

প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নামঃ বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের কর্মচারীবৃন্দের ৪ দিন ব্যাপী ওয়েব পোর্টাল ও ডি-নথি বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি।

ওয়েব পোর্টাল প্রশিক্ষণ সিডিউল

সময়	বিষয়	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	তথ্যজ্ঞ ব্যক্তি
১ম দিন			
১০.০০- ১০.১৫	রেজিস্ট্রেশন	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	-
১০.১৫- ১০.২৫	স্বাগত বক্তব্য ও প্রশিক্ষণের উদ্বোধনী	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, উপস্থাপন	উপজেলা চেয়ারম্যান ও উপজেলা নির্বাহী অফিসার
১০.২৫- ১০.৩৫	পরিচিতি, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও প্রশিক্ষণের প্রেক্ষাপট	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, উপস্থাপন	উপজেলা নির্বাহী অফিসার
১০.৩৫- ১১.০০	জাতীয় তথ্য বাতায়ন পরিচিতি, লগ ইন পরিচিতি, পাসওয়ার্ড রিসেট	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, উপস্থাপন, ব্যবহারিক	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
১১.০০- ১১.১৫	চা বিরতি		
১১.১৫- ১২.০০	ব্যানার আপলোড, নোটিশ আপলোড, খবর আপলোড, ইনোভেশন কর্নারে তথ্য আপলোড, সেবা সহজিকরন ব্লকে তথ্য আপলোড	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
১২.০০- ০১.০০	সেবা বক্স তৈরি, মেনু তৈরি, অভ্যন্তরীণ ই-সেবা তৈরি, সামাজিক যোগাযোগ, পাতা তৈরি, বার্ষিক প্রতিবেদন, মাসিক প্রতিবেদন, বিজ্ঞপ্তি ও প্রজ্ঞাপন	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
০১.০০- ০২.০০	নামাজ ও দুপুরের খাবার বিরতি		
০২.০০- ০৩.০০	সাংগঠনিক কাঠামো, সভার কার্যবিবরণী, অফিস প্রধান (ব্লক), প্রকল্প, প্রশিক্ষণ, সেবা এবং খাপ, কর্মকর্তা প্রোফাইল, কর্মচারী প্রোফাইল, টেন্ডার	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক
০৩.০০- ০৩.১৫	চা বিরতি		
০৩.১৫- ০৪.০০	মেনু (স্ট্যাটিক/কন্টেন্ট) লিংক, মেনু (ডাইনামিক/ভিউ) লিংক, সেবা বক্স (স্ট্যাটিক/কন্টেন্ট) লিংক, সেবা বক্স (ডাইনামিক/ভিউ) লিংক	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক

