



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)
প্রশিক্ষণ-২ শাখা
৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫



সীমিত

www.napd.gov.bd

স্মারক নম্বর: ২০.০৭.০০০০.০১৭.০২.০০১.২১.৫

তারিখ: ৫ বৈশাখ ১৪২৮

১৮ এপ্রিল ২০২১

বিষয়: **Advanced Office Applications** শীর্ষক সাক্ষ্যকালীন প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন প্রদান প্রসংগে।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমিতে আগামী ০৬ জুন হতে ০৭ জুলাই, ২০২১ তারিখ ১৫ কর্মদিবস মেয়াদী **Advanced Office Applications (1st Batch)** শীর্ষক সাক্ষ্যকালীন প্রশিক্ষণ কোর্স **অনলাইনে** অনুষ্ঠিত হওয়ার সময় নির্ধারিত রয়েছে। কোর্সটি আগামী ০৬ জুন হতে ০৭ জুলাই ২০২১ মেয়াদে জুম প্রাটফর্মে অনুষ্ঠিত হবে। কোর্সের মৌলিক তথ্যাদি নিয়ে উপস্থাপন করা হলোঃ

(১)	প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায়	:	সরকারী, আধা-সরকারী এবং স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের কম্পিউটার বেসিক জ্ঞানসম্পন্ন কর্মকর্তা ও কর্মচারী যারা কোর্সের বিষয়ে আগ্রহী তারা অংশগ্রহণ করতে পারবেন।
(২)	কোর্সের সময়সূচী ও মেয়াদ	:	সপ্তাহে ০৩ দিন (রবি, মঙ্গল ও বুধবার) (বিকাল ০৬:৩০ - রাত ০৮:৩০), ১৫ কর্মদিবস।
(৩)	কোর্স ফি	:	(ভ্যাট বাদ দিয়ে প্রদেয়) ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা মাত্র। কোর্স ফি কোর্স শুরুর পূর্বে "মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি, ঢাকা" বরাবর নগদ অথবা ক্রুসড চেক এর মাধ্যমে প্রদেয়।
(৪)	কোর্সের উদ্দেশ্য	:	<ul style="list-style-type: none"> To enhance participants managerial ability to apply different Advanced Office Application tools of Microsoft Office
(৫)	পাঠ্যসূচী	:	<p>MS Word</p> <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 <p>MS Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> Sort, Filter and Advanced Filter Data Validation and Nested Dropdown list Charts PivotTable Functions (Math) Functions (Text and String) Functions (Lookup) Functions (Logical and Statistical) Macros <p>MS PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Slide Masters and Templates Graphical Objects Charts and Diagrams Multimedia and Animation Enhancing Productivity
(৬)	কোর্সের সুবিধাদি	:	<ul style="list-style-type: none"> লাইসেন্সকৃত জুম সফটওয়্যারে ইন্টারেক্টিভ সেশন প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর জন্য ইন্টারনেট ভিত্তির ব্যবস্থা রয়েছে প্রতি সেশনের লেকচারশীট সরবরাহ করা হবে অডিও/ভিডিও লেকচার প্রশিক্ষণার্থীর ইমেইলে সরবরাহ করা হবে পর্যাপ্ত প্রাকটিক্যাল ক্লাসের ব্যবস্থা রয়েছে অনলাইনে অনুষ্ঠিত হবে বিধায় স্বাস্থ্য ঝুঁকি নেই ঢাকার বাইরের প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য জাতীয় প্রতিষ্ঠান থেকে মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুবর্ণ সুযোগ

(৭)	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২৫ জন
(৮)	আবাসিক/অনাবাসিক	:	কোর্সটি অনাবাসিক এবং সাক্ষ্যকালীন।
(৯)	মনোনয়নের শেষ তারিখ	:	০৩ জুন ২০২১।

(১০)	মনোনয়ন প্রক্রিয়া	:	নিম্নস্বাক্ষরকারীর বরাবরে ০৩ জুন ২০২১ তারিখে সরাসরি, ডাকযোগে, ইমেইলে অথবা এ্যাপসের মাধ্যমে মনোনয়ন প্রেরণ করা যাবে।
(১১)	কোর্সে যোগদানের তারিখ ও সময়	:	মনোনীত কর্মকর্তাকে আগামী, ০৬ জুন ২০২১ তারিখ বিকাল ০৫:০০ টায় অনলাইনে সংযুক্ত হতে হবে।

