

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট  
৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা  
প্রোজেক্ট এন্ড সোস্যাল সার্ভিসেস ডিভিশন  
www.bim.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩৬.০৭.০০০০.০১৩.৩১.০০৩.১৯.৫১

তারিখ: ২০ শ্রাবণ ১৪২৬

০৪ আগস্ট ২০১৯

বিষয়: আগামী ১৫ - ২৬ সেপ্টেম্বর, ২০১৯ইং তারিখ মেয়াদে ২ সপ্তাহব্যাপী “Online Office Management (16th Batch)” শীর্ষক কোর্সের মনোনয়ন প্রদান প্রসংগে।

মহোদয়,

আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর দক্ষ জনবল তৈরির লক্ষ্যে বিআইএম, ঢাকা আগামী ১৫ - ২৬ সেপ্টেম্বর, ২০১৯ইং তারিখ মেয়াদে বিকাল ০৫ টা - রাত ০৯:৩০মিঃ পর্যন্ত ২ সপ্তাহব্যাপী “Online Office Management (16th Batch)” শীর্ষক কোর্সের আয়োজন করা হয়েছে। কোর্সটিতে অফিস পরিচালনার জন্য গুগল, সাইবার সিকিউরিটি ও অন্যান্য ক্লাউড সার্ভিসের ব্যবহার সম্পর্কে তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক সেশন প্রদান করা হবে, যাতে প্রশিক্ষণ শেষে তারা যে কোন সময় ও যে কোন স্থান থেকে কম্পিউটার/ল্যাপটপ/ট্যাব/মোবাইল ইত্যাদির মাধ্যমে একই তথ্য ব্যবহার করে অফিস পরিচালনা করতে পারে। কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের সকলকে ১টি করে Android TAB প্রদান করা হবে, যা কোর্স শেষে তাদের দাপ্তরিক কাজ-কে আরো গতিশীল করবে। কোর্স ফি নীট ২৭,৫০০/- (সাতাশ হাজার পাঁচশত) টাকা (ভ্যাট ও ট্যাক্স ব্যতীত) যা মহাপরিচালক, বিআইএম ঢাকা বরাবরে ক্রেসড চেক/পে-অর্ডার/ব্যাঙ্ক ড্রাফট-এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। বিস্তারিত কোর্স ব্রশিয়ার সংযুক্ত।

উপরোক্ত কোর্সে আপনাদের মন্ত্রণালয়/দপ্তর/প্রতিষ্ঠান হতে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারকারীগণকে মনোনয়ন প্রদানের জন্য সর্বিনয়ে অনুরোধ করা হলো। উক্ত কোর্সের মনোনীত অংশগ্রহণকারীগণের মোবাইল নম্বর ও ইমেইলসহ তালিকা প্রদান করলে অনলাইন রেজিস্ট্রেশনসহ পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।



৪-৮-২০১৯

এস এম আরিফুল ইসলাম

উর্দ্ধতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা

ফোন: 01719500008

ইমেইল: arifull@yahoo.com

রেজিস্ট্রার/মহাপরিচালক/চেয়ারম্যান/নির্বাহী

পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রধান

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

# Bangladesh Institute of Management

## 2 week Training on Online Office Management (16<sup>th</sup> Batch)

### Course Objectives

Now days, more and more people are adopting information systems in their personal, working and social life. In Bangladesh, citizen, even from the grass root levels are now accessing information in parallel with the increasing rate of Internet penetration. Government is also prioritizing the innovation in public service delivery; following that most of the public servants or service delivery agents are now using **e-Filing, e-Procurement** through 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 through **Cloud Services**.
- 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"> <li>▪ Information System (IS) And Cloud Computing Systems</li> <li>▪ Management Information System (MIS)</li> <li>▪ Cloud Storage Management</li> <li>▪ Innovation in Public Service Delivery</li> <li>▪ Time Management Using Google Calendar</li> <li>▪ Travelling with Support of Google Map</li> <li>▪ Social Media in Public Service Delivery UNICODE Bangla, Communication Messenger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>e-Filing</b></li> <li>▪ <b>e-Procurement</b></li> <li>▪ Graphics Design Using Cloud Services</li> <li>▪ Advanced Emailing, Account and Contact Management</li> <li>▪ Word Processing Using Google Docs</li> <li>▪ DBMS Using Google Sheets</li> <li>▪ Google Forms</li> <li>▪ Building Website Using Google Sites</li> </ul>
--	--

### 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%	Skills on Cloud Applications
2.1	Desktop/Laptop based cloud environment	40%	MS Windows based Computer Lab
2.2	Mobile/Tab Apps for Android/iOS	40%	<b><i>Each Participant will get One Android TAB as gift.</i></b>

- Duration** : 15 - 26 September, 2019 (10 Working Days, 40 Hours)
- Time** : 17:00 - 21:30 (4 Hours)
- Venue** : BIM, Dhaka
- Coordinator** : S M Ariful Islam, Head, Project Management Division  
([arifull@yahoo.com](mailto:arifull@yahoo.com), 01719500008)
- Course Fee** : **Net Pay TK. 27,500/-** (Excluding VAT & TAX)  
(A/C Payee to **Director General, BIM, Dhaka**)