পতাকা-ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
প্রশাসন শাখা-১
www.rdcd.gov.bd

বঙ্গবন্ধুর দর্শন
সমবায়ে উন্নয়ন

০৯ ফাল্গুন, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ

স্মারক নম্বর-৪৭.০০.০০০০.০৩১.২৫.০২৪.২২-২০০ তারিখঃ ----------

২২ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ **আগামী ২৬-২৭ ফেব্রুয়ারি, ২০২৩ খ্রি: দিনব্যাপি "ডি-নথির ব্যবহার ও বাস্তবায়ন" বিষয়ক উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ প্রসঙ্গে।**

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ২৬-২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে **"ডি-নথির ব্যবহার ও বাস্তবায়ন"** বিষয়ক উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণ কোর্স সমবায় অধিদপ্তরের কম্পিউটার ল্যাব (কক্ষ নং-৬১৬, লেভেল-৫, ৬ষ্ঠ তলা) এ অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের নামের তালিকা এতৎসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো।

এমতাবস্থায়, আগামী ২৬-২৭ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ সকাল ০৯:০০ ঘটিকা হতে দিন ব্যাপি সমবায় অধিদপ্তরের কম্পিউটার ল্যাব (কক্ষ নং-৬১৬, লেভেল-৫, ৬ষ্ঠ তলা)-এ অনুষ্ঠিতব্য উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অনুযায়ী উল্লিখিত সময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তঃ প্রশিক্ষণার্থীর তালিকা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি।

২২/২/২৩

(মোঃ আব্দুস সামাদ প্রধান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ও
কোর্স সমন্বয়ক
ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৫৭০
E-mail: admin1.section@rdcd.gov.bd

বিতরণ:

১. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামের সংযুক্ত তালিকা অনুযায়ী।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা (প্রোযোজ্য ক্ষেত্রে) গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. উপসচিব (এপিএ, এনআইএস), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
২. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (**মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য**)।
৩. উপসচিব (প্রশাসন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
৪. সচিবের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (**সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য**)।
৫. সিস্টেম এনালিস্ট, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ (**ওয়েব সাইটে প্রকাশ, এসএমএস প্রদান ও কারিগরি সহযোগিতা প্রদানের অনুরোধসহ**)।
৬. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৭. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
৮. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/আইন ও প্রতিষ্ঠান) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, এ বিভাগ।
৯. অফিস কপি।

ডি-নথি দুই (০২) দিনের প্রশিক্ষণ শিডিউল

সময়	বিষয়	রিসোর্স পার্সন
	১ম দিন	
০৯.০০ – ০৯.১০	উদ্বোধনী অনুষ্ঠান	
০৯.১০ – ১০.০০	ডি-নথি সিস্টেম পরিচিতি, সিস্টেমে লগইন প্রক্রিয়া, প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা, বিভিন্ন আইকন পরিচিতি ও ডাক মেন্যুর বিস্তারিত আলোচনা	
১০.০০ – ১০.১৫	বিরতি	
১০.১৫ – ১১.১৫	ডাক আপলোড, OCR এর ব্যবহার, খসড়া ডাক সংরক্ষণ, ডাক প্রেরণ, প্রেরিত ডাক দেখা, আগত ডাক দেখা, ডাকে সিদ্ধান্ত দেওয়া, ডাক নিষ্পত্তি করা	
১১.১৫– ১২.০০	প্রেরিত ডাক ফেরত আনার প্রক্রিয়া, ডাক সিল তৈরি করা, সিস্টেমে ডাক নথিজাত ও ডাক আর্কাইভ করার প্রক্রিয়া, আর্কাইভড ও নথিজাতকৃত ডাক ফেরত আনার প্রক্রিয়া	
১২.০০ – ০১.০০	ডাক ফোল্ডার, ডাক ট্যাগিং, ডাক বক্স শেয়ারিং, ডাক বাছাইকরণ, বাছাইকৃত ডাক প্রেরণ, ডাক ট্র্যাকিং, নিবন্ধন বহি, প্রতিবেদন এবং অন্যান্য মডিউল-এর বিস্তারিত আলোচনা	
০১.০০ – ০২.০০	নামাজ ও দুপুরের খাবারের বিরতি	
০২.০০ – ০৩.০০	নথির ধরণ তৈরি, নথি তৈরি, নথিতে পারমিশন দেওয়া, নথি লেভেলিং ও পূর্বে তৈরিকৃত নথি সম্পাদনা করা	
০৩.০০ – ০৪.০০	নোট তৈরি, অনুচ্ছেদ লেখা, নথিতে সিদ্ধান্ত দেওয়া, পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো, বিবেচ্য পত্র বাছাই, নোটে বিভিন্ন ধরনের পতাকা তৈরি, নোটানুচ্ছেদ ও সংযুক্তি প্রদান, গার্ড ফাইল ও সম্পাদনা	

সময়	বিষয়	রিসোর্স পার্সন
	২য় দিন	
০৯.০০ – ০৯.৪৫	বিগত দিনের কার্যক্রমের রিভিউ	
০৯.৪৫– ১০.০০	বিরতি	
১০.০০– ১১.০০	খসড়া পত্র তৈরির প্রক্রিয়া, পত্রের ধরণ এবং সরকারি, আধা-সরকারি, স্মারকপত্র, সারাংশ ইত্যাদি তৈরির প্রক্রিয়া, নোট ও খসড়া পত্র শেয়ার, পত্র সম্পাদনা ও পত্রজারিকরণ, নথি নিষ্পত্তি করা	
১১.০০ – ১২.০০	পত্রজারি গ্রুপ, গার্ড ফাইল, নোটে অনুমোদন পর্যালোচনা, জারিকৃত পত্র মাষ্টার ফাইল ও পত্রাংশ থেকে ক্লোনিং, নোট ও পত্র প্রিন্ট, জারিকৃত পত্রের অবস্থা ও অন্যান্য	
১২.০০ – ০১.০০	অনুশীলন, মক টেস্ট ও ফিডব্যাক	
০১.০০ – ০২.০০	নামাজ ও দুপুরের খাবারের বিরতি	
০২.০০ – ০৩.৩০	নিজ অফিসে লগইন করে বাস্তবের কার্যক্রম চেক, রিভিউ ও প্রশ্নোত্তরপর্ব	
০৩.৩০ – ০৪.০০	সমাপনী অনুষ্ঠান	

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর অধীন "ডি-নথির ব্যবহার ও বাস্তবায়ন" বিষয়ক ০২ (দুই) দিনব্যাপি প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণার্থী: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ

প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা: জন

তারিখ: ২৬/০২/২০২৩ খ্রিঃ

রেজিস্ট্রেশন

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণার্থীর নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
০১।	ড. হুমায়রা সুলতানা অতিরিক্ত সচিব	26/02/2023
০২।	জনাব মুনিমা হাফিজ অতিরিক্ত সচিব	26/02/2023
০৩।	জনাব আশরাফ উদ্দীন আহাম্মদ খান যুগ্মসচিব	
০৪।	জনাব মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব	
০৫।	জনাব মোঃ আবদুর রহিম সহকারী সচিব	
০৬।	জনাব আফরিন মোহাম্মদ আঁখি প্রোগ্রামার	26/02/2023
০৭।	জনাব আশিক ফরহাদ তিলক সহকারী প্রোগ্রামার	26/02/23
০৮।		
০৯।		
১০।		

২১৭

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর অধীন "ডি-নথির ব্যবহার ও বাস্তবায়ন"

বিষয়ক ০২ (দুই) দিনব্যাপি প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণার্থী: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ

প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা: ২৫ জন

তারিখ: ২৬/০২/২০২৩ খ্রিঃ

রেজিস্ট্রেশন

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণার্থীর নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
০১।	আজীজ হায়দার ভূইয়া উপসচিব	২৬/০২/২০২৩
০২।	সিদ্ধার্থ শংকর কুন্ডু, উপসচিব	২৬.০২.২০২৩
০৩।	মো: ইয়ব আলী, উপসচিব	২৬/০২/২০২৩
০৪।	তামান্না জাহান তান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	২৬/০২/২০২৩
০৫।	সুমন দাশ প্যামিয়ার	২৬/০২/২৩
০৬।	রুনা আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পি: মুদ্রা:	রুনা আক্তার ২৬/০২/২০২৩
০৭।	জিয়াউর রহমান অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার	26-02-23
০৮।	জ্ঞান রঞ্জন পাল এ/ড	২৬/২/২৩
০৯।	মো: বাসেল সরকার অফিস সহকারী কাম কম্পি: মুদ্রা:	২৬/০২/২৩
১০।	রুবেল মাহমুদ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রা	২৬/০২/২৩

