

ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা
(নথি, পত্রজারি)



সূচিপত্র

নম্বর	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
৪	নথি	০৩-৩৪
	৪.১ নথি ড্যাশবোর্ড	০৩-১৪
	৪.১.১ আগত নথি	০৩-১৪
	৪.১.২ প্রেরিত নথি	১৫-১৫
	৪.১.৩ প্রেরিত নথি ফেরত আনা	১৫-১৫
	৪.২ একটি ডাককে নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া	১৬-১৮
	৪.৩ নথি ব্যবস্থাপনা	১৯-২৪
	৪.৪ নিবন্ধন বহি	২৫-২৯
	৪.৫ প্রতিবেদনসমূহ	২৯- ২৯
	৪.৬ পত্রজারি পেন্ডিং	৩০- ৩০
	৪.৭ সেটিং	৩০-৩৩
	৪.৮ সার-সংক্ষেপ ট্র্যাকিং	৩৪-৩৪

8. নথি

নথি ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে প্রবেশ করে উপরের ডানদিকের মেন্যু থেকে নথিতে ক্লিক করে নথির ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করা যাবে।

8.1 নথি ড্যাশবোর্ড

নথি ড্যাশবোর্ডের জন্য উপরের ডান দিকের নথি মেন্যু সিলেক্ট করলে নিচের পেইজটি আসবে।

ক্রম	নথি নম্বর	শিরোনাম	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগ
১	০০.০৮.০০০০.৮০৫.১১.০১৪.১৭	নতুন নথি অনুচ্ছেদ হ্যাভ	০০-০১-২০১৮	ই.সার্ভিস, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এইআই) প্রোগ্রাম	🟢
২	০০.০৮.০০০০.৮০৫.১১.০১৬.১৭	aadfaf	০০-০১-২০১৮	ই.সার্ভিস, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এইআই) প্রোগ্রাম	🟢

চিত্র - 8.1: নথি ড্যাশবোর্ড

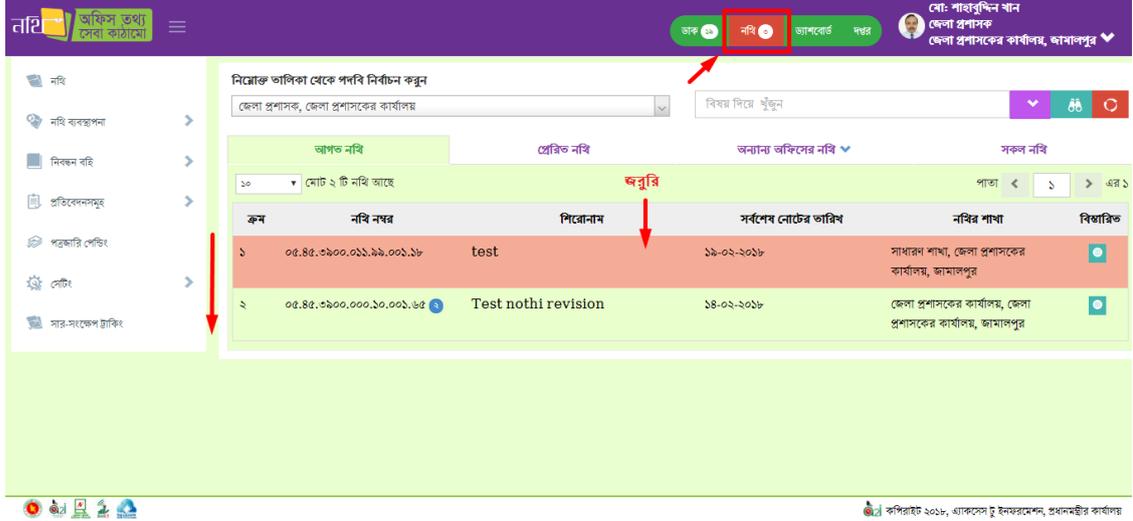
8.1.1 আগত নথি

আপনার কাছে যতটি নথি এসেছে তা আগত নথি ট্যাবে তালিকা আকারে প্রদর্শিত হবে এবং আপনার কাছে থাকা নথিগুলোর মধ্যে যতগুলো নোট অনির্দিষ্ট আছে, তার সংখ্যা আগত নথি মেন্যুতে তে প্রদর্শিত হবে।

ক্রম	নথি নম্বর	শিরোনাম	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগ
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০১১.৯৯.০০১.১৮	test	১৯-০২-২০১৮	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	🟢
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১০.০০১.৬৫	Test nothi revision	১৪-০২-২০১৮	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	🟢

