

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(www.mochta.gov.bd)

নং-২৯.০০.০০০০.২১৩.২৫.০৩০.১৫-৩৪২

তারিখ : ২৩/১০/২০১৬ খ্রিঃ

প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নোটিশ

এ মন্ত্রণালয়ের ই-ফাইলিং কার্যক্রম শুরু করার নিমিত্ত ই-ফাইলিং এর উপর ২য় পর্বের প্রশিক্ষণ কর্মসূচিটি আগামী ২৪-২৬ অক্টোবর ২০১৬ তারিখ পর্যন্ত সকাল ১০.০০ টা হতে বেলা ০২:০০ টা পর্যন্ত পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষে (ভূ ন নং-৪, কক্ষ নং-৬১৯, ৭ম তলা) অনুষ্ঠিত হবে।

২। উক্ত কর্মশালায় প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থীসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সুবিধার্থে একটি ল্যাপটপ সাথে নিয়ে আসার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সুবিনয় ভট্টাচার্য
উপসচিব

ফোনঃ ৯৫৭৬৬৪৩

E-mail : a.mcohta@yahoo.com

কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ১। জনাব মোঃ কামাল উদ্দিন তালুকদার, অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রোগ্রাম (প্রশিক্ষণ কর্মশালায় একজন উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ৩। জনাব সুদত্ত চাকমা, যুগ্ম সচিব (উন্নয়ন), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। জনাব সুবিনয় ভট্টাচার্য, উপসচিব (প্রশাসন-১), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। মির্জা বিদুষী চাকমা, উপসচিব (উন্নয়ন), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৬। মির্জা তাসমা খান, উপ প্রধান (পরিকল্পনা), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। মির্জা রীতা চাকমা, সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। জনাব মোঃ তাজিমুল ইসলাম, হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৯। জনাব মোঃ রাহিদ পলাশ, সহকারী প্রোগ্রামার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১০। জনাব মোঃ আজম খান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১১। জনাব মোঃ আলী আকবর, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১২। জনাব মোঃ সোলায়মান, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৩। মির্জা ছাবিনা ইয়াসমিন, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৪। জনাব মোঃ হুমায়ূন কবির, সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৫। জনাব মোঃ তানজির শিকদার, ক্যাশিয়ার, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৬। জনাব মোঃ আমজাদ হোসেন, অফিস সহঃ কাম কম্পিঃ মুদ্রাঃ, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৭। জনাব তৌফিকুল ইসলাম, প্ল্যানিং স্পেশালিস্ট, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৮। জনাব এ.এ. মং, আইসিটি স্পেশালি-ট, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

নং-২৯.০০.০০০০.২১৩.২৫.০৩০.১৫-

তারিখ : ২৩/১০/২০১৬ খ্রিঃ

অনুলিপি :

- ১। যুগ্ম সচিব (নিরাপত্তা-২), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (প্রশিক্ষণ কর্মশালায় আগত কর্মকর্তা/সহকারীদের সচিবালয়ের প্রবেশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।

সুবিনয় ভট্টাচার্য
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(www.mochta.gov.bd)

সহযোগিতায়ঃ একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ সিডিউল

১৭-১৯ অক্টোবর ২০১৬ (১ম ব্যাচ)	২৪-২৬ অক্টোবর ২০১৬ (২য় ব্যাচ)	৭-৯ নভেম্বর ২০১৬ (৩য় ব্যাচ)
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

সময়	বিষয়	রিসোর্স পারসন
১ম দিন		
১০.০০-১০.০৫	রেজিস্ট্রেশন	
১০.০৫-১০.২০	উদ্বোধনী অনুষ্ঠান	
১০.২০-১০.৩০	চা-চক্র	
১০.৩০-১১.১৫	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমের পরিচিতি	রিসোর্স পারসন
১১.১৫-১১.৩০	বিরতি	
১১.৩০-১২.৩০	ইন্টারেক্টিভ সেশন বাংলা কম্পিউটিং-এ ইউনিকোডের ব্যবহার, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে লগইনও প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা, নাগরিক কর্নার বিষয়ে ধারণা	
১২.৩০-০১.৪৫	ডাক আপলোড (নাগরিক/দাপ্তরিক), আবেদন ট্র্যাকিং, রশিদ প্রিন্ট, নিবন্ধন বহি, খসড়া ডাক সংরক্ষণ, আগত ডাক দেখা ও সিল তৈরি করা	
০১.৪৫-০২.০০	ফিডব্যাক, রিভিউ, প্রশ্নোত্তরপর্ব, প্রশিক্ষণার্থীদের পক্ষ থেকে আলোচনা	
২য় দিন		
১০.০০-১০.১৫	বিগত দিনের কার্যক্রমের রিভিউ	
১০.১৫-১০.৪৫	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাকে ফরওয়ার্ড করা, ডাক ট্যাগিং, প্রেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তি করা	
১০.৪৫-১১.০০	বিরতি	
১১.০০-০১.০০	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে নথি তৈরি (নথির ধরন তৈরি, নথি তৈরি, নথিতে পারমিশন দেওয়া ও পূর্বে তৈরিকৃত নথি সম্পাদনা করা) ডাকে ফরওয়ার্ড করা, ডাক ট্যাগিং, প্রেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তি করা	
০১.০০-০১.৪৫	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিজাত করা, নথিজাত করা ডাক দেখা, ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে ডাক নথিতে পেশকরা, প্রেরিত নথি দেখা,	
০১.৪৫-০২.০০	ফিডব্যাক, রিভিউ, প্রশ্নোত্তরপর্ব, প্রশিক্ষণার্থীদের পক্ষ থেকে আলোচনা	ই-সার্ভিসটিম
৩য় দিন		
১০.০০-১০.১৫	বিগত দিনের কার্যক্রমের রিভিউ	
১০.১৫-১০.৪৫	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে নথিতে সিদ্ধান্ত দেওয়া, অনুচ্ছেদ লেখা, পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো	
১০.৪৫-১১.০০	বিরতি	
১১.০০-০১.০০	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমেরনোটে বিভিন্ন ধরনের (পূর্বের পত্র, আইন-কানুন, বিধি বিধান ইত্যাদি) সংযুক্তি প্রদান	
০১.০০-০১.৪৫	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে খসড়া পত্র তৈরি, পত্রের ডার্সন, পত্র সম্পাদনা ও পত্রজারী করণ, সার সংক্ষেপ তৈরি, ই-ফাইল সিস্টেমে অফিস ব্যবস্থাপনা, অরগানোগ্রাম ও রোল গ্রুপ ব্যবস্থাপনা,	
০১.৪৫-০২.০০	ফিডব্যাক, রিভিউ, প্রশ্নোত্তরপর্ব, প্রশিক্ষণার্থীদের পক্ষ থেকে আলোচনা	
০২.০০-০২.০৫	সমাপনী অনুষ্ঠান	