(১২) **কোর্সটির উপকারিতা:**

- (i) একজন কর্মকর্তা-কর্মচারী কোর্সটি সম্পন্ন করলে তিনি MS Office Application নির্বিঘ্নে ব্যবহার করতে পারবেন। (ii) কম্পিউটার ব্যবহারে দক্ষতা বাড়বে। (iii) বিভিন্ন তথ্য বিশ্লেষণ করতে পারবেন। (iv) MS Word ব্যবহার করে সহজে অফিস ব্যবস্থাপনার কাজ করতে পারবেন। (v) MS Excel বিষয়ে সমাক জ্ঞান লাভ করবেন। (vi) MS PowerPoint ব্যবহার করে সুন্দর প্রেজেন্টেশন তৈরি করতে পারবেন। (vii) মানসিকতার পরিবর্তন হবে এবং ইতিবাচক মানসিকতা সৃষ্টি হবে। (viii) এমনিতেই প্রত্যেক কর্মকর্তাকে বছরে ৫০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ গ্রহণের বিধান রয়েছে। এই প্রশিক্ষণটি তার ৫০ ঘন্টায় অন্তর্ভুক্ত হবে। (ix) কোর্সটি সাক্ষ্যকালীন বিধায় অফিসের কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটবে না। (x) কোর্সটি অনলাইনে অনুষ্ঠিত হবে বিধায় কোন স্বাস্থ্যঝুঁকি থাকবে না।
- (১৩) এমতাবস্থায় উপর্যুক্ত বিষয়াদি সদয় বিবেচনা পূর্বক সুদূরপ্রসারী ফল লাভের উদ্দেশ্যে উল্লেখিত কোর্সে তার মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থা থেকে এক বা একাধিক কর্মকর্তাকে/কর্মচারী মনোনয়ন প্রদান করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
- (১৪) কোর্স সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদির জন্য নিম্নস্বাক্ষরকারী বা কোর্স সমন্বয়কারী জনাব মোঃ আল-আমিন, প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা (মোবাইল ০১৭১০-০৬৯৩৮০, ই-মেইল: alamin.napd@gmail.com)

এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মনোনীত হলে এনএপিডির <https://training.napd.ac.bd> এই লিংকে ক্লিক করে রেজিস্ট্রেশন করা যাবে। অথবা NAPD Apps এ আসন্ন কোর্সসমূহ Advanced Office Applications হতে “ কোর্সের “ENROLMENT” ” বাটনে ক্লিক করে রেজিস্ট্রেশন ফর্ম পূরণ করে Submit করা যাবে। উল্লেখ্য যে মনোনীত কর্মকর্তাদের সাথে সরাসরি যোগাযোগের সুবিধার্থে মনোনয়নপত্রে কর্মকর্তাদের মনোনয়ন নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলোঃ

ক্রমিক নং কর্মকর্তার নাম ও পদবি কর্মস্থলের ঠিকানা ফোন নম্বর মোবাইল নম্বর ই-মেইল ঠিকানা

(১৫) মনোনয়ন গ্রহণ সম্পর্কে এনএপিডি হতে আর কোন নিশ্চয়তাপত্র দেয়া হবে না। তাঁর মনোনয়নই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

১৮-৪-২০২১

প্রকৌঃ মোঃ আবদুর রশিদ
পরিচালক(প্রশা ও অর্থ)এবং কোর্স পরিচালক

ফোন: +৮৮০ ২ ৯৬৬৫৩৫১

ফ্যাক্স: +৮৮০ ২ ৫৮৬১৫৬৯৫

ইমেইল: dir.admin@napd.gov.bd

বিতরণ :

১) সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল)

২) রেজিস্ট্রার/মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রধান

প্রকৌশলী/পরিচালক(সকল)/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা

৩) বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ/রংপুর/চট্টগ্রাম/রাজশাহী

৪) জেলা প্রশাসক (সকল)

৫) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)

৬) নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (সকল জেলা)

৭) উপপরিচালক,

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

৮) জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সকল জেলা)

৯) উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর (সকল জেলা)

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

১১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার, রাজশাহী

১২) জেলা নির্বাচন কর্মকর্তা (সকল জেলা)

১৩) জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক,

ঝিনাইদহ/যশোর/সিলেট/মাগুরা/বাগেরহাট/কুষ্টিয়া/খুলনা/মেহেরপুর/নড়াইল/সাতক্ষীরা/বগুড়া/জয়পুরহাট/নাটোর/টাঙ্গাইল/বাবুগঞ্জ/পাবনা/সিরাজগঞ্জ/দিনাজপুর/গাইবান্ধা/লালমনিরহাট/নীলফামারী/রংপুর/ঠাকুরগাঁও/হবিগঞ্জ/মৌলভীবাজার/সুনামগঞ্জ

১৪) জেলা তথ্য অফিসার (সকল জেলা)

১৫) উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)

১৬) সহকারী পরিচালক,

বরগুনা/সাতক্ষীরা/বান্দরবান/ঢাকা/রংপুর/মৌলভীবাজার/সিরাজগঞ্জ/চুয়াডাঙ্গা/গোপালগঞ্জ/বগুড়া/খুলনা/যশোর/কুষ্টিয়া/টাঙ্গাইল/ময়মনসিংহ/জামালপুর/রাজশাহী/ঝিনাইদহ/কিশোরগঞ্জ/টাঙ্গাইল/বাবুগঞ্জ/পাবনা/নোয়াখালী/টাঙ্গাইল/পিরোজপুর

১৭) উপপরিচালক,

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

১৮) জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা (সকল জেলা)

স্মারক নম্বর: ২০.০৭.০০০০.০১৭.০২.০০১.২১.৫/১(২৯)

তারিখ: ৫ বৈশাখ ১৪২৮

১৮ এপ্রিল ২০২১

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) কর্মকর্তা (সকল), এনএপিডি।

১৮-৪-২০২১

মোঃ আল-আমিন

প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা