকল জেলা)

১৩) উপপরিচালক,

যশোর/সিলেট/বগুড়া/জয়পুরহাট/নওগাঁ/নাটোর/টাঙ্গাইল/বাবগঞ্জ/পাবনা/রাজশাহী/সিরাজগঞ্জ/দিনাজপুর/গাইবান্ধা/লালমনিরহাট/নীলফামারী/রংপুর/হবিগঞ্জ/মৌলভীবাজার/সুনামগঞ্জ/বরগুনা/বরিশাল/ঝালকাঠি/পটুয়াখালী/পিরোজপুর

১৪) জেলা প্রশাসক,

চট্টগ্রাম/জামালপুর/মানিকগঞ্জ/কুমিল্লা/রংপুর/সিলেট/ঝিনাইদহ/যশোর/টাঙ্গাইল/বাবগঞ্জ/পাবনা/রাজশাহী/সিরাজগঞ্জ/দিনাজপুর/মুন্সিগঞ্জ/নারায়ণগঞ্জ/খুলনা/সাতক্ষীরা/ঢাকা/লালমনিরহাট/ব্রাহ্মণবাড়িয়া/ভোলা/ঝালকাঠি/নাটোর/রাঙ্গামাটি/ক

১৫) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)

স্মারক নম্বর: ২০.০৭.০০০০.০০৬.০২.০০৪.২০.৫/১(৩৯)

তারিখ: ২৬ কার্তিক ১৪২৮

১১ নভেম্বর ২০২১

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) সকল কর্মকর্তা, এনএপিডি

২) মহাপরিচালকের স্টাফ অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), 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) প্রশিক্ষণ সহকারী, প্রশিক্ষণ সেল, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

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

Bekir

১১-১১-২০২১

বেগম জাকিয়া বেগম

সুপারিনটেনডেন্ট