

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
প্রশাসন-৩ শাখা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.imed.gov.bd

নং- ২১.০০.০০০০.০০১.২৫.০০৩.১৬ - ১৫৪

তারিখ: ১৭ আশ্বিন, ১৪২৩
০৩ অক্টোবর, ২০১৬

বিষয়: ই-ফাইল/ইউনিকোড এর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ০৪/১০/২০১৬ খ্রিঃ হতে ০৬/১০/২০১৬ খ্রিঃ পর্যন্ত ০৩ (তিন) দিন যোগাযোগ, শিল্প, প্রশাসন, শিক্ষা, ও সিপিটিইউ সেক্টরের নিম্নলিখিত ১১ (এগার) জন কর্মকর্তাকে ই-ফাইল/ইউনিকোড এর প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য মনোনীত করা হল।

প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণকারী কর্মকর্তাবৃন্দের নাম:

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	সেক্টর
১.	বেগম নাজমা পারভিন	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	যোগাযোগ ও স্থানীয় সেক্টর
২.	বেগম ফেরদৌসি সুলতানা	অফিস সহকারী কামঃ কঃ মুদ্রঃ	শিক্ষা ও সামাজিক সেক্টর
৩.	জনাব মোঃ একলাছ আলী	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসন-১
৪.	বেগম তানিয়া সুলতানা	অফিস সহকারী কামঃ কঃ মুদ্রঃ	হিসাব শাখা
৫.	জনাব মোঃ সহিদুল ইসলাম	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চঃদাঃ)	প্রশাসন-৩
৬.	জনাব মোঃ শাহাজাহান খান	অফিস সহকারী কামঃ কঃ মুদ্রঃ	শিল্প ও শক্তি সেক্টর
৭.	বেগম নাহীদ জাহান	ড্রাফসম্যান	যুগ্মসচিবের দপ্তর
৮.	বেগম রাবেয়া খাতুন	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কামঃ কঃ অপাঃ	প্রশাসন-২
৯.	জনাব মোঃ মোখলেছুর রহমান	কম্পিউটার অপারেটর	সিপিটিইউ
১০.	বেগম রাশিদা পারভিন	ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	প্রশাসন-১
১১.	জনাব মুহাম্মদ শহিদুর রহমান	লাইব্রেরিয়ান	প্রশাসন-৩

২। উক্ত প্রশিক্ষণে জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ অতিরিক্ত সচিব, কোর্স পরিচালক, জনাব মোঃ মাহমুদুল হক, যুগ্মসচিব, কোর্স সমন্বয়ক এবং মোছাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব, জনাব খলিল আহমেদ, সিনিয়র সহকারী সচিব, জনাব শেখ মোঃ আব্দুর রহমান, উপ-পরিচালক ও জনাব মুহাম্মদ মশিউর রহমান, প্রোগ্রামার প্রশিক্ষক দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রশিক্ষণসূচি :

প্রশিক্ষণের তারিখ: ০৪/১০/২০১৬

প্রশিক্ষণের স্থান: রুক নং-১২, কক্ষ নং-১১ (সিপিটিইউ এর ল্যাব)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের সময়	বিবরণ	মন্তব্য
০১।	সকাল ৯.৩০ – ১০.০০ টা	রেজিস্ট্রেশন ও ই-ফাইল পরিচিতি	
০২।	সকাল ১০.০০ – ১০.১৫ টা	চা বিরতি	
০৩।	বেলা ১০.১৫ – ০১.০০ টা	বাংলা কম্পিউটিং এ ইউনিকোডের ব্যবহার; ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে লগ-ইনও প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা, নাগরিক কর্তার বিষয়ে ধারণা	
	বেলা ০১.০০-০২.০০ টা	মধ্যাহ্ন বিরতি	
০৪।	বেলা ০২.০০ – ০৩.০০ টা	ডাক আপলোড (নাগরিক/দাপ্তরিক), আবেদন ট্র্যাকিং, নিবন্ধন বহি, খসড়া ডাক সংরক্ষণ	
	বেলা ০৩.০০-০৩.১৫	চা বিরতি	
০৫।	বেলা ০৩.১৫-০৪.১৫	আগত ডাক দেখা ও সিল তৈরি করা, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাকে ফরওয়ার্ড করা,	

০৬।	বেলা ০৪.১৫-০৫.০০	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাকে ফরওয়ার্ড করা, ডাক ট্র্যাকিং, প্রেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তি করা	
-----	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--

প্রশিক্ষণসূচি :

