

স্বাগতম

ডি-নথি প্রশিক্ষণ

চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়



ডি-নথি বলতে কি বুঝায়?

ডি-নথি একটি ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনা সিস্টেম যা সরকারি দাপ্তরিক কাজের প্রক্রিয়াকে ডিজিটাল, কাগজবিহীন এবং উন্নত করতে ব্যবহৃত হয়। এর মাধ্যমে সরকারি দপ্তরে নথি তৈরি, গ্রহণ, প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণ এবং নিষ্পত্তি করা হয়, যা কাগজের ব্যবহার কমিয়ে কাজের গতি ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি করে এবং দুর্নীতি হ্রাস করে।

ডি-নথির প্রয়োজনীয় উপকরণ

- ডেস্কটপ/ল্যাপটপ/স্মার্ট ফোন/ট্যাব
- WINDOWS (VERSION 7-11)
- NIKOSH BANGLA FONT
- AVRO KEYBOARD
- VERSION- 5.6 .0
- MS-OFFICE (MINIMUM VERSION10)
- ইন্টারনেট/প্রয়োজনীয় ডাটা সংযোগ
- গুগল ক্রোম ব্রাউজার/অন্য কোনো ব্রাউজার
- স্ক্যানার (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
- প্রশাসনিক জ্ঞান ও দক্ষতা
- দায়িত্ববোধ

ডি-নথি কিভাবে কাজ করে?

- **লগইন:** ব্যবহারকারী আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে ডি-নথি সিস্টেমে প্রবেশ করেন।
- **ডাক আপলোড:** হার্ডকপি বা ইমেইলের মাধ্যমে আসা যেকোনো চিঠি, আবেদন বা ফাইল সিস্টেমে আপলোড করা হয়।
- **নথি ব্যবস্থাপনা:** সিস্টেমের মাধ্যমে নথি খোলা, খসড়া তৈরি, অনুমোদন ও নিষ্পত্তি করা হয়।
- **প্রেরণ:** তৈরি করা খসড়া পত্র পরবর্তী স্তরে অনুমোদনের জন্য ডিজিটালভাবে প্রেরণ করা হয়।

ডি-নথি ব্যবহারের সুবিধা

- ✓ সরকারী কাজের সেবাকে ডিজিটাল করা
- ✓ সরকারী কাজে গতি বাড়ানো
- ✓ কাগজহীন সরকারী দপ্তর তৈরী করা
- ✓ সরকারী কাজে অধিকতর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ
- ✓ দাপ্তরিক কাজে দুর্নীতি ও সময়ক্ষেপণ হ্রাস
- ✓ দাপ্তরিক কাজ অনেক পরিবেশ-বান্ধব হয় এবং খরচ কমানো যায়

ডি-নথি ব্যবহারের সুবিধা

- ✓ সেবা গ্রহীতাগণ ইন্টারনেট ব্যবহার করে ঘরে বসে সেবা গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় তথ্য পেতে পারে
- ✓ সরকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ ছুটি/অসুস্থতা/বিদেশে থাকা অবস্থায় ও নথি ফরোয়ার্ড/রিভার্স করে কর্তব্য পালন করতে পারে
- ✓ দিনে/রাতে যেকোন সময়ে নথিতে কাজ করা যায়
- ✓ নথির অবস্থান এবং নথির অগ্রগতি নিজের অবস্থান থেকে দেখা যায়
- ✓ একই নথিতে একাধিক নোট দেয়া যায়, এতে পূর্ববর্তী নোট ফেরত আসার জন্য অপেক্ষা করতে হয় না