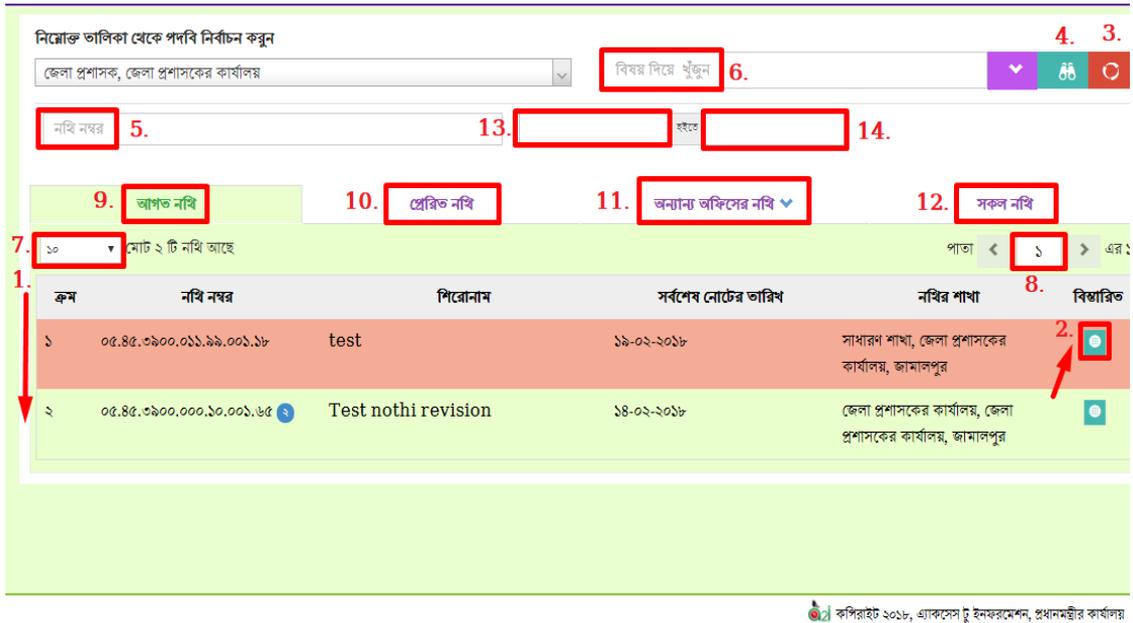
চিত্র – 8.1.1 (ক): আগত নথি

১। **আগত নথিঃ** দেখা এবং অদেখা সকল নথি এই তালিকায় পাওয়া যাবে। নতুন কোন নথি আসলে উপরের মেন্যুতে নথি বাটনে নতুন আগত নথির সংখ্যা নোটিফিকেশন আকারে দেখাবে। কোন নথির যেসকল নোট অনিস্পন্ন অবস্থায় আছে শুধুমাত্র সে সকল নোট আগত নথি তালিকায় থাকবে। নথির পাশে মোট কাউন্টিং প্রকৃতপক্ষে আগত নথি তালিকায় মোট অনিস্পন্ন নোটের সংখ্যা। আগত নথির তালিকা থেকে যে কোন নথি বিস্তারিত ভাবে দেখা যাবে। আগত নথি ট্যাবে ক্লিক করে আগত নথির তালিকায় প্রবেশ করা যাবে। কোন নথি ব্যবহারকারীর কাছে জরুরি হিসেবে আসলে তা আগত নথি তালিকায় ব্যাকগ্রাউন্ড লাল করে দেখাবে।



