

# আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক

## ANSAR-VDP UNNAYAN BANK

### প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ বিভাগ

সূত্র নং: ১/১৬/১০৩/ ৫৩৩৯

তারিখ: ১৪-০৩-২০২৪  
১৪

### অফিস আদেশ

অত্র ব্যাংকের প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ বিভাগ কর্তৃক আগামী ১৬/০৩/২০২৪ ও ১৮/০৩/২০২৪ তারিখে “D-File Implementation” শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর আয়োজন করা হয়েছে। বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনায় অত্র ব্যাংকের ডি-নথি ব্যবহারে বাধ্যবাধকতা রয়েছে। তদপ্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের নিম্নবর্ণিত ২০ জন কর্মকর্তাকে বর্ণিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে অংশ গ্রহণের জন্য মনোনয়ন দেয়া হলো।

প্রশিক্ষণের তারিখঃ ১৬/০৩/২০২৪ ও ১৮/০৩/২০২৪

ক্রঃ নং	বিভাগের নাম	কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি নং	বর্তমান পদ
১.	আইসিটি বিভাগ	জনাব মোহাম্মদ হাসান মাহমুদ-৭৬৫	সিস্টেম এনালিস্ট
২.	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ	জনাব দ্বীন মোহাম্মদ-২৫	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
৩.	ডিএমডি মহোদয়ের দপ্তর	জনাবা নিলুফার রহমান-৩০	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
৪.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়	জনাব মোহাম্মদ ইস্রাফিল-২৪৫	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
৫.	ঋন ও অগ্রিম বিভাগ	জনাব মোহাঃ বদরুল আলম-২৫০	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
৬.	জিএম (প্রশাসন) মহোদয়ের দপ্তর	জনাব মোঃ ইনামুল কবির-৬৬০	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
৭.	আইসিটি বিভাগ	তৌহিদ মোহাম্মদ শোয়েব-৬০৯	প্রোগ্রামার
৮.	শেয়ার বিভাগ	জনাব পলাশ হালদার -৭০৯	প্রিন্সিপাল অফিসার
৯.	সাধারণ সেবা বিভাগ	জনাব মিছির আহমেদ-৬৮৪	প্রিন্সিপাল অফিসার
১০.	সাধারণ সেবা বিভাগ	জনাব কে এম মনিরুল ইসলাম-১৩৬	প্রিন্সিপাল অফিসার
১১.	শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ	জনাব মোঃ রিয়াজুল করিম-২৮১	প্রিন্সিপাল অফিসার
১২.	তথ্য প্রকাশনা ও জনসংযোগ	জনাব মাসুমা খানম-৪২১	প্রিন্সিপাল অফিসার
১৩.	শেয়ার বিভাগ	জনাবা মোছাঃ দিলরুবা খানম-৭১৬	প্রিন্সিপাল অফিসার
১৪.	কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ	জনাবা মোসাঃ জোহরা আক্তার-১৫৭	প্রিন্সিপাল অফিসার
১৫.	জিএম (অপারেশন, হিসাব ও নিরীক্ষা) মহোদয়ের দপ্তর	জনাব সালাউদ্দিন সরকার-৩৭২	প্রিন্সিপাল অফিসার
১৬.	কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ	মোহাম্মদ ফখর উদ্দিন-৭৪০	প্রিন্সিপাল অফিসার
১৭.	আইসিটি বিভাগ	জনাব মোঃ শাহ নেওয়াজ-৫৮৬	প্রিন্সিপাল অফিসার
১৮.	ঋন আদায় বিভাগ	জনাব মোঃ রাশেদ রহমান-৭৮০	সিনিয়র অফিসার
১৯.	আইন ও গবেষণা বিভাগ	জনাবা আছমা আক্তার-৪৯৮	সিনিয়র অফিসার
২০.	কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ	জনাব রাশেদুর রহমান-৪০৩	অফিসার

সংশ্লিষ্ট দিবসে সকাল ৯.৩০ ঘটিকায় মনোনীত কর্মকর্তাগণকে নিজ নিজ ল্যাপটপসহ প্রধান কার্যালয়ের ২য় তলায় বোর্ড রুমে উপস্থিত থেকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে,

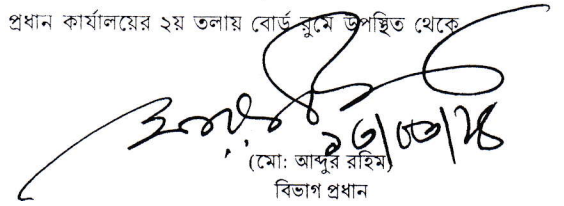
সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা

সংযুক্তি: প্রশিক্ষণসূচী

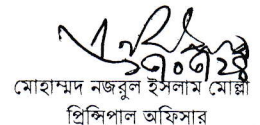
সূত্র নং: ১/১৬/১০৩/ ৫৩৩৯

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যঃ

- ১। স্টাফ অফিসার টু এমডি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার টু ডিএমডি, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার টু জিএম, মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন/অপারেশন/হিসাব ও নিরীক্ষা মহোদয়ের দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। সকল বিভাগ প্রধান, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। নথি / মহানথি

  
(মো: আব্দুর রহিম)  
বিভাগ প্রধান

তারিখ: ১৪-০৩-২০২৪

  
মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম মৌল্লা  
প্রিন্সিপাল অফিসার

আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

আইসিটি বিভাগ

বিষয়ঃ “D-File Implementation” শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী।

কোর্সের মেয়াদ : ০২(দুই) দিন  
আয়োজনের তারিখ : ১৬ ও ১৮ মার্চ ২০২৪  
প্রশিক্ষনার্থী : প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত ২০ জন কর্মকর্তা।  
ভেন্যু : বোর্ড রুম, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক

প্রশিক্ষণ সূচী:

তারিখ ও সময়	বিষয়	সেশন পরিচালনাকারী নির্বাহী কর্মকর্তা
১৬-০৩-২০২৪		
৯.৩০-১০.০০	রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করণ	সহকারী কোর্স সমন্বয়কারী
১০.০০-১১.৩০	<ul style="list-style-type: none"><li>ডাক আপলোড (নাগরিক/দাপ্তারিক), খসড়া ডাক সংরক্ষণ, ডাক ট্র্যাকিং, আগত ডাক, ডাক সিল তৈরী করা, পেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তিকরা;</li><li>ডাক নতিজাত করা, আর্কাইভ করা, আর্কাইভড ও নথিজাতকৃত ডাক ফেরত আনা, ডাক নিবন্ধন বহি ও প্রতিবেদন ও ব্যবহারিক;</li></ul>	০১। জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) ০২। জনাব আহসান হাবীব রাসেন, সিস্টেম এনালিস্ট, বিএইচবিএফসি
১১.৩০-০১.০০	<ul style="list-style-type: none"><li>নথি নাম্বারিং, নথির ধরণ তৈরী</li><li>অনুচ্ছেদ লেখা, ডাক নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া, নথি পরবর্তী প্রাপকে পাঠানো, নথি নিবন্ধন বহি এবং প্রতিবেদন ও ব্যবহারিক;</li></ul>	০১। জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) ০২। জনাব আহসান হাবীব রাসেন, সিস্টেম এনালিস্ট, বিএইচবিএফসি
০১.৩০-০৩.৩০	<ul style="list-style-type: none"><li>অনুচ্ছেদ লেখা, নোটের বিভিন্ন ধরণের পতাকা, নোটানুচ্ছেদ ও সংযুক্তি প্রদান, নথি পরবর্তী প্রাপকে পাঠানো, নথিতে সিদ্ধান্ত দেয়া, নথি পরবর্তী প্রাপকে পাঠানো, নতি নিষ্পত্তি করা ও ব্যবহারিক;</li></ul>	০১। জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) ০২। জনাব আহসান হাবীব রাসেন, সিস্টেম এনালিস্ট, বিএইচবিএফসি
১৮-০৩-২০২৪ ৯.৩০-১০.০০	রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করণ	সহকারী কোর্স সমন্বয়কারী
১০.০০-১১.৩০	<ul style="list-style-type: none"><li>খসড়া পত্র তৈরির প্রক্রিয়া, পত্র সম্পাদন ও পত্র সংশোধন ও ব্যবহারিক;</li></ul>	০১। জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) ০২। জনাব আহসান হাবীব রাসেন, সিস্টেম এনালিস্ট, বিএইচবিএফসি
১১.৩০-১.৩০	<ul style="list-style-type: none"><li>পত্র অনুমোদন, পত্রজারী করা, পত্র ক্রোন করা, পেডিং পত্রজারী, অফলাইন পত্রজারী খসড়া, পত্রজারী গ্রুপ তৈরী, গার্ড ফাইল সংযুক্ত করা-মোবাইল অ্যাপ, অনুশীলন, মক টেস্ট ও ব্যবহারিক;</li></ul>	০১। জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) ০২। জনাব আহসান হাবীব রাসেন, সিস্টেম এনালিস্ট, বিএইচবিএফসি
০১.৩০-০৩.৩০	<ul style="list-style-type: none"><li>পত্রজারী গ্রুপ তৈরী, গার্ড ফাইল সংযুক্ত করা-মোবাইল অ্যাপ অনুশীলন, মক টেস্ট ও ব্যবহারিক।</li></ul>	০১। জনাব মোহাম্মদ মিজানুর রহমান, মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) ০২। জনাব আহসান হাবীব রাসেন, সিস্টেম এনালিস্ট, বিএইচবিএফসি

(মোঃ আব্দুর রহিম)  
কোর্স সমন্বয়কারী