সময়	বিষয়	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	তথ্যজ্ঞ ব্যক্তি
২য় দিন			
১০.০০- ১০.৩০	পূর্ববর্তী দিনের পর্যালোচনা	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা, উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
১০.৩০- ১০.৪৫	জাতীয় তথ্য বাতায়নের উপর প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যবহারিক দক্ষতা যাচাই	ব্যবহারিক	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
১০.৪৫- ১১.০০	চা বিরতি		
ডি-নথি			
১১.০০- ১২.০০	ডি-নথি সিস্টেম পরিচিতি, লগ-ইন পেজ পরিচিতি, লগ-ইন প্রক্রিয়া, পাসওয়ার্ড রিসেট, প্রফাইল ব্যবস্থাপনা(ব্যক্তিগত তথ্য পরিবর্তন, পাসওয়ার্ড পরিবর্তন, স্বাক্ষর ও ছবি যোগ করা), ডাক আপলোড	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
১২.০০- ০১.০০	খসড়া ডাক সংরক্ষণ ও প্রেরণ, নাগরিক ডাক আপলোড ও প্রেরণ, আগত ডাক, ডাক সিল তৈরি করা, ডাক প্রেরণ	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
০১.০০- ০২.০০	নামাজ ও দুপুরের খাবার বিরতি		
০২.০০- ০৩.০০	ডাক ট্রাকিং, ডাক সার্চ, প্রেরিত ডাক দেখা ও নিষ্পত্তি করা ও সংযুক্তি শেয়ারিং, ব্যক্তিগত ফোল্ডার, ডাক বাছাইকরণ ও বাছাইকৃত ডাক ও ডাক মেন্যুর বিস্তারিত আলোচনা	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক
০৩.০০- ০৩.১৫	চা বিরতি		
০৩.১৫- ০৪.০০	সিস্টেমে ডাক নথিজাত করার প্রক্রিয়া, ডাক আর্কাইভ করার প্রক্রিয়া, আর্কাইভ ও নথিজাতকৃত ডাক ফেরত আনার প্রক্রিয়া, নিবন্ধন বহি ও প্রতিবেদন	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক
৩য় দিন			
১০.০০- ১০.৩০	পূর্ববর্তী দিনের পর্যালোচনা	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা, উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
১০.০০- ১০.৪৫	ডি-নথি সিস্টেমে নথির ধরন তৈরি, নথি তৈরি, নথিতে অনুমোদন দেওয়া,	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
১০.৪৫- ১১.০০	চা বিরতি		
১১.০০- ১২.০০	নতুন সিস্টেমে ডাক নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া, নথিতে সিদ্ধান্ত দেওয়া, অনুচ্ছেদ লেখা	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
১২.০০- ০১.০০	খসড়া অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ ও খসড়া পত্র তৈরির প্রক্রিয়া	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
০১.০০- ০২.০০	নামাজ ও দুপুরের খাবারের বিরতি		

০২.০০- ০৩.০০	নোটে পতাকা, নোটানুচ্ছেদ ও সংযুক্তি প্রদান, নোটাংশে ভয়েস টু টেক্সট এর ব্যবহার, অনুচ্ছেদ সম্পাদনা ও পরবর্তী পাঠককে পাঠানো	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক
০৩.০০- ০৩.১৫	চা বিরতি		
০৩.১৫- ০৪.০০	নথি লেবেলিং, কার্যদিবস ও স্বাক্ষরিত এর বিস্তারিত আলোচনা এবং পূর্বে তৈরিকৃত নথি সম্পাদনা, আগত/প্রেরিত/সকল নথি মেন্যুর নোট তালিকা ও নথি তালিকা এর বিস্তারিত ধারণা প্রদান	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক
৪র্থ দিন			
১০.০০- ১০.৩০	পূর্ববর্তী দিনের পর্যালোচনা	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা, উপস্থাপন ও প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
১০.০০- ১০.৪৫	পত্রের ধরণ এবং সরকারি, আধা-সরকারি, স্মারকপত্র, প্রতিবেদন ও সার-সংক্ষেপ ইত্যাদি তৈরির প্রক্রিয়া	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
১০.৪৫- ১১.০০	চা বিরতি		
১১.০০- ১২.০০	পত্র সম্পাদনা, খসড়াপত্র অনুমোদন, পত্রজারীকরণ ও নথি নিষ্পত্তি করা	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
১২.০০- ০১.০০	পত্রজারী গুপ, গার্ড ফাইল, নোটে অনুমোদন পর্যালোচনা, জারিকৃত পত্র ক্লোনিং, জারিকৃত পত্রের অবস্থা, অফিস অ্যাডমিনের কাজের বিস্তারিত আলোচনা	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
০১.০০- ০২.০০	নামাজ ও দুপুরের খাবারের বিরতি		
০২.০০- ০৩.০০	ফিডব্যাক, রিভিউ ও প্রশ্নোত্তরপর্ব	ব্যবহারিক, প্রশ্নোত্তর	জনাব কামরুন্নাহার সহকারী প্রোগ্রামার
০৩.০০- ০৩.১৫	চা বিরতি		
০৩.১৫- ০৪.০০	অংশগ্রহণকারীদের মতামত গ্রহণ ও সমাপনী	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা, উপস্থাপনা	উপজেলা চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী অফিসার