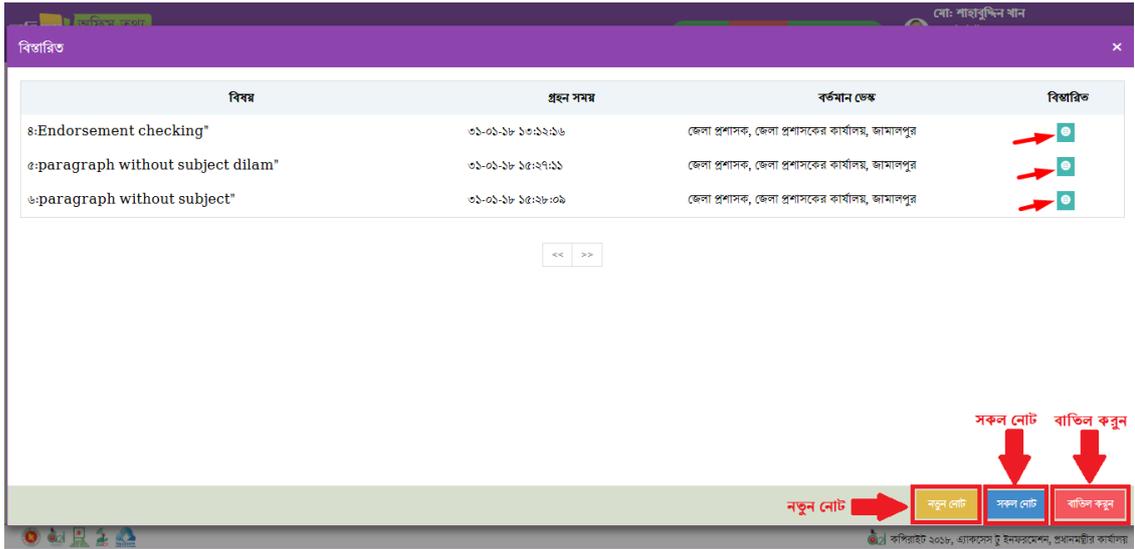
চিত্র- ৪.১.১ (খ): আগত নথির তালিকা

নিম্নে চিত্রের মাধ্যমে আগত নথির তালিকার বিভিন্ন অংশের কাজের বর্ণনা করা হল।



চিত্র- ৪.১.১(গ): আগত নথির তালিকা বিভিন্ন অংশের কাজ

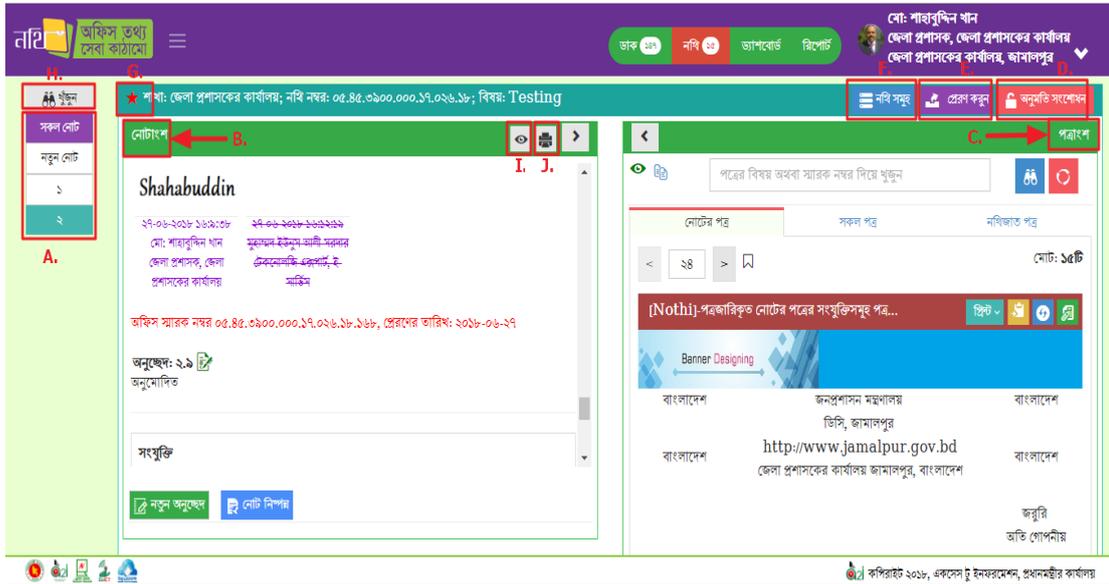
২। **বিস্তারিতঃ** বিস্তারিত চিহ্নে ক্লিক করলে একটি নির্দিষ্ট নথির সকল পেন্ডিং নোটগুলোর তালিকা দেখা যাবে নিম্নের ছবির মত।



চিত্র- ৪.১.১(ঘ): আগত নথির তালিকা থেকে বিস্তারিত বাটন ক্লিকে অনিস্পন্ন নোটের তালিকা

“নতুন নোট” বাটনে ক্লিক করলে উক্ত নথিতে একটি নতুন নোট ওপেন হয়ে যাবে। “সকল নোট” বাটনে ক্লিক করলে উক্ত নথির সকল নোটের তালিকা ওপেন হয়ে যাবে। “বাতিল করুন” বাটনে ক্লিক করলে নোট তালিকার পপ আপ স্ক্রিন বন্ধ হয়ে যাবে।

ব্যবহারকারী এই অপশনটি থেকে সম্পাদনার কাজ করতে পারবেন নিম্নের চিত্র অনুসারে।



চিত্র- ৪.১.১ (ঙ): বিস্তারিত পৃষ্ঠার বিভিন্ন অংশের কাজ।

- বর্তমান নথিটির মধ্য বিদ্যমান সকল নোট তালিকা দেখা যাবে। ‘নতুন নোট’ এ ক্লিক করে নতুন নোট তৈরি করতে পারবেন।
- নথির মধ্য বিদ্যমান নোটাংশ সমূহ, নতুন অনুচ্ছেদ তৈরি (নিচে দেখানো হল) এবং প্রেরণ করা যাবে।
- নথির খসড়া পত্র, নোটের পত্র, সকল পত্র এবং নথিজাত পত্র এখানে দেখা যাবে।
- বর্তমান নথিটির জন্য অনুমতি তালিকা সংশোধন করা যাবে এখান থেকে।
- নথিটি প্রেরণ করা যাবে।
- নথির তালিকায় ফিরে যাওয়া যাবে।
- কোন নথি জরুরী হিসেবে আসলে এখানে একটি লাল রঙের তারকা চিহ্ন থাকবে।
- নোটের বিষয় দিয়ে খোঁজা যাবে এখান থেকে।
- সব অনুচ্ছেদ দেখা যাবে এই বাটনের মাধ্যমে।

J. এই বাটনের মাধ্যমে নির্দিষ্ট নোটের সকল অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করা যাবে।

সকল নোট বাটনে ক্লিক করলে নোটাংশে সকল অনুচ্ছেদের তালিকা লোড হবে। সেখানে “কাস্টম প্রিন্ট” বাটনে ক্লিক করলে পপ স্ক্রিনে প্রিন্ট প্রিভিউ এর অপশন আসবে। সেখানে নোট নম্বর, মার্জিন, ধরণ ইত্যাদি ব্যবহারকারী পছন্দমত বাছাই করে “প্রিভিউ” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নের ছবির ন্যায় অনুচ্ছেদগুলোর প্রিভিউ দেখাবে। “বন্ধ করুন” বাটনে ক্লিক করলে কাস্টম প্রিন্ট অপশনটি বন্ধ হয়ে যাবে।

চিত্র- ৪.১.১ (ঙ-২): সকল নোটে কাস্টম প্রিন্ট অপশন।

- K. অনুচ্ছেদটি প্রেরণ করুন
- L. সম্পূর্ণ পেজে দেখুন
- M. সকল অনুচ্ছেদ দেখুন
- N. অনুচ্ছেদটি প্রিন্ট করুন
- O. গার্ড ফাইল বাছাই করুন

সংরক্ষণ করার পর নোটাংশ দেখতে নিম্নরূপ হবে:

শাখা: ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা; নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০৩৩.১৭; বিষয়: Dashboard Test 23

নোটাংশ

অনুচ্ছেদ: ৫.৮
two

অনুচ্ছেদ: ৫.৯
three

পত্রের খসড়া তৈরি করুন

অনুচ্ছেদটি সম্পাদনা করুন

অনুচ্ছেদটি মুছে ফেলুন

সংযুক্তি

সংযুক্তির কাস্টম নাম

সংযুক্তি ডাউনলোড করুন

সংযুক্তি	সংযুক্তির কাস্টম নাম	সংযুক্তি ডাউনলোড করুন
১	nothi_11_2018_06_28_41530179403.png	img1
২	nothi_11_2018_06_28_81530179431.png	img2

