

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ অধিশাখা
www.moa.gov.bd

নং-১২.০০.০০০০.০২১.২৯.০০৩.১৫-১১৬

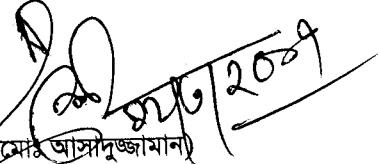
তারিখ : ২৮ ফাল্গুন ১৪২৩
১২ মার্চ ২০১৭

বিষয় : ২ সপ্তাহব্যাপী “Online Office Management” শীর্ষক কোর্সে কর্মকর্তা মনোনয়ন।

সূত্র : বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট এর পত্র-৩৬.০৭.০০০০.০০১৩.০০১.৮৩৫/, তারিখ-০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৭

উপর্যুক্ত বিষয়ে বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট থেকে প্রাপ্ত সূত্রোক্ত পত্রটি এসাথে প্রেরণ করা হলো। প্রেরিত পত্রের মর্মানুযায়ী উক্ত প্রশিক্ষণে তাঁর দপ্তর/সংস্থা হতে কোন প্রার্থীকে মনোনয়ন দেয়া হলে তা সরাসরি বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট-তে প্রেরণপূর্বক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে ০১ (এক) পাতা।


(মোঃ আসাদুজ্জামান)
উপসচিব
☎ : ৯৫৪০৮৮৫
e-mail: dsadmn32014@gmail.com

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন, মতিঝিল, ঢাকা।
২. নির্বাহী চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা কাউন্সিল, ফার্মগেট, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
৪. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট, গাজীপুর।
৫. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট, গাজীপুর।
৬. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরমাণু কৃষি গবেষণা ইনস্টিটিউট, ময়মনসিংহ।
৭. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ সুগারক্রপ গবেষণা ইনস্টিটিউট, ঈশ্বরদী, পাবনা।
৮. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৯. মহাপরিচালক, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, খামারবাড়ি, ঢাকা।
১০. মহাপরিচালক, জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি, জয়দেবপুর, গাজীপুর।
১১. নির্বাহী পরিচালক, বাংলাদেশ ফলিত পুষ্টি গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১২. নির্বাহী পরিচালক, তুলা উন্নয়ন বোর্ড, খামারবাড়ি, ফার্মগেট, ঢাকা।
১৩. নির্বাহী পরিচালক, বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজশাহী।
১৪. পরিচালক, মৃত্তিকা সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, খামারবাড়ি, সড়ক, ঢাকা।
১৫. পরিচালক, কৃষি তথ্য সার্ভিস, খামারবাড়ি, ঢাকা।
১৬. পরিচালক, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সি, জয়দেবপুর, গাজীপুর।

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি :

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়।
- ২। সহযোগী ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ও প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট, ৪ সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭।
- ৩। প্রোগ্রামার, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও উপকরণ) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, কৃষি মন্ত্রণালয়।





বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

BANGLADESH INSTITUTE OF MANAGEMENT
Government of the People's Republic of Bangladesh

বিআইএম এর সুবর্ণ জয়ন্তী
(১৯৬১-২০১৭)

ত্রঃ ৩৬.০৭.০০০০.০০১৩.০০১.৮৩৫/

কৃষি সচিবের দপ্তর তারিখঃ ৫ ফেব্রুয়ারি, ২০১৭ইং

<input type="checkbox"/>	অতিঃ সচিব (প্র. উপঃ)
<input type="checkbox"/>	অতিঃ সচিব (পিপিপি)
<input type="checkbox"/>	মহাপারদেপ্তার (বীজ)
<input type="checkbox"/>	অতিঃ সচিব (নিরীক্ষা)
<input type="checkbox"/>	অতিঃ সচিব (সম্প্রঃ)
<input type="checkbox"/>	অতিঃ সচিব (গবেঃ)
<input type="checkbox"/>	যুগ্ম-প্রধান
<input type="checkbox"/>	পি.এম
ডায়েরী নং	
তারিখঃ	

সচিব
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা-১০০০


বিষয়ঃ আগামী ১৯-৩০ মার্চ, ২০১৭ইং তারিখ হতে ২ সপ্তাহব্যাপী "Online Office Management" শীর্ষক কোর্সের মনোনয়ন প্রদান প্রসংগে।

মহোদয়,

ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার প্রত্যয়ে ইতোমধ্যে সরকারের ভিষন ২০২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্য অর্জিত হতে যাচ্ছে। উক্ত কর্মপরিকল্পনা অধিকতর সাফল্য অর্জনের জন্য ICT বিষয়ক আরো দক্ষ জনবল প্রয়োজন। প্রজাতন্ত্রের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে উপরোক্ত কোর্সটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ। বিষয়টির গুরুত্ব অনুধাবন করে বিআইএম আগামী ১৯ - ৩০ মার্চ, ২০১৭ইং তারিখ হতে ২ সপ্তাহব্যাপী "Online Office Management" শীর্ষক কোর্সের আয়োজন করেছে। এতদসংগে কোর্স ব্রসিয়র সংযুক্ত।

