

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহাপরিচালকের কার্যালয়
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
যুব ভবন
ঢাকা।
www.dyd.gov.bd
যুউঅ.বাংলা

স্মারকনং-৩৪.০১.০০০০.০০৫.৩৫.০৪৮.১৬ - ৬৮৪

তারিখঃ ১১/৩/২০১৭ খ্রিঃ

বিষয়ঃ আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক কার্যক্রম বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন প্রসঙ্গে।

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরাধীন কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, সাভার, ঢাকায় ২৭/৩/২০১৭খ্রিঃ তারিখ হতে ৩১/৩/২০১৭খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত ০৫(পাঁচ)দিন এবং ০২/০৪/২০১৭খ্রিঃ তারিখ হতে ০৬/৪/২০১৭খ্রিঃ পর্যন্ত ০৫(পাঁচ) দিন মেয়াদী “অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ক্যাশিয়ার” পদধারীদের জন্য “আধুনিক অফিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক কার্যক্রম বিষয়ক প্রশিক্ষণ” কোর্সের আয়োজন করা হয়েছে। উল্লিখিত কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য আপনার জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ে কর্মরত অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার অপারেটর/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ক্যাশিয়ারদের মধ্য হতে নিম্নবর্ণিত শর্তে মনোনয়ন প্রদান করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ব্যাচ ও তারিখ	জেলা
ব্যাচ নং- ২৬ ২৭-৩১ মার্চ/২০১৭	প্রতি জেলা হতে ০৪(চার) জন করে। ঢাকা/ময়মনসিংহ/কিশোরগঞ্জ/টাংগাইল/মানিকগঞ্জ/জামালপুর/নরসিংদী/ নেত্রকোনা/শেরপুর/রাজবাড়ী।
ব্যাচ নং- ২৮ ০২-০৬ এপ্রিল/২০১৭	প্রতি জেলা হতে ০৪(চার) জন করে। চট্টগ্রাম/রাংগামাটি/খাগড়াছড়ি/বান্দরবান/কুমিল্লা/চাঁদপুর/ব্রাহ্মনবাড়িয়া/ নোয়াখালী/লক্ষ্মীপুর/ফেনী।

শর্তাবলীঃ

- ০১। মনোনীতগণের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ বাধ্যতামূলক। কেহ এই কোর্সে যোগদান না করলে তার বিরুদ্ধে অসদাচরণের দায়ে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা নেয়া হবে।
- ০২। মনোনীতগণের নামের তালিকা অধ্যক্ষ, কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা এবং এর অনুলিপি নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।
- ০৩। মনোনীত প্রশিক্ষার্থীকে অবশ্যই প্রশিক্ষণ শুরুর আগের দিন বিকাল ০৫:০০ ঘটিকার মধ্যে কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, সাভার, ঢাকায় রিপোর্ট করতে হবে।
- ০৪। কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণ বিধি মোতাবেক ভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

উপপরিচালক যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর।(সংশ্লিষ্ট) জেলা।	(মোঃ আঃ হামিদ খান) উপপরিচালক(প্রশাসন) ফোনঃ ৯৫৬৯৯৫২
--	---

স্মারকনং-৩৪.০১.০০০০.০০৫.৩৫.০৪৮.১৬- ৬৮৪

তারিখঃ ১১/৩/২০১৭ খ্রিঃ

- অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলোঃ
- ০১। চেয়ারম্যান, পার্বত্য জেলা পরিষদ,
 - ০২। পরিচালক.....(সংশ্লিষ্ট), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা
 - ০৩। বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক.....।
 - ০৪। অধ্যক্ষ, কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, সাভার, ঢাকা।
 - ০৫। উপ-পরিচালক(অর্থ ও অডিট), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
 - ০৬। কম্পিউটার প্রোগ্রামার, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা। পত্রটি ওয়েবসাইট-এ প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।
 - ০৭। জেলা/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা,
 - ০৮। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর,
 - ০৯। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
 - ১০। জনাব
 - ১১। অফিস কপি।

(ফারিহা নিশাত)
সহকারী পরিচালক(প্রশাসন)
ফোনঃ ৯৫৫০৫৩৫।