

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-<br>হতে<br>বিকাল ৪.৩০ | ১ম দিন- প্রোফাইল সেটিং, ডাক,<br>ডাক ব্যবস্থাপনা<br>২য় দিন- নথি, নথি ব্যবস্থাপনা<br>পত্র প্রেরণ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের<br>পিএসিসি-র কম্পিউটার ল্যাব<br>(ভবন নং-৩, কক্ষ নং-১০৪,<br>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<br>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<br>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<br>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<br>মোঃ শহীদুল আলম |
| ০৩.৩০-০৩.৪৫ | চা বিরতি   |                       |
| ০৩.৪৫-০৫.০০ | ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া  | a2i<br>মোঃ শহীদুল আলম |

২য় দিন

|             |   |                       |
|-------------|---|-----------------------|
| ০৯.৩০-১০.০০ | বিগত দিনের কার্যক্রমের রিভিউ  | a2i<br>মোঃ শহীদুল আলম |
| ১০.০০-১০.৩০ | নথিতে সিদ্ধান্ত দেওয়া, অনুচ্ছেদ লেখা, পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিজাত করার প্রক্রিয়া  | a2i<br>মোঃ শহীদুল আলম |
| ১০.৩০-১০.৪৫ | চা বিরতি  |                       |
| ১০.৪৫-১১.১৫ | নথি নিষ্পত্তি, নথি নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন  | a2i<br>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<br>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<br>মোঃ শহীদুল আলম |
| ০৩.৩০-০৩.৪৫ | চা বিরতি  |                       |
| ০৩.৪৫-০৪.৩০ | অনুশীলন ও মক টেস্ট  | a2i<br>মোঃ শহীদুল আলম |
| ০৪.৩০-০৫.০০ | ফিডব্যাক, রিভিউ, প্রশ্নোত্তর পত্র, প্রশিক্ষণার্থীদের পক্ষ থেকে আলোচনা   | a2i<br>মোঃ শহীদুল আলম |

