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

নং ০৫.৮৮.০০০০.০০০.০০৬.০১.০০০৫.২৫-৮৪৬

তারিখ: ০৮ আশ্বিন ১৪৩৩ / ২৩ সেপ্টেম্বর ২০২৬

বিষয়: "Advanced Office Management and Digital Application (30th Batch)" (২৭ ডিসেম্বর ২০২৬-০৭ জানুয়ারি ২০২৭ পর্যন্ত; ১০ কর্মদিবস) শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান প্রসঙ্গে।

জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি কর্তৃক আয়োজিত "Advanced Office Management and Digital Application (30th Batch)" শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সটি ২৭ ডিসেম্বর ২০২৬ - ০৭ জানুয়ারি ২০২৭ মেয়াদে অনুষ্ঠিত হবে। কোর্সের মৌলিক তথ্যাদি নিম্নে প্রদান করা হলো:

(১) কোর্সের উদ্দেশ্য : সরকারি আইন-কানুন এবং প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে কোর্সে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাদের আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনায় দক্ষ করে তোলা।

(২) প্রশিক্ষণার্থীর পর্যায় : বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং ব্যাংক বা অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থার অফিস ব্যবস্থাপনায় জড়িত ৯ম গ্রেড বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা।

(৩) পাঠক্রম ফি : ভ্যাট ও আইটিসহ জনপ্রতি ৩২,৫০০/-(বত্রিশ হাজার পাঁচশত) টাকা মাত্র। কোর্স ফি 'মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি', কোর্স ফান্ড বরাবর ক্রসড্ চেক এর মাধ্যমে প্রদেয়। ৫৪৬০ - NOV 2026

(৪) পাঠ্যসূচি :

Module-01: Concepts and Theories of office management
a. Concept of Office Management;
b. Human Resource Management (HRM);
c. Human Resource Information System (HRIS);
d. Job Analysis: Job description and job specification.

Module-02: Administrative and Financial Rules
a. Rules of business & allocation of business;
b. The Govt. Servants (Conduct) Rules, 1979;
c. The Govt. Servants (Discipline and Appeal) Rules, 2018;
d. Leave Rules;
e. Delegation of financial powers and fund release procedures;
f. Role and responsibilities of DDO;
g. Pension, gratuity, GPF & CPF rules etc.;
h. Travelling allowances rules;
i. Overview of Public Procurement Management: PPA 2006 (Revised 2026) and PPR 2025;
j. Public Servant and Anti-Corruption Commission Act 2004;
k. Right to Information Act-2009.

Module-03: Tools for Office Management
a. Office procedures and record management;
b. Recruitment, training, promotion and posting;
c. Leadership and team building;
d. Noting, drafting and summary writing;
e. Forms of written communication;
f. Conducting meeting, preparation of working paper & minutes;
g. Office inspection, office layout and office securities;
h. Inventory and Capital Asset Management;
i. Annual Confidential Report (ACR) & Performance Management;

(৫) পাঠক্রমের মেয়াদ ও সময়সূচি : ২৭ ডিসেম্বর ২০২৬ - ০৭ জানুয়ারি ২০২৭ (১০ কর্মদিবস)
প্রতিদিন অফিস চলাকালীন।

CamScanner