



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
ডরমিটরী শাখা
৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫
www.napd.gov.bd



স্মারক নম্বর: ২০.০৭.০০০০.০০৬.০২.০০১.২২.২


তারিখ: ১৫ ভাদ্র ১৪২৯

৩০ আগস্ট ২০২২

বিষয়: সাক্ষ্যকালীন “Advanced Office Application (3rd Batch)” (০৬ নভেম্বর – ০৭ ডিসেম্বর ২০২২) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন প্রদান প্রসঙ্গে।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমিতে ১৫ (পনের) কর্মদিবস মেয়াদি “Advanced Office Application (3rd Batch)” শীর্ষক সাক্ষ্যকালীন প্রশিক্ষণ কোর্সটি আগামী ০৬ নভেম্বর – ০৭ ডিসেম্বর ২০২২ মেয়াদে অনক্যাম্পাসে অনুষ্ঠিত হবে। কোর্সের মৌলিক তথ্যাদি নিম্নে উপস্থাপিত হলোঃ

(১)	প্রশিক্ষার্থীর পর্যায়	:	সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত, ব্যাংক এবং বিভিন্ন সংস্থা, এনজিও ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের ৯ম 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	:	ভ্যাট ও আয়কর 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 ক্রসড্ চেক এর 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 •  <p>Graphical Objects</p> <ul style="list-style-type: none"> • Charts and Diagrams • Multimedia and Animation • Enhancing Productivity
(৬)	কোর্সের সুবিধাদি	:	প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য একটি করে কম্পিউটার ব্যবহারের সুযোগ শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণী কক্ষ মাল্টিমিডিয়া প্রেজেন্টেশন 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	:	৩১ অক্টোবর ২০২২
(১০)	মনোনয়ন প্রক্রিয়া	:	নিম্নস্বাক্ষরকারীর বরাবরে সরাসরি অথবা ডাকযোগে মনোনয়ন প্রেরণ করা যাবে।
(১১)	কোর্সে যোগদানের তারিখ ও সময়	:	মনোনীত কর্মকর্তাকে আগামী ০৬ নভেম্বর ২০২২ তারিখ বিকাল ০৫:০০ টায় জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমিতে রিপোর্ট করতে হবে।

(১২)	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, ডরমেটরি 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 (3rd Batch) ” কোর্সের বাটনে ক্লিক করে রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণ করে Submit করা যাবে। উল্লেখ্য যে মনোনীত কর্মকর্তাদের সাথে সরাসরি যোগাযোগের সুবিধার্থে মনোনয়নপত্র কর্মকর্তাদের মনোনয়ন নিম্নোক্ত 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 পূরন করে পাঠানো যাবে।

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



৩০-৮-২০২২

মৌফুল নাহার

প্রশিক্ষক ও কোর্স পরিচালক

ফোন: ০২- ৫৮৬১৩১১৫

ফ্যাক্স: +৮৮০২৫৮৬১৫৬৯৫

ইমেইল: instructor2@napd.gov.bd

বিতরণ :

- ১) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)
- ২) রেজিস্টার /মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী/পরিচালক(সকল)/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা
- ৩) বিভাগীয় কমিশনার (সকল)
- ৪) জেলা প্রশাসক (সকল)
- ৫) জেলা মৎস কর্মকর্তা (সকল জেলা)
- ৬) জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সকল জেলা)
- ৭) উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর (সকল জেলা)
- ৮) জেলা কমান্ড্যান্ট, জেলা আনসার ও ভিডিপি (সকল জেলা)
- ৯) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রাজশাহী
- ১০) কর্মকর্তা (সকল), এনএপিডি।
- ১১) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল জেলা)
- ১২) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রাজশাহী
- ১৩) উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর (সকল জেলা)
- ১৪) জেলা নির্বাচন কর্মকর্তা (সকল জেলা)
- ১৫) জেলা তথ্য অফিসার (সকল জেলা)
- ১৬) জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা (সকল জেলা)
- ১৭) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)

স্মারক নম্বর: ২০.০৭.০০০০.০০৬.০২.০০১.২২.২/১(৩)

তারিখ: ১৫ ভাদ্র ১৪২৯

৩০ আগস্ট ২০২২

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- 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) প্রশিক্ষণ সহকারী, প্রশিক্ষণ সেল, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)



৩০-৮-২০২২

বেগম জাকিয়া বেগম

সুপারিনটেনডেন্ট