



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



স্মারক নম্বর: ০৫.৮৮.০০০০.০০৬.০১.০০৩.২৩.১০

২৭ আষাঢ় ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
তারিখ: ১১ জুলাই ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: “স্মার্ট অফিস ব্যবস্থাপনা” (২৮তম ব্যাচ: ২২ সেপ্টেম্বর – ০৩ অক্টোবর ২০২৪ পর্যন্ত-১০ কর্মদিবস) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান প্রসঙ্গে।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি কর্তৃক আয়োজিত “স্মার্ট অফিস ব্যবস্থাপনা” শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি ২২ সেপ্টেম্বর – ০৩ অক্টোবর ২০২৪ মেয়াদে 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 পর্যায় : বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ ব্যাংক বা অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থার অফিস ব্যবস্থাপনায় জড়িত ১০ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা।
- (৩) পাঠ্যক্রম ফি : ভ্যাট ও আইটি ব্যতীত জনপ্রতি ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা মাত্র। কোর্স ফি ‘মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি’ বরাবর ক্রসড্ চেক এর মাধ্যমে প্রদেয়।

- (৪) পাঠ্যসূচি : **Module-1: Concepts and Theories of office management**
- Concept of SMART Office Management;
  - Human Resource Management (HRM);
  - Human Resource Information System (HRIS);
  - Job Analysis: Job description and job specification.
  - Smart Office Space Management.
  - Change Management.
  - Office Inspection;
  - Manners and Etiquette;
  - Emotional Intelligence.

### Module-2: Administrative and Financial Rules

- Rules of business & allocation of business;
- The Govt. Servants (Conduct) Rules, 1979;
- The Govt. Servants (Discipline and Appeal) Rules, 2018;
- Leave Rules;
- Delegation of financial powers and fund release procedures;
- Role and responsibilities of DDO;
- Pension, gratuity, GPF & CPF rules etc.;
- Travelling allowances rules;
- Overview of Public Procurement Management: PPA 2006 and PPR 2008;
- Public Servant and Anti-Corruption Commission Act;
- Right to Information Act-2009.
- Kallyan Facilities.

### Module-3: Tools for Office Management

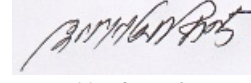
- Office procedures and record management;
- Recruitment, training, promotion and posting;
- Leadership and team building;
- Noting, drafting and summary writing;
- Forms of written communication;
- Conducting meeting, preparation of working paper & minutes;
- Office inspection, office layout and office securities;
- Annual Confidential Report (ACR) & Performance Management;**
- Public Service Innovation (PSI);
- Annual Performance Agreement (APA);
- National Integrity & Strategy (NIS);
- Sustainable practices and energy efficiency;
- Presentation skill for virtual audience;
- Generative AI;
- Accountability and sense of ownership;
- Copying with workplace stress.

- (৫) পাঠ্যক্রমের মেয়াদ ও সময়সূচি : ২২ সেপ্টেম্বর – ০৩ অক্টোবর ২০২৪ (১০ কর্মদিবস) প্রতিদিন অফিস চলাকালীন।
- (৬) প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা : ২৫ জন
- (৭) মনোনয়নের শেষ তারিখ : ১৯ সেপ্টেম্বর ২০২৪
- (৮) পাঠ্যক্রমের প্রকৃতি : কোর্সটি অনাবাসিক।
- (৯) পাঠ্যক্রমে যোগদান : মনোনীত কর্মকর্তাকে কোর্স শুরুর দিন সকাল ০৮:৪৫ টায় একাডেমিতে রিপোর্ট করতে হবে।

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 মোহাম্মদ জামাতুল ফেরদৌসী, সহকারী লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭৮৯-০০৯৮১০ (ই-মেইল: [jferdousi74@gmail.com](mailto:jferdousi74@gmail.com) অথবা জনাব মোঃ সুলতান সালাউদ্দিন, অডিও ভিজুয়াল কর্মকর্তা, মোবাইল: ০১৮৬৩-৩৩৪০৪০ এর সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মনোনীত হলে এনএপিডি [www.napd.gov.bd](http://www.napd.gov.bd) এ প্রশিক্ষণ মেনু এর আওতায় আসন্ন কোর্সসমূহ হতে 'স্মার্ট অফিস ব্যবস্থাপনা' কোর্সের 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 হলঃ

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

মনোনয়ন গ্রহণ সম্পর্কে এনএপিডি হতে আর কোন নিশ্চয়তাপত্র দেয়া হবে না। মহোদয়ের মনোনয়নই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।



১১-০৭-২০২৪

মোঃ হেলাল উদ্দিন আকন্দ  
প্রধান প্রশিক্ষক ও কোর্স পরিচালক

০১৭২৬২৬১৮৫৯

dd.napd@gmail.com

### বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সকল সিনিয়র সচিব ও সচিব;
- ২। রেজিস্ট্রার/মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/নির্বাহী পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রধান প্রকৌশলী/পরিচালক(সকল)/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা;
- ৩। বিভাগীয় কমিশনার (সকল);
- ৪। সকল জেলা প্রশাসক;
- ৫। উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল);
- ৬। অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি);
- ৭। মৎস্য অধিদপ্তর, সাতক্ষীরা;
- ৮। উপ-পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (সকল জেলা);
- ৯। সহকারী পরিচালক, জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস (সকল জেলা);
- ১০। উপ-পরিচালক, বিআরডিবি (সকল জেলা);
- ১১। জেলা তথ্য অফিসার (সকল জেলা);
- ১২। নির্বাহী প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (সকল জেলা);
- ১৩। জেলা নির্বাচন কর্মকর্তা (সকল জেলা);
- ১৪। জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক (সকল জেলা);
- ১৫। জেলা কম্যান্ড্যান্ট, জেলা আনসার ও ভিডিপি (সকল জেলা);
- ১৬। উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর (সকল জেলা);
- ১৭। জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সকল জেলা);
- ১৮। জেলা মৎস কর্মকর্তা (সকল জেলা);
- ১৯। উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (সকল জেলা) এবং
- ২০। উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়।

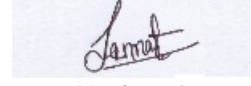
স্মারক নম্বর: ০৫.৮৮.০০০০.০০৬.০১.০০৩.২৩.১০/১ (৬)

তারিখ: ২৭ আষাঢ়, ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
১১ জুলাই ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

### সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সকল কর্মকর্তা, এনএপিডি;
- ২। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৩। ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৪। নিম্নমান সহকারী-তথ্য কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, গবেষণা ও প্রকাশনা অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি);
- ৫। স্টাটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) এবং

৬। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর, প্রশিক্ষণ অনুবিভাগ, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)।



১১-০৭-২০২৪

মোছাঃ জান্নাতুল ফেরদৌসী  
সহকারী গ্রন্থাগারিক