প্রশিক্ষণের তারিখ: ০৫/১০/২০১৬

প্রশিক্ষণের স্থান: ব্লক নং-১২, কক্ষ নং-১১ (সিপিটিইউ এর ল্যাব)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের সময়	বিবরণ	মন্তব্য
০১।	সকাল ৯.৩০ – ১০.০০ টা	পূর্ববর্তী দিনের বিষয় পর্যালোচনা	
০২।	সকাল ১০.০০ – ১০.১৫ টা	চা বিরতি	
০৩।	বেলা ১০.১৫ – ০১.০০ টা	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে নথি তৈরি করা (নথির ধরন তৈরি, নথি তৈরি, নথিতে পারমিশন দেওয়া ও পূর্বে তৈরি কৃত নথি সম্পাদনা করা)	
	বেলা ০১.০০-০২.০০ টা	মধ্যাহ্ন বিরতি	
০৪।	বেলা ০২.০০ – ০৩.০০ টা	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাকে ফরওয়ার্ড করা, ডাক ট্র্যাকিং, প্রেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তি করা	
	বেলা ০৩.০০-০৩.১৫	চা বিরতি	
০৫।	বেলা ০৩.১৫-০৪.১৫	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে স্ব-উদ্যোগে নোট উপস্থাপন করা, প্রেরিত নথি দেখা	
০৬।	বেলা ০৪.১৫-০৫.০০	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিতে পেশ করা, প্রেরিত নথি দেখা	

প্রশিক্ষণসূচি :

প্রশিক্ষণের তারিখ: ০৬/১০/২০১৬

প্রশিক্ষণের স্থান: ব্লক নং-১২, কক্ষ নং-১১ (সিপিটিইউ এর ল্যাব)

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের সময়	বিবরণ	মন্তব্য
০১।	সকাল ৯.৩০ – ১০.০০ টা	পূর্ববর্তী দিনের বিষয় পর্যালোচনা	
০২।	সকাল ১০.০০ – ১০.১৫ টা	চা বিরতি	
০৩।	বেলা ১০.১৫ – ০১.০০ টা	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমের নোটে সিদ্ধান্ত দেয়া, অনুচ্ছেদ লেখা, পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো	
	বেলা ০১.০০-০২.০০ টা	মধ্যাহ্ন বিরতি	
০৪।	বেলা ০২.০০ – ০৩.০০ টা	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমের নোটে বিভিন্ন ধরনের (পূর্বের পত্র, আইন-কানুন, বিধি বিধান ইত্যাদি) সংযুক্তি প্রদান	
	বেলা ০৩.০০-০৩.১৫	চা বিরতি	
০৫।	বেলা ০৩.১৫-০৪.১৫	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে খসড়া পত্র তৈরি, পত্রের ভাষন, পত্র সম্পাদনা ও পত্রজারীকরণ, সার সংক্ষেপ তৈরি	
০৬।	বেলা ০৪.১৫-০৫.০০	উন্মুক্ত আলোচনা ও সমাপ্তি	

খালিল আহমেদ

(খালিল আহমেদ)

সিনিয়র সকারী সচিব

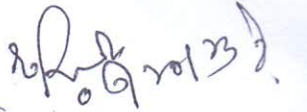
ফোনঃ ৯১৮০৭৩২।

বিতরণঃ কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. বেগম নাজমা পারভিন, ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর, যোগাযোগ ও স্থানীয় সরকার সেক্টর, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর,
২. বেগম ফেরদৌসি সুলতানা, অফিস সহকারী কাম কঃ মুদ্রাঃ, শিক্ষা ও সামাজিক সেক্টর, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর,
৩. জনাব মোঃ একলাছ আলী, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন-১, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর,
৪. বেগম তানিয়া সুলতানা, অফিস সহকারী কাম কঃ মুদ্রাঃ, হিসাব শাখা, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫. জনাব মোঃ সহিদুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা (চঃদাঃ), আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৬. জনাব মোঃ শাহাজাহান খান, অফিস সহকারী কাম। কঃ মুদ্রাঃ, শিল্প ও শক্তি সেক্টর আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭. বেগম নাসীদ জাহান, ডাফসম্যান, যুগ্মসচিবের দপ্তর, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৮. বেগম রাবেয়া খাতুন, স্টাফ মুদ্রাক্ষরিক কাম কঃ অপাঃ, প্রশাসন-২, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৯. জনাব মোঃ মোখলেছুর রহমান, কম্পিউটার অপারেটর, সিপিটিইউ, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১০. বেগম রাশিদা বেগম, ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর, প্রশাসন-১, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
১১. জনাব মহাম্মদ শহিদুর রহমান, লাইব্রেরিয়ান, প্রশাসন-৩, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থেঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রকল্প পরিচালক, একসেস টু ইনফরমেশন (এ টু আই) প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
২. জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ, অতিরিক্ত সচিব ও কোর্স পরিচালক, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৩. মহাপরিচালক, সিপিটিইউ, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা (সিপিটিইউ এর ল্যাব খোলা রাখার অনুরোধসহ)।
৪. জনাব মোঃ মাহমুদুল হক, যুগ্মসচিব ও কোর্স সমন্বায়ক, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪. উপসচিব, প্রশাসন-২, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫. জনাব খলিল আহমেদ, সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৩, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৬. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৭. জনাব শেখ মোঃ আব্দুর রহমান, উপ-পরিচালক, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৮. জনাব মোহাম্মদ মশিউর রহমান, প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৯. অফিস কপি।


(খলিল আহমেদ)
সিনিয়র সকারী সচিব