

ডি-নথির ব্যবহার ও বাস্তবায়ন বিষয়ক দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ (ব্যাচ- ২৩)

তারিখঃ ১৫-১৬ জানুয়ারি, ২০২৪

সময়ঃ সকাল ০৯:০০টা থেকে বিকাল ০৪:০০টা

ভেন্যুঃ বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি) কম্পিউটার ল্যাব- ০৩, গ্রাউন্ড ফ্লোর, আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা

Training URL: training-d.nothi.gov.bd | Browser: Google Chrome | Password: 02522016

ক্রম	অফিসের নাম	ইউজারের নাম ও পদবি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	ট্রেনিং ইউজার আইডি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	ফোকাল পার্সন
১	আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট	জনাব শেখ শামীম ইসলাম উপপরিচালক	100000015756	জেইসন জামান শাওন সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত) 01755103601 sawan.jaman@a2i.gov.bd
২		জনাব মোঃ লুৎফর রহমান খান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	200000002986	
৩		জনাব জেসমিন আক্তার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	100000016877	
৪		জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন কম্পিউটার অপারেটর	200000049722	
৫	শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর	জনাব ইফতেখার উদ্দিন আহম্মদ প্রোগ্রামার	100000017697	
৬		জনাব মো. আমিনুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	200000076360	
৭		জনাব মোঃ মশিউর রহমান হিসাবরক্ষক	200000477095	
৮		জনাব মোঃ মেসবাহুল হক কম্পিউটার অপারেটর	200000477100	
৯	রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাজউক)	জনাব লুৎফর রহমান প্রোগ্রামার	200000010007	
১০		জনাব মোঃ শাহজাহান খান সহকারী প্রোগ্রামার	100000016861	
১১		জনাব ফিরোজ মাহমুদ সহকারী প্রোগ্রামার	200000477088	
১২		জনাব মানিক বেদ্য পরিসংখ্যানবিদ	200000477104	
১৩	হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট	জনাব আহসান হাবিব প্রজেক্ট অফিসার	200000477102	
১৪		জনাব মোঃ জাহিদ শাহসুজা রিসার্চ অফিসার	200000477097	
১৫		জনাব মোঃ ওহাব আলী রিসার্চ অফিসার	200000074796	
১৬		জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম রিসার্চ এসোসিয়েট	200000477091	
১৭	ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল	জনাব শেখ ফরিদ সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	100000017769	
১৮		জনাব রবিউল আলম সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	200000002946	
১৯		জনাব তরিকুল ইসলাম সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	200000002966	
২০		জনাব সুমন চন্দ্র পাল সাঁটলিপিকার কাম-কম্পিউটার অপারেটর	200000002941	

ডি-নথি দুই (০২) দিনের প্রশিক্ষণ শিডিউল

প্রথম দিন	
সময়	বিষয়
০৯.০০ – ০৯.১০	উদ্বোধনী অনুষ্ঠান
০৯.১০ – ১০.০০	<u>ডি-নথি সিস্টেম পরিচিতি, সিস্টেমে লগইন প্রক্রিয়া, প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা, বিভিন্ন আইকন পরিচিতি ও ডাক মেন্যুর বিস্তারিত আলোচনা</u>
১০.০০ – ১০.১৫	বিরতি
১০.১৫ – ১১.১৫	<u>ডাক আপলোড, OCR এর ব্যবহার, খসড়া ডাক সংরক্ষণ, ডাক প্রেরণ, প্রেরিত ডাক দেখা, আগত ডাক দেখা, ডাকে সিদ্ধান্ত দেওয়া, ডাক নিষ্পত্তি করা</u>
১১.১৫ – ১২.০০	<u>প্রেরিত ডাক ফেরত আনার প্রক্রিয়া, ডাক সিল তৈরি করা, সিস্টেমে ডাক নথিজাত ও ডাক আর্কাইভ করার প্রক্রিয়া, আর্কাইভড ও নথিজাতকৃত ডাক ফেরত আনার প্রক্রিয়া</u>
১২.০০ – ০১.০০	<u>ডাক ফোল্ডার, ডাক ট্যাগিং, ডাক বক্স শেয়ারিং, ডাক বাছাইকরণ, বাছাইকৃত ডাক প্রেরণ, ডাক ট্র্যাকিং, নিবন্ধন বহি, প্রতিবেদন এবং অন্যান্য মডিউল-এর বিস্তারিত আলোচনা</u>
০১.০০ – ০২.০০	নামাজ ও দুপুরের খাবারের বিরতি
০২.০০ – ০৩.০০	<u>নথির ধরণ তৈরি, নথি তৈরি, নথিতে পারমিশন দেওয়া, নথি লেভেলিং ও পূর্বে তৈরিকৃত নথি সম্পাদনা করা</u>
০৩.০০ – ০৪.০০	<u>নোট তৈরি, অনুচ্ছেদ লেখা, নথিতে সিদ্ধান্ত দেওয়া, পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো, বিবেচ্য পত্র বাছাই, নোটে বিভিন্ন ধরনের পতাকা তৈরি, নোটানুচ্ছেদ ও সংযুক্তি প্রদান, গার্ড ফাইল ও সম্পাদনা</u>
দ্বিতীয় দিন	
সময়	বিষয়
০৯.০০ – ১০.০০	বিগত দিনের কার্যক্রমের রিভিউ
১০.০০ – ১০.১৫	বিরতি
১০.১৫ – ১১.০০	<u>খসড়া পত্র তৈরির প্রক্রিয়া, পত্রের ধরণ এবং সরকারি, আধা-সরকারি, স্মারকপত্র, সারাংশ ইত্যাদি তৈরির প্রক্রিয়া, নোট ও খসড়া পত্র শেয়ার, পত্র সম্পাদনা ও পত্রজারিকরণ, নথি নিষ্পত্তি করা</u>
১১.০০ – ১২.০০	<u>পত্রজারি গ্রুপ, গার্ড ফাইল, নোটে অনুমোদন পর্যালোচনা, জারিকৃত পত্র মাস্টার ফাইল ও পত্রাংশ থেকে ক্লোনিং, নোট ও পত্র প্রিন্ট, জারিকৃত পত্রের অবস্থা ও অন্যান্য</u>
১২.০০ – ০১.০০	অনুশীলন, মক টেস্ট ও ফিডব্যাক
০১.০০ – ০২.০০	নামাজ ও দুপুরের খাবারের বিরতি
০২.০০ – ০৩.০০	নিজ অফিসে লগইন করে বাস্তবের কার্যক্রম চেক ও দপ্তর
০৩.০০ – ০৩.৪৫	রিভিউ ও প্রশ্নোত্তরপর্ব
০৩.৪৫ – ০৪.০০	সমাপনী অনুষ্ঠান