

বিভাগীয়/আঞ্চলিক দপ্তরের কর্মকর্তাদের দিনব্যাপী ইনথি বিষয়ক অনলাইন প্রশিক্ষণ

আয়োজনে: বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট

সহযোগিতায়: এটুআই, আইসিটি ডিভিশন

অনলাইন প্রশিক্ষণ শিডিউল

| সময়                           | বিষয়  | রিসোর্স পার্সন   |
|--------------------------------|--|--|
| <b>তারিখঃ ২৯.১০.২০২০ খ্রি:</b> |  |  |
| ০৯.০০ - ০৯.১০                  | ই-নথি অনলাইন কর্মশালার উপর স্বাগত বক্তব্য এবং পরিচিতি  | জনাব জাকারিয়া<br>অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)<br>সিলেট বিভাগ, সিলেট  |
| ০৯.১০ - ০৯.২৫                  | ই-নথি অনলাইন কর্মশালার প্রধান অতিথির বক্তব্য   | জনাব এন এম জিয়াউল আলম পিএএ<br>সিনিয়র সচিব,<br>তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ/সচিব,<br>সমন্বয় সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ      |
| ০৯.২৫- ০৯.৩৫                   | সভাপতির বক্তব্য  | জনাব মোঃ মশিউর রহমান এনডিসি<br>বিভাগীয় কমিশনার, সিলেট বিভাগ,<br>সিলেট   |
| ০৯.৩৫ - ১০.০০                  | ই-নথি এর পলিসি গাইড লাইনসহ সংক্ষিপ্ত প্রেজেন্টেশন  | ড. মো: আব্দুল মান্নান, পিএএ<br>প্রকল্প পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব),<br>এটুআই   |
| ১০.০০ - ১০.১৫                  | বিরতি  |  |
| ১০.১৫ - ১১.১৫                  | জুম অ্যাপসে লগিন ও জুমের ব্যবহারবিধি, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেম পরিচিতি, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে লগইন প্রক্রিয়া, প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা, একসেবার প্রাথমিক ধারণা, ডাক আপলোড, খসড়া ডাক সংরক্ষণ, আবেদন ট্র্যাকিং, রশিদ প্রিন্ট ও নথি ২য় ভার্সনের ডাক মেন্যুর বিস্তারিত আলোচনা       | মিজ নিলুফা ইয়াসমিন, সিনিয়র সহকারী<br>সচিব (লিয়েন-ন্যাশনাল কনসালটেন্ট),<br>এটুআই প্রোগ্রাম, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি<br>বিভাগ, |
| ১১.১৫ - ১২.১৫                  | আগত ডাক, ডাক সিল তৈরি করা, ডাক প্রেরণ, ডাক ট্র্যাকিং, প্রেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তি করা, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিজাত করার প্রক্রিয়া<br>ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক আর্কাইভ করার প্রক্রিয়া, আর্কাইভড ও নথিজাতকৃত ডাক ফেরত আনার প্রক্রিয়া, নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন | মিজ নিলুফা ইয়াসমিন, সিনিয়র সহকারী<br>সচিব (লিয়েন-ন্যাশনাল কনসালটেন্ট),<br>এটুআই প্রোগ্রাম, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি<br>বিভাগ, |

|               |  |   |
|---------------|--|---|
| ১২.১৫ - ০১.১৫ | খসড়া পত্র তৈরির প্রক্রিয়া, পত্রের ধরন এবং সরকারি, আধা-সরকারি, স্মারকপত্র, সারাংশ ইত্যাদি তৈরির প্রক্রিয়া, পত্র সম্পাদনা, পত্রজারীকরণ ও নথি নিষ্পত্তি করা, ফিডব্যাক, রিভিউ   | জনাব জাকারিয়া<br>অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)<br>সিলেট বিভাগ, সিলেট                     |
| ০১.১৫ - ০২.১৫ | বিরতি  |   |
| ০২.১৫ - ০৩.১৫ | নথি সিস্টেমে ডাক নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া, নথিতে সিদ্ধান্ত দেওয়া, অনুচ্ছেদ লেখা, নোটে বিভিন্ন ধরনের পতাকা, নোটানুচ্ছেদ ও সংযুক্তি প্রদান, সম্পাদনা ও পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো | ফাতেমা-তুজ-জোহরা<br>সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি)<br>বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, সিলেট      |
| ০৩.১৫ - ০৪.১৫ | ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে নথি তৈরি<br>নথির ধরন তৈরি, নথি তৈরি, নথিতে পারমিশন দেওয়া ও পূর্বে<br>তৈরিকৃত নথি সম্পাদনা করা   | মোঃ ফজলুল কবীর<br>অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব)<br>সিলেট বিভাগ, সিলেট                      |
| ০৪.১৫ - ০৫.০০ | প্রশ্নোত্তর পর্ব ও সমাপনী  | জনাব মোঃ মশিউর রহমান এনডিসি<br>বিভাগীয় কমিশনার, সিলেট বিভাগ,<br>সিলেট<br>প্রধান অতিথি (সমাপনী) |