

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-২ অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.mincom.gov.bd](http://www.mincom.gov.bd)

নং- ২৬.০০.০০০০.০৮৭.২৯.০০৮.১৬-২৫৩

তারিখঃ ২৫ আশ্বিন, ১৪২৩  
১০ অক্টোবর, ২০১৬

বিষয় : ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ।

সূত্র : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-০৫.০০.০০০০.২১৬.০০.০৮৪.১৪-১৫৪ তারিখঃ ০২/১০/২০১৬ খ্রিঃ।

ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি আদান-প্রদানের লক্ষ্যে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা কোর্সের আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত কোর্সটি (১ম ব্যাচ) আগামী ২৬/১০/২০১৬ তারিখ হতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পিএসিসি কম্পিউটার ল্যাবে অনুষ্ঠিত হবে। ২দিন ব্যাপী এই প্রশিক্ষণে ৮টি ব্যাচে মোট ১৫০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা হয়েছে। নিম্নোক্ত সময়সূচি অনুযায়ী দৈনিক ৫টি সেশনে মোট ১৬ দিনের এই প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।

ক্রম	ব্যাচ নং	তারিখ	সময়	বিষয়	স্থান
১	১ম ব্যাচ	২৬-২৭ অক্টোবর, ২০১৬	সকাল ৯.৩০- হতে বিকাল ৪.৩০	১ম দিন- প্রোফাইল সেটিং, ডাক, ডাক ব্যবস্থাপনা ২য় দিন- নথি, নথি ব্যবস্থাপনা পত্র প্রেরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পিএসিসি-র কম্পিউটার ল্যাব (ভবন নং-৩, কক্ষ নং-১০৪, ২য় তলা)
২	২য় ব্যাচ	৩০-৩১ অক্টোবর ২০১৬	ঐ	ঐ	ঐ
৩	৩য় ব্যাচ	০১-০২ নভেম্বর, ২০১৬	ঐ	ঐ	ঐ
৪	৪র্থ ব্যাচ	০৬-০৭ নভেম্বর, ২০১৬	ঐ	ঐ	ঐ
৫	৫ম ব্যাচ	০৮-০৯ নভেম্বর, ২০১৬	ঐ	ঐ	ঐ
৬	৬ষ্ঠ ব্যাচ	১ ৩-১৪ নভেম্বর, ২০১৬	ঐ	ঐ	ঐ
৭	৭ম ব্যাচ	১৫-১৬ নভেম্বর, ২০১৬	ঐ	ঐ	ঐ
৮	৮ম ব্যাচ	২০-২১ নভেম্বর, ২০১৬	ঐ	ঐ	ঐ

উপরোক্ত প্রশিক্ষণে সকল অংশগ্রহণকারীকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল (অংশগ্রহণকারীগণের তালিকা সংযুক্ত)। হাতে-কলমে এ প্রশিক্ষণ ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে “ই-ফাইল ব্যবহার সহায়িকা” [www.nothi.gov.bd](http://www.nothi.gov.bd) লিংক হতে ডাউন লোড করে হার্ড কপি (প্রিন্ট কপি) সংগে আনার জন্য অনুরোধ করা হল।

(খন্দকার ফাতেমা বেগম)  
যুগ্মসচিব  
☎ ৯৫৪০৬১২

বিতরণঃ

- ১। অতিরিক্ত সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/রপ্তানি/আইআইটি/এফটিএ), বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক (ডব্লিউটিও সেল), বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। যুগ্মসচিব (সকল) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬। উপসচিব/উপপ্রধান (সকল) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯। প্রকল্প পরিচালক, a2i প্রকল্প, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ১০। জনাব খোরশেদ আলম, a2i প্রকল্প, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ১১। বেগম ফৌজিয়া, a2i প্রকল্প, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা।
- ১২। ২য় শ্রেণির (সকল) কর্মকর্তা (ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১৩। ৩য় শ্রেণির (সকল) কর্মচারী, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

ই-ফাইল ম্যানেজমেন্ট প্রশিক্ষণ কার্যক্রম  
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২য় ও ৩য় ব্যাচ  
(৩০-৩১ অক্টোবর এবং ০১-০২ নভেম্বর, ২০১৬)

১ম দিন

সময়	বিষয়	রিসোর্স পঁসন
০৯.০০-০৯.৩০	রেজিস্ট্রেশন	
০৯.৩০-১০.০০	উদ্বোধন	
১০.০০-১০.৩০	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেম পরিচিতি, বাংলা কম্পিউটিং-এ ইউনিকোডের ব্যবহার	মোঃ শহীদুল আলম
১০.৩০-১০.৪৫	চা বিরতি	
১০.৪৫-১২.৩০	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে লগইন প্রক্রিয়া, প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা নাগরিক কঁনার	a2i মোঃ শহীদুল আলম
১২.৩০-০১.১৫	ডাক আপলোড (নাগরিক/দাপ্তরিক), খসড়া ডাক সংরক্ষণ, আবেদন ট্র্যাকিং, রশিদ প্রিন্ট, আগত ডাক, ডাক সিল তৈরি করা, ডাক প্রেরণ, ডাক ট্র্যাকিং ইত্যাদি	a2i মোঃ শহীদুল আলম
০১.১৫-০২.০০	নামাজ ও খাবার বিরতি	
০২.০০-০৩.৩০	প্রেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তি করা, নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে নথি তৈরি (নথির ধরণ তৈরি, নথি তৈরি, নথিতে পারমিশন দেওয়া ও পুরে তৈরিকৃত নথি সম্পাদনা করা)	a2i মোঃ শহীদুল আলম
০৩.৩০-০৩.৪৫	চা বিরতি	
০৩.৪৫-০৫.০০	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া	a2i মোঃ শহীদুল আলম

২য় দিন

০৯.৩০-১০.০০	বিগত দিনের কার্যক্রমের রিভিউ	a2i মোঃ শহীদুল আলম
১০.০০-১০.৩০	নথিতে সিদ্ধান্ত দেওয়া, অনুচ্ছেদ লেখা, পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিজাত করার প্রক্রিয়া	a2i মোঃ শহীদুল আলম
১০.৩০-১০.৪৫	চা বিরতি	
১০.৪৫-১১.১৫	নথি নিষ্পত্তি, নথি নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন	a2i মোঃ শহীদুল আলম
০১.১৫-০২.০০	নামাজ ও খাবার বিরতি	
০২.০০-০৩.০০	নোটে বিভিন্ন ধরণের পতাকা, নোটানুচ্ছেদ ও সংযুক্তি প্রদান ও সম্পাদনা	a2i মোঃ শহীদুল আলম
০৩.০০-০৩.৩০	খসড়া পত্র তৈরির প্রক্রিয়া, পত্রের ধরণ এবং সরকারি, আধা-সরকারি, স্মারকপত্র, সারাংশ ইত্যাদি তৈরির প্রক্রিয়া, পত্র সম্পাদনা ও পত্রজারীকরণ, নথি নিষ্পত্তি করা	a2i মোঃ শহীদুল আলম
০৩.৩০-০৩.৪৫	চা বিরতি	
০৩.৪৫-০৪.৩০	অনুশীলন ও মক টেস্ট	a2i মোঃ শহীদুল আলম
০৪.৩০-০৫.০০	ফিডব্যাক, রিভিউ, প্রশ্নোত্তর পত্র, প্রশিক্ষণার্থীদের পক্ষ থেকে আলোচনা	a2i মোঃ শহীদুল আলম

