

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাদারীপুর
আইসিটি শাখা
(www.madaripur.gov.bd)

স্মারক নম্বর: ০৫.৪১.৫৪০০.০০০.১২২.০৫.০০০১.১৬.১৫

তারিখ: ২৩ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৬ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ডিনথি (D-Nothi) ব্যবহারের উপর দিনব্যাপী ওয়ার্কশপ আয়োজন প্রসঙ্গে।

ডিনথি (D-Nothi) ব্যবহারের পরিমাণ বৃদ্ধি ও কার্যকর প্রয়োগ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে আগামী বৃহস্পতিবার, ০৯/০৪/২০২৬ খ্রি. তারিখে জেলা প্রশাসক মহোদয়ের সম্মেলন কক্ষে দিনব্যাপী ওয়ার্কশপের আয়োজন করা হয়েছে।
উক্ত ওয়ার্কশপে জেলার সকল সরকারি দপ্তরের দপ্তর প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট একজন কম্পিউটার অপারেটরকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।
অংশগ্রহণকারী সকলকে অবশ্যই ল্যাপটপ অথবা স্মার্ট ডিভাইস সঙ্গে নিয়ে আসতে হবে এবং ডিনথির আইডি ও পাসওয়ার্ড পূর্বেই হালনাগাদ করে আনতে হবে। ডিনথি আইডি সংক্রান্ত যেকোনো সমস্যা সমাধানের জন্য নিম্নোক্ত নম্বরে যোগাযোগ করা যেতে পারে। ০১৫১৮৬০৬৭১৩/০১৫৫০৭০৩০০৯।

সংযুক্তি:

(১) Madaripur

০৬-০৪-২০২৬
ফাতিমা আজরিন তস্বী
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)
(চলতি দায়িত্ব)

....., মাদারীপুর।

স্মারক নম্বর: ০৫.৪১.৫৪০০.০০০.১২২.০৫.০০০১.১৬.১৫/১ (২)

তারিখ: ২৩ চৈত্র ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
০৬ এপ্রিল ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। নেজারত ডেপুটি কালেক্টর (চলতি দায়িত্ব), নেজারত শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাদারীপুর (সম্মেলনকক্ষ ব্যবস্থাপনা ও আপ্যায়ন সরবরাহ নিশ্চিতকরণের অনুরোধসহ) এবং
- ২। সহকারী কমিশনার, গোপনীয় শাখা (জেলা প্রশাসক, মাদারীপুর মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।



A handwritten signature in black ink, enclosed in a simple oval shape.

০৬-০৪-২০২৬

ফাতিমা আজরিন তহী

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি)

(চলতি দায়িত্ব)

ডিজিটাল নথি (ডি-নথি) ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ০১ দিনের কর্মশালা

আয়োজনে: জেলা প্রশাসন, মাদারীপুর

তারিখ	সময়	বিষয়সমূহ	প্রশিক্ষক
০৯/০৪/২৬	০৯:০০-০৯:১৫ ঘন্টা	উদ্বোধন	জেলা প্রশাসক, মাদারীপুর
	০৯:১৫-১০:৩০ ঘন্টা	মডিউল ১: সিস্টেম পরিচিতি ও প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা ডি-নথি লগইন: ইউজার আইডি (১২ ডিজিট) এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে সিস্টেমে প্রবেশ প্রক্রিয়া। প্রোফাইল আপডেট: ব্যক্তিগত তথ্য সংশোধন, ছবি ও স্বাক্ষর আপলোড এবং পাসওয়ার্ড পরিবর্তন। ড্যাশবোর্ড পরিচিতি: আগত ডাক, নথি এবং পেন্ডিং কাজের তালিকা দেখা। অন্যান্য মডিউল পরিচিতি।	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) মাদারীপুর
	১০:৩০-১১:০০ ঘন্টা	মডিউল ২: ডাক ব্যবস্থাপনা ডাক আপলোড: নাগরিক বা দাপ্তরিক ডাক ডিজিটাল ফরমেটে আপলোড করা। ডাক প্রেরণ ও ট্র্যাকিং: আপলোডকৃত ডাক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে পাঠানো এবং এর বর্তমান অবস্থা পর্যবেক্ষণ। ডাক নথিভুক্তকরণ: প্রাপ্ত ডাক নির্দিষ্ট নথিতে উপস্থাপন বা রেকর্ড হিসেবে সংরক্ষণ।	জেলা আইটি অফিসার, মাদারীপুর
	১১:০০ - ১১:১৫	বিরতি	
	১১:১৫-১২:০০ ঘন্টা	মডিউল ৩: নথি (Nothi) ব্যবস্থাপনা ও নোট চালনা নতুন নথি খোলা: নথির ধরন (স্মারক নম্বর ও কোড অনুযায়ী) তৈরি এবং নতুন নথি খোলা। নোট লিখন: নথির নোটাংশে মতামত প্রদান, পতাকা (Flag) লাগানো এবং আগের রেফারেন্স যুক্ত করা।	

		নথি প্রেরণ: উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদনের জন্য ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি উপস্থাপন।	
১২:০০-১৩:০০ ঘন্টা	মডিউল ৪: পত্রজারি ও খসড়া অনুমোদন খসড়া পত্র তৈরি: সরকারি ফরম্যাট অনুযায়ী পত্রের খসড়া (Draft) তৈরি করা। ডিজিটাল স্বাক্ষর: অনুমোদিত পত্রে ডিজিটাল স্বাক্ষর যুক্ত করা। পত্রজারি: ইমেইল বা সিস্টেমের মাধ্যমে চূড়ান্ত পত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।	জেলা আইটি অফিসার, মাদারীপুর	
১৩:০০- ১৪:০০ ঘন্টা	নামাজ ও দুপুরের খাবারের বিরতি		
১৪:০০- ১৫:০০ ঘন্টা	মডিউল ৫: অফিস অ্যাডমিন ও রিপোর্ট (অ্যাডমিনদের জন্য) অফিস কার্যক্রম: নতুন ইউজার তৈরি, পদবি সেট করা এবং কর্মকর্তাদের দায়িত্ব বণ্টন। রিপোর্ট জেনারেট: দৈনিক বা মাসিক কাজের অগ্রগতির রিপোর্ট সংগ্রহ করা।		
১৫:০০- ১৫:৩০ ঘন্টা	অনুশীলন ও মক টেস্ট, ফিডব্যাক, রিভিউ ও প্রশ্নোত্তরপর্ব	সহকারী কমিশনার (আইসিটি), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মাদারীপুর	

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি: লেকচার, মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনা এবং সরাসরি ব্যবহারিক (Hands-on) অনুশীলন।

প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয় লিংকসমূহ:

- লাইভ সার্ভার: nothi.gov.bd
- অনলাইন কোর্স (মুক্তপাঠ): [ডি-নথি ব্যবস্থাপনা কোর্স](#)
- ভিডিও টিউটোরিয়াল: [ডি-নথি টিউটোরিয়াল প্লে-লিস্ট](#)