



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
নায়েম রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫
www.naem.gov.bd



নং-নায়েম/৩৭.০৪.০০০০.৩০০.২৫.০৪৬.২২/ ২৫১২ (৫)

তারিখ: ২২/০৮/২৪৩০ বঙ্গাব্দ
০২/০৮/২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

নায়েম ই-গর্ভন্যান্স ও ইনোভেশন এর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ ১.১-এ সেবা সহজীকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা "ডি-নথিতে অফিসার্স গ্রুপ গঠন করে ই-মেইল" এর মাধ্যমে বুনিয়াদি, এসসিইএম ও এসিইএম প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থীগণকে ক্লাস রুটিন, নোটিশ ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস্ কাগজের ব্যবহার না করে সত্ত্বর প্রেরণ করা প্রয়োজন। এ মর্মে সকল বুনিয়াদি, এসসিইএম ও এসিইএম প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনায় নিয়োজিত কোর্সসমূহের কমিটিকে বর্ণিত বিষয়াদি প্রতিপালনের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষর
০২/০৮/২০২৬
(প্রফেসর ড. মোঃ নিজামুল করিম)

মহাপরিচালক, নায়েম

e-mail: info@naem.gov.bd

বিতরণ :

- ১-৪। পরিচালক, প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন/প্রশাসন ও অর্থ/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/গবেষণা ও তথ্যায়ন, নায়েম, ঢাকা ;
- ২। কোর্স পরিচালনা কমিটি, বুনিয়াদি, এসিইএম ও এসএসসিইএম, নায়েম, ঢাকা ;
- ৩। নায়েম অনুষদ (সকল) ;
- ৪। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, নায়েম, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের অবগতির জন্য) ;
- ৫। অফিস কপি।

আইডিয়া শিরোনাম: ডি-নথিতে অফিসার্স গ্রুপ গঠন করে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সের নোটিশ, ক্লাশ রুটিন ও অফিস আদেশ প্রেরণ

প্রেক্ষাপট: নায়েম সাধারণ শিক্ষা ক্যাডারে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করে থাকে। বর্তমানে এই প্রশিক্ষণ কোর্সটি ১২০ দিন ব্যাপী চালু আছে। কোর্স চলাকালে কোর্স কার্যক্রমের অনেক নোটিশ, আদেশ, হ্যান্ডআউট এবং প্রয়োজনীয় স্ট্যাডিমেটারিয়াল সরবরাহ করতে হয়। এর ফলে প্রচুর কাগজ এবং প্রিন্টারের কালি ব্যবহার করতে হয়। যার ফলে প্রচুর অর্থ এবং সময় ব্যয় হয়। এই সমস্যা থেকে উত্তোরণের জন্য ডি নথিতে অফিসার্স গ্রুপ গঠন করে উপরোক্ত আদেশ, ক্লাশ রুটিন, নোটিশ এবং স্ট্যাডিমেটারিয়াল বিনা কাগজ, কালি ব্যবহার করে অতি দ্রুত প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে প্রদান করা সম্ভব।

প্রচলিত পদ্ধতি: প্রশিক্ষণ কোর্সে আদেশ, ক্লাশ রুটিন, নোটিশ এবং স্ট্যাডিমেটারিয়াল সংগ্রহ করে সেগুলো ফটোকপি করে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিতরণ করতে হয়। ফলে কমপক্ষে ৩জন ব্যক্তিকে নিয়োজিত থাকতে হয় এবং কার্যক্রমটি সময় সাপেক্ষ।

ডি-নথির মাধ্যমে অফিসার্স গ্রুপ গঠন করে প্রশিক্ষণ কোর্সে আদেশ, ক্লাশ রুটিন, নোটিশ এবং স্ট্যাডিমেটারিয়াল প্রদান পদ্ধতি: অফিসার্স গ্রুপ গঠন যেখানে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর নাম, পদবি এবং ই-মেইল একাউন্ট সংযুক্ত থাকবে। ডি-নথি প্রক্রিয়ায় উল্লিখিত ডকুমেন্টসমূহ কম্পোজ অথবা স্ক্যানিং এর মাধ্যমে নোটে উপস্থাপন করে পত্র জারি পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট সবাইকে প্রদান করা সম্ভব। উল্লেখ্য পত্র জারির প্রক্রিয়ায় প্রাপকের গ্রুপ সিলেক্ট করতে হবে। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর মোবাইলে নোটিফিকেশন এলাট অন রাখতে হবে। তাহলে পত্র জারির সাথে সাথে তার মোবাইলে এতদসংক্রান্ত নোটিফিকেশন যাবে। এখানে প্রাপকের উপস্থিতি প্রয়োজন নাই। যে কোন সময়ে যে কোন অবস্থাতে উল্লিখিত ডকুমেন্ট প্রেরিত হবে। উপরোক্ত ডকুমেন্টসমূহ সংরক্ষিত হবে।

ফলাফল: কোন কাগজ ব্যবহার না করে মাত্র একজন ব্যক্তির মাধ্যমে পত্রজারির সাথে সাথেই সকল আদেশ, ক্লাশ রুটিন, নোটিশ এবং স্ট্যাডিমেটারিয়াল প্রেরিত হবে।