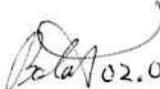



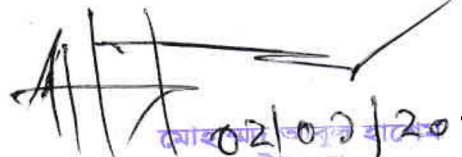
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ
আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা
(প্রশাসন শাখা)
www.doict.gov.bd

D-Nothi সংশোধিত প্রশিক্ষণ সিডিউল

| সময় | বিষয় | প্রশিক্ষণ পদ্ধতি | মন্তব্য |
|---------------------|---|----------------------------------|--|
| প্রথম দিন | | | |
| ০২.০০-০২.১৫ | উল্লেখ্য অন্তর্ভুক্ত | লেকচার / উপস্থাপনা | উপজেলা প্রশাসন |
| ০২.১৫-০৩.০০ | নতুন সিস্টেম পরিচিতি, পলিসি গাইডলাইন ও সংক্ষিপ্ত প্রজেক্টেশন, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে লগইন প্রক্রিয়া, UI পরিচিতি, ডাক আপলোড ও OCR এর ব্যবহার | ব্যবহারিক | অনুমোদিত প্রশিক্ষকবৃন্দ |
| ০৩.০০-০৩.১৫ | বিরতি | | |
| ০৩.১৫-০৪.০০ | খসড়া ডাক সংরক্ষণ ও প্রেরণ, নাগরিক ডাক আপলোড ও প্রেরণ, আগত ডাক, ডাক সিল তৈরি করা, ডাক প্রেরণ, ডাক ট্র্যাকিং, ডাক ট্যাগিং, ডাক সার্চ, প্রেরিত ডাক দেখা ও ডাক নিষ্পত্তি করা ও সংযুক্তি শেয়ারিং | ব্যবহারিক | অনুমোদিত প্রশিক্ষকবৃন্দ |
| ০৪.০০-০৫.০০ | ব্যক্তিগত ফোল্ডার, ডাক বাছাইকরণ ও বাছাইকৃত ডাক ও ডাক মেন্যুর বিস্তারিত আলোচনা, সিস্টেমে ডাক নথিভুক্ত করার প্রক্রিয়া, ডাক আর্কাইভ করার প্রক্রিয়া, আর্কাইভড ও নথিভুক্তকৃত ডাক ফেরত আনার প্রক্রিয়া, নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন | ব্যবহারিক | অনুমোদিত প্রশিক্ষকবৃন্দ |
| দ্বিতীয় দিন | | | |
| ০২.০০-০৩.০০ | ই-ফাইল (নথি) নতুন সিস্টেমে নথির ধরন তৈরি, নথি তৈরি, নথিতে অনুমোদন দেওয়া, নথি লেভেলিং, নিয়ন্ত্রিত, কার্যদিবস ও স্বাক্ষরিত এর বিস্তারিত আলোচনা এবং পূর্বে তৈরিকৃত নথি সম্পাদনা করা | ব্যবহারিক | অনুমোদিত প্রশিক্ষকবৃন্দ |
| ০৩.০০-০৩.১৫ | বিরতি | | |
| ০৩.১৫-০৪.১৫ | আগত/প্রেরিত/সকল নথি মেন্যুর নোট তালিকা ও নথি তালিকা এর বিস্তারিত ধারণা প্রদান, নতুন সিস্টেমে ডাক নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া, নথিতে সিদ্ধান্ত দেওয়া, অনুচ্ছেদ লেখা, নোটে বিভিন্ন ধরনের পতাকা, নোটানুচ্ছেদ ও সংযুক্তি প্রদান | ব্যবহারিক | অনুমোদিত প্রশিক্ষকবৃন্দ |
| ০৪.১৫-০৫.০০ | নোটাংশে ভয়েস টু টেক্সট এর ব্যবহার, অনুচ্ছেদ সম্পাদনা ও পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো, খসড়া অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ ও খসড়া পত্র তৈরির প্রক্রিয়া | ব্যবহারিক | অনুমোদিত প্রশিক্ষকবৃন্দ |
| তৃতীয় দিন | | | |
| ০২.০০-০২.৩০ | পত্রের ধরন এবং সরকারি, আধা-সরকারি, স্মারকপত্র, প্রতিবেদন ও সারসংক্ষেপ ইত্যাদি তৈরির প্রক্রিয়া, পত্র সম্পাদনা, খসড়াপত্র অনুমোদন, পত্রজারীকরণ ও নথি নিষ্পত্তি করা | ব্যবহারিক | অনুমোদিত প্রশিক্ষকবৃন্দ |
| ০২.৩০-০২.৪০ | বিরতি | | |
| ০২.৪০-০৩.১৫ | পত্রজারী গ্রুপ, গার্ড ফাইল, নোটে অনুমোদন পর্যালোচনা, জারিকৃত পত্র ক্রোনিং, জারিকৃত পত্রের অবস্থা, নতুন ভার্সনে অফিস অ্যাডমিনের কাজের বিস্তারিত আলোচন | ব্যবহারিক | অনুমোদিত প্রশিক্ষকবৃন্দ |
| ০৪.০০-০৪.৩০ | ফিডব্যাক, রিভিউ ও প্রশ্নোত্তরপর্ব | ব্যবহারিক/ লেকচার / উপস্থাপনা | আইসিটি অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের প্রশিক্ষক পুলের মনোনীত কর্মকর্তা। (ভার্চুয়ালি) |
| ০৪.৩০-০৫.০০ | অংশগ্রহনকারীদের মতামতগ্রহন ও সমাপনী | লেকচার / উপস্থাপনা | আইসিটি অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রোগ্রামার। (ভার্চুয়ালি) |


০২.০২.২০২২
বি.এম. বেলাল হোসেন
সহকারী প্রোগ্রামার
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
আইসিটি টাওয়ার, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।


০২.০২.২০২২
মোঃ ফিরোজ সরকার
উপ-পরিচালক (অর্থ ও ডিডিও)
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭


০২/০২/২০২২
মোঃ ফিরোজ সরকার
উপ-পরিচালক (অর্থ ও ডিডিও)
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর
আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