

প্রশিক্ষণের  
শিক্ষা



সুশাসনের দীক্ষা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)  
প্রশিক্ষণ-৩ শাখা  
[www.napd.gov.bd](http://www.napd.gov.bd)  
৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫

স্মারক নম্বর: ২০.০৭.০০০০.০০৬.০১.০০৫.১৭.১

তারিখ: ২১ পৌষ ১৪২৪

০৪ জানুয়ারি ২০১৮

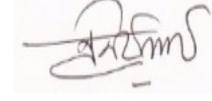
বিষয়: ‘অফিস ব্যবস্থাপনা’ শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান প্রসংগে। ১১  
মার্চ-২২ মার্চ, ২০১৮ (২য় ব্যাচ)।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি কর্তৃক আয়োজিত “অফিস ব্যবস্থাপনা” শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি ১১-২২ মার্চ, ২০১৮মেয়াদে 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 আর্থিক ব্যবস্থাপনায় জড়িত ৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা।
(৩)	পাঠ্যক্রম ফি	:	ভ্যাট ব্যতীত জনপ্রতি ১৪,০০০/- (চৌদ্দ হাজার) টাকা মাত্র। কোর্স ফি কোর্স শুরুর পূর্বে ‘মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি’ বরাবরে নগদ অথবা ক্রসড্ চেক এর মাধ্যমে প্রদেয়।

(৪)	পাঠ্যসূচি	: <b>Module-1: Concepts and Theories</b> a. Concept of modern office management b. Human Resource Management (HRM) c. Human Resource Information System (HRIS) <b>Module-2: Administrative and Financial Rules</b> a. Rules of Business b. Delegation of Financial Powers and fund Release Procedures; c. Role and Responsibilities of DDO; d. Pension, Gratuity, GPF & CPF Rules etc.; e. Travelling Allowances Rules; f. Public Procurement Rules-2008 g. The Govt. Servants (Conduct) Rules, 1979 h. The Govt. Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985 i. Leave Rules j. Public Servant and Anti-Corruption Commission Act; k. Right to Information Act-2009. l. NIS <b>Module-3: Office Management tools</b> a. Office Procedures, Distribution of Works in the Office b. Recruitment, Training and Promotion/Posting; c. Leadership and Team Building; d. Job Analysis: Job Description and Job Specification; e. Noting, Summary writing and Preparation of Drafts; f. Different forms of Written Communication; g. Conducting Meeting, Preparation of Working Paper & Writing Minutes of Meeting;
		h. Office Inspection, Office Layout and Office Securities; i. Store Management j. Annual Confidential Report (ACR) Writing and Evaluation; k. Public Service Innovation (PSI) l. APA
(৫)	পাঠ্যক্রমের মেয়াদ ও সময়সূচী	: ১১-২২ মার্চ, ২০১৮ (১০ কর্মদিবস) প্রতিদিন অফিস চলাকালীন সময়।
(৬)	প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	: ২৫ জন
(৭)	মনোনয়নের শেষ তারিখ	: ০৪ মার্চ, ২০১৮।
(৮)	পাঠ্যক্রমের প্রকৃতি	: কোর্সটি অনাবাসিক।
(৯)	পাঠ্যক্রমে যোগদান	: মনোনীত কর্মকর্তাকে কোর্স শুরুর দিন সকাল ০৯:০০ টায় একাডেমিতে রিপোর্ট করতে হবে।

২। উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে তাঁর মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ অধিদপ্তর/ সংস্থা থেকে এক বা একাধিক কর্মকর্তাকে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন দেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো। মনোনয়ন একাডেমির মহাপরিচালক কিংবা নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবর প্রেরণ করা যাবে। কোর্স সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদির জন্য নিম্নস্বাক্ষরকারী অথবা কোর্স সমন্বয়ক মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান, সহযোগী প্রশিক্ষক (মোবাইল: ০১৭১৭-১৬০৪০৮, ইমেইল ai3@napd.gov.bd ) এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। উল্লেখ্য মনোনয়নপত্রে মনোনীত কর্মকর্তাদের নাম, পদবী, কর্মস্থলের ঠিকানা, টেলিফোন, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল উল্লেখ করতে হবে, যাতে প্রয়োজনে মনোনীত কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করা যায়।



৪-১-২০১৮

মোঃ নুরুল ইসলাম  
প্রধান প্রশিক্ষক-৩

- ১) সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব (সকল)
- ২) বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
- ৩) জেলা প্রশাসক (সকল)

স্মারক নম্বর: ২০.০৭.০০০০.০০৬.০১.০০৫.১৭.১/১(৩)

তারিখ: ২১ পৌষ ১৪২৪  
০৪ জানুয়ারি ২০১৮

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলঃ

- ১) মহাপরিচালকের স্টাফ অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব), মহাপরিচালক-এর দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
- ২) ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালক-এর দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
- ৩) ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, প্রশিক্ষণ-৩ অধিশাখা, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)



৪-১-২০১৮

মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান  
সহযোগী প্রশিক্ষক-৩