

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

নং-২১.০০৩.০২৫.০০.০০.০৩.২০১৫-৩৭৫.

তারিখ:

২৩ কার্তিক, ১৪২৩
০৭ নভেম্বর, ২০১৬

বিষয়: ই-ফাইল/ইউনিকোড এর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ০৮/১১/২০১৬ খ্রিঃ হতে ১০/১১/২০১৬ খ্রিঃ পর্যন্ত ০৩ (তিন) দিন নিম্নলিখিত ১১ (এগার) জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে-ফাইল/ইউনিকোড এর প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য মনোনীত করা হল।

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাবৃন্দের নাম:

ক্রঃনং	নাম	পদবী	সেক্টর
১।	জনাব মোঃ আব্দুর রউফ লস্কর	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসন-২ শাখা
২।	জনাব পরিমল চন্দ্র বর্মণ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ষ্টোর-২
৩।	জনাব মোঃ আমিনুর রহমান	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	শিল্প ও শক্তি সেক্টর
৪।	জনাব মোঃ মাহবুব হোসেন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	মূল্যায়ন সেক্টর
৫।	জনাব মোঃ আলী আশরাফ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	কৃষি, পল্লী উন্নয়ন সেক্টর
৬।	জনাব মোঃ হেলাল খান	মূল্যায়ন কর্মকর্তা	মূল্যায়ন সেক্টর
৭।	জনাব মোঃ ইসতিয়াকুর রহমান	ডাটা এন্ট্রি/কন্টোল অপারেটর	কৃষি, পল্লী উন্নয়ন সেক্টর
৮।	জনাব স্বপন কুমার বিশ্বাস	অফিস সহকারী কাম কঃ মুদ্রঃ	প্রশাসন-৩ শাখা
৯।	বেগম সাহিনা আক্তার	ডাটা এন্ট্রি/কন্টোল অপারেটর	যোগাযোগ সেক্টর
১০।	জনাব মোঃ আইয়ুব আলী মোল্লা	ডাটা এন্ট্রি/কন্টোল অপারেটর	যোগাযোগ সেক্টর
১১।	জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন	অফিস সহকারী কাম কঃ মুদ্রঃ	প্রশাসন-২ শাখা

২। উক্ত প্রশিক্ষণে জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ অতিরিক্ত সচিব, কোর্স পরিচালক, জনাব মোঃ মাহমুদুল হক, যুগ্মসচিব, কোর্স সমন্বায়ক এবং মোহাঃ হাজেরা খাতুন, উপসচিব, জনাব খলিল আহমেদ, সিনিয়র সহকারী সচিব ও জনাব মুহাম্মদ মশিউর রহমান, প্রোগ্রামার প্রশিক্ষক এবং সহায়কারী হিসাবে জনাব মোঃ সহিদুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা(চ:দা:), জনাব মোঃ আবদুস সালাম অফিস সহায়ক দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রশিক্ষণসূচি:

প্রশিক্ষণের তারিখ: ০৮/১১/২০১৬

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

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের সময়	বিবরণ	মন্তব্য
০১।	সকাল ৯.০০ – ১০.০০ টা	রেজিস্ট্রেশন ও ই-ফাইল পরিচিতি	
০২।	সকাল ১০.০০ – ১০.১৫ টা	চাবিরতি	
০৩।	বেলা ১০.১৫ – ০১.০০ টা	বাংলা কম্পিউটিং এ ইউনিকোডের ব্যবহার; ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে লগ-ইন ও প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা, নাগরিক কর্নার 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	

৩/৫

০৫।	বেলা ০৩.১৫-০৪.১৫	আগত ডাক দেখা ও সিল তৈরি করা, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাকে ফরোয়ার্ড করা,
০৬।	বেলা ০৪.১৫-০৫.০০	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাকে ফরোয়ার্ড করা, ডাক ট্র্যাকিং, প্রেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তি করা

প্রশিক্ষণসূচি:

প্রশিক্ষণের তারিখ: ০৯/১১/২০১৬

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

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের সময়	বিবরণ	মন্তব্য
০১।	সকাল ৯.৩০ – ১০.০০ টা	পূর্ববর্তীদের বিষয়পর্যালোচনা	
০২।	সকাল ১০.০০ – ১০.১৫ টা	চাবিরতি	
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 ফরোয়ার্ড 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: ১০/১১/২০১৬

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

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণের সময়	বিবরণ	মন্তব্য
০১।	সকাল ৯.৩০ – ১০.০০ টা	পূর্ববর্তীদের বিষয়পর্যালোচনা	
০২।	সকাল ১০.০০ – ১০.১৫ টা	চাবিরতি	
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 ডার্সন, পত্র সম্পাদনা ও পত্রজারীকরণ, সার সংক্ষেপ তৈরি	
০৬।	বেলা ০৪.১৫-০৫.০০	উন্মুক্ত আলোচনা ও সমাপ্তি	

(খলিল আহমেদ)
সিনিয়র সকারী সচিব
ফোনঃ ৯১৮০৭৩২

বিতরণঃ কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতারক্রমানুসারেনয়):

১। জনাব মোঃ আব্দুর রউফ লস্কর	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
২। জনাব পরিমল চন্দ্র বর্মণ	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
৩। জনাব মোঃ আমিনুর রহমান	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৪। জনাব মোঃ মাহবুব হোসেন	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৫। জনাব মোঃ আলী আশরাফ	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
৬। জনাব মোঃ হেলাল খান	মূল্যায়ন কর্মকর্তা
৭। জনাব মোঃ ইসতিয়াকুর রহমান	ডাটা এন্ট্রি/কন্টোল অপারেটর
৮। জনাব স্বপন কুমার বিশ্বাস	অফিস সহকারী কাম কঃ মুদ্রঃ
৯। বেগম সাহিনা আক্তার	ডাটা এন্ট্রি/কন্টোল অপারেটর
১০। জনাব মোঃ আইয়ুব আলী মোল্লা	ডাটা এন্ট্রি/কন্টোল অপারেটর
১১। জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন	অফিস সহকারী কাম কঃ মুদ্রঃ

সদয়অবগতিও কার্যার্থেঃ (জ্যেষ্ঠতারক্রমানুসারেনয়):

১. মহাপরিচালক (প্রশাসন) ও প্রকল্প পরিচালক, একসেস - টু- ইনফরমেশন (এটুআই) 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, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা (সিপিটিইউ এর ল্যাব খোলা রাখার অনুরোধসহ)।
৪. জনাব মোঃ মাহমুদুল হক, যুগ্মসচিব ও কোর্স সমন্বয়ক, আইএমইডি, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৪. উপসচিব, প্রশাসন-২, আইএমইডি, শেরেবাংলা 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 মোহাম্মদ মশিউর রহমান, প্রোগ্রামার, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, আইএমইডি, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা।
৮. অফিসকপি।



(খলিল আহমেদ)
সিনিয়র সকারী সচিব