



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



www.napd.gov.bd

স্মারক নম্বর: ২০.০৭.০০০০.০১৬.০১.০০১.২০.৪

তারিখ: ১৬ অগ্রহায়ণ ১৪২৮

০১ ডিসেম্বর ২০২১

বিষয়: 'অফিস ব্যবস্থাপনা' শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান প্রসংগে। ০৯-২০ জানুয়ারি, ২০২২ (২৭তম ব্যাচ) ১০ কর্মদিবস।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি কর্তৃক আয়োজিত "অফিস ব্যবস্থাপনা" শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি ০৯-২০ জানুয়ারি, ২০২২ মেয়াদে অনুষ্ঠিত হবে। কোর্সের মৌলিক তথ্যাদি নিম্নে প্রদান করা হলো:

(১)	কোর্সের উদ্দেশ্য	: সরকারি আইন-কানুন এবং বিধি-বিধানের মাধ্যমে কোর্সে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের অফিস ব্যবস্থাপনায় দক্ষ করে তোলা।
(২)	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় অফিস ব্যবস্থাপনায় জড়িত ৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব 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 ক্রেসড্ চেক এর মাধ্যমে প্রদেয়।
(৪)	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	: ০৯-২০ জানুয়ারি, ২০২২ (১০ কর্মদিবস) প্রতিদিন অফিস চলাকালীন।
(৬)	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	: ২৫ জন
(৭)	মনোনয়নের শেষ তারিখ	: ০২ জানুয়ারি, 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 এ্যাপস (NAPD Apps) গুগল প্লে-স্টোর থেকে ডাউনলোড করা যাবে। এ আসন্ন কোর্সসমূহ 'অফিস ব্যবস্থাপনা' কোর্সের "ENROLLMENT" বাটনে বাটনে ক্লিক করে রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণ করে Submit করা যাবে। উল্লেখ্য যে মনোনীত কর্মকর্তাদের সাথে সরাসরি যোগাযোগের সুবিধার্থে মনোনয়নপত্রে কর্মকর্তাদের মনোনয়ন নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী পূরণ 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।


১-১২-২০২১
তৌহিদুর রহমান চৌধুরী
উপপরিচালক

বিতরণ :

ফোন: ৯৬১১০৬৫

ইমেইল: thouhidchowdhury65@napd.gov.bd

১) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)

২) রেজিস্ট্রার/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) জেলা প্রশাসক,

চট্টগ্রাম/জামালপুর/মানিকগঞ্জ/কুমিল্লা/রংপুর/সিলেট/ঝিনাইদহ/যশোর/টাঙ্গুর/রাজবাড়ী/বগুড়া/সিরাজগঞ্জ/দিনাজপুর/মুন্সিগঞ্জ/নারায়ণগঞ্জ/খুলনা/মাতঙ্গীরা/ঢাকা/লালমনিরহাট/ব্রাহ্মণবাড়িয়া/ভোলা/ঝালকাঠি/নাটোর/রাঙ্গামাটি/কপার্বত্য

জেলা/নড়াইল/মেহেরপুর/চুয়াডাঙ্গা/ফেনী/লক্ষ্মীপুর/পিরোজপুর/হবিগঞ্জ/বরগুনা/খাগড়াছড়ি/বরিশাল/নরসিংদী/সুনামগঞ্জ

৫) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)

৬) জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা (সকল জেলা)

৭) জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সকল জেলা)

৮) জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা (সকল জেলা)

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

১০) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল জেলা)

১১) উপপরিচালক,

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

১২) উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর (সকল জেলা)

১৩) উপ-পরিচালক, বিআরডিবি (সকল জেলা)

১৪) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)

১৫) উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়

১৬) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রাজশাহী

স্মারক নম্বর: ২০.০৭.০০০০.০১৬.০১.০০১.২০.৪/১(৩৯)

তারিখ: ১৬ অগ্রহায়ণ ১৪২৮

০১ ডিসেম্বর 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) ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক-এর দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

৪) নিয়মান সহকারী-তথ্য কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, গবেষণা ও প্রকাশনা অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)

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

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

১-১২-২০২১

মোছাঃ লিপিয়া খাতুন

মূল্যায়ন কর্মকর্তা