২০৮

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণার্থীর নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
১১।	শাহরানা সায়ীদ -উন-নিশা সহাগার সহকারী	Sraiha ২৬/২/২০২৩
১২।	মোঃ [illegible]	[illegible] ২৬/২/২৩
১৩।	মোঃ মানজার হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা	[illegible] ২৬/২/২৩
১৪।	মোঃ নুরুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা	[illegible] ২৬/২/২৩
১৫।	মোঃ আনোয়ার হোসেন অফিস সহকারী কাম- কম্পিঃ	[illegible] ২৬/০২/২০২৩
১৬।	ফাতেমা আক্তার সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিঃ অপা	[illegible] ২৬/০২/২০২৩
১৭।	নাসরিন সুলতানা সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপাঃ	[illegible] ২৬/০২/২০২৩
১৮।	মোঃ আব্দুর রহিম সাঁট- মুদ্রাক্ষরিক কাম- কম্পিঃ অপাঃ	আব্দুর রহিম ২৬/০২/২৩
১৯।	স্বপন কুমার বসু উপসচিব	[illegible] 26.2.23
২০।	ড. অশোক কুমার বিশ্বাস সিনিয়র সহকারী সচিব, পউসবি	[illegible] ২৬/০২/২০২৩

229

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণার্থীর নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
২১।	মোঃ আবুল মাজার মরজার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	[signature] ২৬.২.২৩
২২।	তসলিমা আক্তার যুগ্মসচিব	[signature] ২৬/২/২০২৩
২৩।	মোঃ আহসান হাবীব PRO	[signature] ২
২৪।	মোঃ রফিকুল ইসলাম	[signature]
২৫।	মোঃ মোশারফ হোসেন P.O	[signature] ২৮/০২
২৬।	মোঃ নূরুল ইসলাম PO	[signature]
২৭।	মাধাই চন্দ্রপাল বাজিগত কর্মকর্তা	[signature]
২৮।	মোঃ আলিমগীর শিকদার P O	[signature]
২৯।	মুহঃ সাগর হোসেন PO	[signature]
৩০।	প্রকৌঃ মোঃ মোনায়েম উদ্দিন চৌঃ সিস্টেম এনালিস্ট	[signature]
৩১।	মোঃ রজলুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	[signature]
৩২।	মোঃ আবুল কালাম আজাদ হিসাব রক্ষক	[signature]

গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর অধীন "ডি-নথির ব্যবহার ও বাস্তবায়ন" বিষয়ক ০২ (দুই) দিনব্যাপি প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণার্থী: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ

প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা: জন

তারিখ: ২৭/০২/২০২৩ খ্রিঃ

রেজিস্ট্রেশন

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণার্থীর নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
০১।	ড. হুমায়রা সুলতানা অতিরিক্ত সচিব	27.02.2023
০২।	জনাব মুনিমা হাফিজ অতিরিক্ত সচিব	27/2/2023
০৩।	জনাব আশরাফ উদ্দীন আহাম্মদ খান যুগ্মসচিব	
০৪।	জনাব মোহাম্মদ নাছির উদ্দিন মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব	27/2
০৫।	জনাব মোঃ আবদুর রহিম সহকারী সচিব	
০৬।	জনাব আফরিন মোহাম্মদ আঁখি প্রোগ্রামার	27/02/2023
০৭।	জনাব আশিক ফরহাদ তিলক সহকারী প্রোগ্রামার	27/02/23
০৮।		
০৯।		
১০।		

গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর অধীন "ডি-নথির ব্যবহার ও বাস্তবায়ন" বিষয়ক ০২ (দুই) দিনব্যাপি প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণার্থী: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ

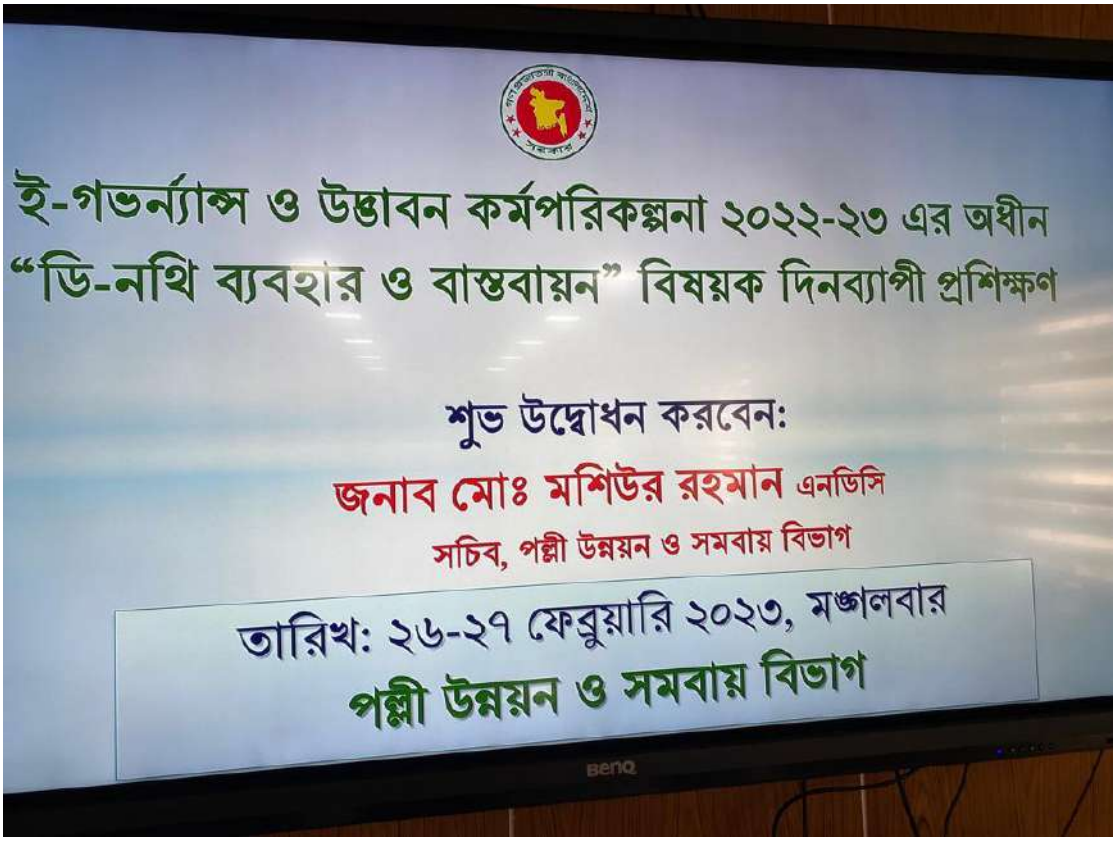
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা: ২৫ জন

