



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
প্রশাসন ও অর্থ অধিশাখা
www.napd.gov.bd



নং ২০.০৭.০০০০.০০৫.২৫.০২২.১৭ (অংশ-২)- ২১৪

তারিখঃ ১৫ চৈত্র, ১৪২৭
২৯ মার্চ, ২০২১

বিষয়ঃ উন্নয়নকৃত Asset Management মডিউলের উপর অনলাইন Software Administrative Training Technical and Administrator প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে এনএপিডি হতে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান প্রসংগ।

সূত্রঃ বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল এর পত্র নং-৫৬.০১.০০০০.০২২.১৮.০০১.২০.১৮০৫, তারিখঃ ২১/০৩/২০২১

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে আগামী ৩১ মার্চ-০১ এপ্রিল ২০২১ তারিখ সকাল ১০:০০ - বিকাল ০৫:০০ ঘটিকা সময়ে “বাংলাদেশ ই-গভর্নমেন্ট ইআরপি (২য় সংশোধিত)” প্রকল্পের আওতায় উন্নয়নকৃত Asset Management মডিউলের উপর অনলাইনে আয়োজিত Software Administrative Training Technical and Administrator প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে এনএপিডি হতে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারীর -কে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলোঃ

ক্রম	কর্মকর্তা-কর্মচারীর নাম ও পদবি	ই-মেইল	মোবাইল
০১	জনাব মোঃ নূরুল আমিন সহকারী প্রোগ্রামার	nurulamin.cse@gmail.com	০১৮১৮-৩৫৭৭৮২
০২	বেগম আবেদা সুলতানা স্টোর কিপার	abeda0558@gmail.com	০১৭১৭-২২৪৪৯৭

- ২। বর্ণিত প্রশিক্ষণার্থীবৃন্দ -কে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল তথ্যের জন্য প্রকল্প পরিচালক (উপসচিব) ড. আশোক কুমার রায় (মোবাইলঃ ০১৭২০৫১৬৮০৪) এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো;
- ৩। উক্ত কোর্স শেষ হওয়ার এক সপ্তাহ পর সকল কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে একটি উপস্থাপনা প্রদান করতে হবে;
- ৪। এতে মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদন রয়েছে।

Masam
২৯/০৩/২০২১
মোঃ মঈনুল হাসান চৌধুরী
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)
ফোনঃ : ৯৬৭২৩৫৫

ড. আশোক কুমার রায়
প্রকল্প পরিচালক (উপসচিব)
বাংলাদেশ ই-গভর্নমেন্ট ইআরপি (২য় সংশোধিত) প্রকল্প
বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল, শেরা বাংলা নগর, ঢাকা

অনুলিপি জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ

- (১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা- কর্মচারীর, এনএপিডি।
- (২) মহাপরিচালক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, এনএপিডি।
- (৩) সহকারী প্রোগ্রামার, এনএপিডি (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)।
- (৪) অতিরিক্ত মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এনএপিডি।
- (৫) পরিচালক (প্রশিক্ষণ)/(প্রশাসন ও অর্থ)/(গবেষণা ও প্রকাশনা) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, এনএপিডি।
- (৬) নিম্নমান সহকারী, প্রশাসন শাখা, এনএপিডি।
- (৭) অফিস কপি/মাস্টার কপি।