উপরোক্ত কোর্স-এ আপনাদের মন্ত্রণালয়/দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের একাধিক কর্মকর্তাকে মনোনয়ন প্রদানের অনুরোধ করা যাচ্ছে।

শ্রদ্ধান্তে,


05.02.2017
(এস এম আরিফুল ইসলাম)

উচ্চতর ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা ও
বিভাগীয় প্রধান এবং কোর্স সমন্বয়কারী
Cell : 01675022755
Email : arifull@yahoo.com

যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর

প্রশাসন-১ শাখা	<input checked="" type="checkbox"/>
প্রশাসন-২ অধিশাখা	<input checked="" type="checkbox"/>
প্রশাসন-৩ অধিশাখা	<input checked="" type="checkbox"/>
প্রশাসন-৫ অধিশাখা	<input checked="" type="checkbox"/>
আইন অধিশাখা	<input checked="" type="checkbox"/>
আইসিটি সেল	<input checked="" type="checkbox"/>
হিসাব দক্ষ কর্মকর্তা	<input type="checkbox"/>
অন্যান্য শাখা	<input type="checkbox"/>
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	<input type="checkbox"/>
নম্বরঃ ২২০৬	
তারিখঃ ০৫/০২/১৭	

অতিরিক্ত সচিব
প্রশাসন ও উপদেষ্টা অনুবিভাগ

<input checked="" type="checkbox"/>	অতিঃ সচিব (প্রঃ)	যুগ্ম-সচিব (উপঃ)
<input checked="" type="checkbox"/>	অতিঃ সচিব (সেবা)	উপ-সচিব (আইন)
<input checked="" type="checkbox"/>	অতিঃ সচিব (প্র-৩)	উপ-সচিব (উপঃ)
<input checked="" type="checkbox"/>	উপ-সচিব (প্র-৪)	যুগ্ম-সচিব (EMM)
<input checked="" type="checkbox"/>	উপ-সচিব (প্র-৫)	যুগ্ম-সচিব (আইন)
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা		মনোনয়ন
নম্বরঃ ২২০৬		
তারিখঃ ০৫/০২/১৭		

পত্র প্রাপ্তির তারিখঃ ০৫/০২/১৭
ডায়েরী নংঃ ১৫১
উপস্থাপনের তারিখঃ

Online Office Management

Course Objectives

Now days, more and more people are adopting information systems in their personal, working and social life. In Bangladesh, citizens, even from the grass root levels are now accessing information and digital services in parallel with the increasing rate of Internet penetration throughout the last decade. Government is also prioritizing the innovation in public service delivery; following that most of the public servants and service delivery agents are now using computer, tab or smartphone etc. These devices have the access to so many free online applications to improve the productivity, which ultimately aims to ensure quality service delivery at the doorsteps of citizen. The specific objectives are:

- Accessing the same information irrespective of hardware (Computer/Laptop/Mobile/Tab) or software (MS Windows/Android/Apple).
- Skilled on working from anywhere, anyplace & any time.
- Using readily available, free, up-to-date and easy-to-use cloud based services for effective office management.

Course Outline

<ul style="list-style-type: none">▪ Information System (IS) And Cloud Computing Systems▪ Management Information System (MIS)▪ Cloud Storage Management▪ Innovation In Public Service Delivery▪ Time Management Using Google Calendar▪ Travelling With Support Of Google Map▪ Social Media In Public Service Delivery	<ul style="list-style-type: none">▪ UNICODE Bangla▪ Communication Messenger▪ Graphics Design Using Cloud Services▪ Advanced Emailing, Account And Contact Management▪ Word Processing Using Google Docs▪ DBMS Using Google Sheets▪ Google Forms▪ Building Website Using Google Sites
--	---

Prerequisites

Officers with at least one year of working experience with computing, Internet, Smartphone may attend this course.

Training Aids & Methods

SL	TOPIC	RATIO	CONCENTRATION
1	Theory	20%	Focused on industry standards
2	Lab Practice	80%	
2.1	Desktop/Laptop based cloud environment	40%	MS Windows based Computer Lab
2.2	Mobile/Tab Apps for Android/iOS	40%	<i>Each Participant will get One Android Tab as gift.</i>


Duration : Mar 19 - 30, 2017 (10 Days, 40 Hours)

Time : 15:00 - 21:00 (4 Hours)

Venue : BIM, Dhaka

Coordinator : S M Ariful Islam, Sr. Management Counsellor (arifull@yahoo.com, 01675022755)

Course Fee : TK. 20,000/- (Net Payable, Excluding VAT/TAX, A/C Payee to DG, BIM)


03/02/2017
প্রস. এম. আরিফুল ইসলাম
উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা উদ্যোগ