তারিখ: ২৭/০২/২০২৩ খ্রিঃ

রেজিস্ট্রেশন

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণার্থীর নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
০১।	আজীজ হায়দার ভূঁইয়া উপসচিব, পউসবি।	27/02/2023
০২।	সুপন কুমার দাস উপসচিব	27.02.23
০৩।	মোঃ জৈয়ব আলী উপসচিব, পউসবি	27/02/2023
০৪।	মিজানুর রহমান ভূঁইয়া উপসচিব	27/2/23
০৫।	তসলিমা আক্তার যুগ্মসচিব	27/2/2023
০৬।	জ্ঞান রঞ্জন পাল প্রো/৮	27/2/23
০৭।	মোঃ কামরুজ্জামান খোন্দকার প্রো/৮	27.2.23
০৮।	জিয়াউর রহমান অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপাঃ	27-02-23
০৯।	মোঃ আব্দুর রহিম সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-ক্যাশিয়ার অপাঃ	27/02/23
১০।	নাসরিন সুলতানা সাঁটমুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর	27/02/23

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণার্থীর নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
১১।	সুমন দাস ক্যাশিয়ার	২৭/০২
১২।	রুমা আক্তার অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	রুমা আক্তার ২৭/০২/২৬
১৩।	রুবেল মাহমুদ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	২৭/২/২৬
১৪।	মোঃ রাসেল সরকার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	২৭/২/২৬
১৫।	কলিয়া আক্তার অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	কলিয়া ২৭-০২-২৬
১৬।	মোঃ আনোয়ার হোসেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার	২৭/২/২৬
১৭।	ফাতেমা আক্তার অফিস সহায়ক কাম-কম্পিউটার	২৭/২/২৬
১৮।	মোঃ নুরুন্নবী মুসলমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	২৭/২/২৬
১৯।	মোঃ আব্দুর রাজাক সরকার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	২৭.২.২৬
২০।	মাহবুবা রাফীদ-উন-নিশা গ্রন্থাগার সহকারী	Nisha 27/2/2026

ক্রঃ নং	প্রশিক্ষণার্থীর নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
২১।	তামান্না জাহান তানু প্রশাসনিক কর্মকর্তা	[signature] ২৭.০২.২৩
২২।	মোঃ আহসান জাহীর PRO	[signature]
২৩।	মোঃ রফিকুল ইসলাম	[signature]
২৪।	মোঃ মোশারফ হোসেন P.O	[signature]
২৫।	মোঃ নূরুল ইসলাম P.O	[signature]
২৬।	মাধাই চন্দ্র পাল ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	[signature]
২৭।	মোঃ [illegible] শিকার P.O	[signature]
২৮।	মুহঃ মাগর হোসেন PO	[signature]
২৯।	প্রভৌঃ মোঃ মোনায়েম উদ্দিন চৌঃ সিস্টেম এনালিস্ট	[signature]
৩০।	জলিয় আক্তার অফিস সহকারী কাম-কম্পিঃ মুদ্রা	জলিয়

ই-গভার্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর অধীন 'ডি-নথি ব্যবহার ও বাস্তবায়ন' বিষয়ক ০২ দিনের দিনব্যাপী প্রশিক্ষণের স্থিরচিত্র