

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫
www.napd.gov.bd

নং ২০.০৭.০০০০.০০৬.০১.৩৪৭.১৮-৭৩০

তারিখ : পৌষ, ১৪২৫
ডিসেম্বর, ২০১৮

বিষয় : 'অফিস ব্যবস্থাপনা' শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান প্রসংগে।
৩১ মার্চ-১১ এপ্রিল, ২০১৯ (২২তম ব্যাচ)।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি কর্তৃক আয়োজিত "অফিস ব্যবস্থাপনা" শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি ৩১ মার্চ-১১ এপ্রিল, ২০১৯ 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 পর্যায়ে : বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ /অধিদপ্তর /স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় অফিস ব্যবস্থাপনায় জড়িত ৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা।
- (৩) পাঠ্যক্রম ফি : ভ্যাট ও আইটি ব্যতীত জনপ্রতি ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা মাত্র। কোর্স ফি কোর্স শুরুর পূর্বে 'মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি' বরাবর নগদ অথবা ক্রেসড চেক এর মাধ্যমে প্রদেয়।
- (৪) পাঠ্যসূচি : **Module-1: Concepts and Theories**
a. Concept of modern office management
b. Human Resource Management (HRM)
c. Human Resource Information System (HRIS)
- Module-2: Administrative and Financial Rules**
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, 2018
i. Leave Rules
j. Public Servant and Anti-Corruption Commission Act;
k. Right to Information Act-2009.
l. National Integrity & Strategy (NIS)
- Module-3: Tools for Office Management**
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

P.T.O

- (৫) পাঠ্যক্রমের মেয়াদ ও সময়সূচি : ৩১ মার্চ-১১ এপ্রিল, ২০১৯ (১০ কর্মদিবস) প্রতিদিন অফিস চলাকালীন।
- (৬) প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা : ২৫ জন
- (৭) মনোনয়নের শেষ তারিখ : ২৪ মার্চ, ২০১৯।
- (৮) পাঠ্যক্রমের প্রকৃতি : কোর্সটি অনাবাসিক।
- (৯) পাঠ্যক্রমে যোগদান : মনোনীত কর্মকর্তাকে কোর্স শুরুর দিন সকাল ০৮:৪৫ টায় একাডেমিতে রিপোর্ট করতে হবে।

২। উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে সংশ্লিষ্ট 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 মোছাঃ লিপিয়া খাতুন, মূল্যায়ন কর্মকর্তা (মোবাইল: ০১৮১৬-২৬৪০৪৭, ই-মেইল: evalofficer@napd.gov.bd) এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। মনোনয়নপত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণের নাম, পদবী, কর্মস্থলের ঠিকানা, টেলিফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে যাতে প্রয়োজনবোধে মনোনীত কর্মকর্তা/ কর্মকর্তাগণের সাথে একাডেমির পক্ষ থেকে সরাসরি যোগাযোগ করা সম্ভব হয়।

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম, পদবী, কর্মস্থল	ফোন নম্বর	মোবাইল নম্বর	ই-মেইল ঠিকানা



(তৌহিদুর রহমান চৌধুরী)

উপ পরিচালক (গবে: ও প্রকা:) ও কোর্স পরিচালক

ফোন: (০২) ৯৬১১০৬৫

ফ্যাক্স: (০২) ৫৮৬১৫৬৯৫

মোবাইল: ০১৭১৬-৫৫০৮৫৫

ই-মেইল: thouhidchowdhury65@gmail.com

প্রাপকঃ

সচিব

শিক্ষা মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।