সংযুক্তি মুছে ফেলুন

নতুন অনুচ্ছেদ

চিত্র – ৪.১.১ (ছ): নোটাংশ-এর বিভিন্ন অংশ

পত্রাংশের অধীনে চারটি অংশ রয়েছে।

- খসড়া পত্র
- নোটের পত্র
- সকল পত্র
- নথিজাত পত্র

সকল পত্র অংশে মূলত নোটের ডাক এবং অনুচ্ছেদের সঙ্গে সংযুক্ত ফাইলগুলো দেখাবে।

চিত্র – ৪.১.১ (জ): পত্রাংশ – এর বিভিন্ন অংশ

- পত্রাংশের উইন্ডোটি বড় করে দেখা যাবে।
- পত্রের খসড়াটি খসড়া পত্র হিসাবে দেখা যাবে এবং নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পন্ন করা যাবে।
- খসড়া পত্রটি প্রিন্ট করা যাবে।
- খসড়া পত্রের ডাফটসমূহ দেখা যাবে (পরিবর্তনসমূহ)।
- বর্তমান ডাফটটি দেখুন।
- খসড়াটি অনুমোদন করুন।
- সকল নোটের পত্র এখানে দেখা যাবে।
- সকল পত্র – একটি নোটের মধ্যে বিদ্যমান সকল পত্র/পত্রসমূহ এখানে থাকবে।
- নথিজাত পত্র – এই অংশে একটি নথির অন্তর্ভুক্ত সকল পত্রসমূহ দেখা যাবে।
- সকল পতাকা একসঙ্গে দেখা যাবে।
- মাষ্টার ফাইল থেকে পত্র ক্লোন করা যাবে।

৩. **রিসেট:** আগত নথির তালিকায় কোন কিছু অনুসন্ধান করার জন্য যেসকল মাধ্যম আছে সেগুলি ব্যবহারের পর আগের অবস্থায় প্রত্যাবর্তনের জন্য এই আইকনে ক্লিক করতে হবে।

The screenshot shows the 'নথি তালিকা' (Document List) interface. At the top right, there is a 'রিসেট বাটন' (Reset Button) icon, which is a circular arrow, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the search filters, there are tabs for 'আগত নথি' (Incoming Documents), 'প্রেরিত নথি' (Outgoing Documents), 'অন্যান্য অফিসের নথি' (Other Office Documents), and 'সকল নথি' (All Documents). The 'আগত নথি' tab is selected. Below the tabs, there is a table with columns: 'ক্রম' (Serial No.), 'নথি নম্বর' (Document No.), 'শিরোনাম' (Title), 'সর্বশেষ নোটের তারিখ' (Last Note Date), 'নথির শাখা' (Department), and 'বিভাগ' (Division). The table contains two rows of data.

ক্রম	নথি নম্বর	শিরোনাম	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগ
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০১১.৯৯.০০১.১৮	test	১৯-০২-২০১৮	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১০.০০১.৬৫	Test nothi revision	১৪-০২-২০১৮	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র – ৪.১.১(ক): আগত নথি তালিকা – রিসেট

৪. **অনুসন্ধান:** আগত নথির তালিকায় কোনো কিছু অনুসন্ধান করার জন্য যে সকল মাধ্যম আছে সেগুলো বাছাই করার পর অনুসন্ধান আইকনে ক্লিক করতে হবে।

The screenshot shows the same 'নথি তালিকা' interface. At the top right, there is a 'সার্চ বাটন' (Search Button) icon, which is a magnifying glass, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

চিত্র – ৪.১.১ (গ): আগত নথি তালিকা – অনুসন্ধান

৫. **নথি নম্বর:** আগত নথির তালিকায় নথি নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান করা যায় এই ফিল্ডটি ব্যবহার করে।

The screenshot shows the 'নথি তালিকা' interface. The 'নথি নম্বর' (Document No.) input field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The rest of the interface is identical to the previous screenshots.

চিত্র – ৪.১.১ (ট): আগত নথি তালিকা – নথি নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান

৬. বিষয়: আগত নথির তালিকায় নথির বিষয় দিয়ে অনুসন্ধান করা যায় এই ফিল্ডটি ব্যবহার করে।

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

হিসে

আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	শিরোনাম	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগ
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০১১.৯৯.০০১.১৮	test	১৯-০২-২০১৮	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১০.০০১.৬৫	Test nothi revision	১৪-০২-২০১৮	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র – ৪.১.১ (ঠ): আগত নথি তালিকা – নথি বিষয় দিয়ে অনুসন্ধান

৭. নথির সংখ্যা বাছাইঃ এক পৃষ্ঠায় কতটি নথি দেখা যাবে তা এখান থেকে সিলেক্ট করা যাবে। ড্রপডাউন মেন্যু থেকে ১০/২০/৫০/১০০/৫০০ যেকোনো একটি অপশন বাছাই করলে সেই অনুযায়ী আগত নথি তালিকায় নথি দেখাবে।

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

হিসে

আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	শিরোনাম	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগ
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০১১.৯৯.০০১.১৮	test	১৯-০২-২০১৮	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১০.০০১.৬৫	Test nothi revision	১৪-০২-২০১৮	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র – ৪.১.১ (ড): আগত নথি তালিকা – সংখ্যা বাছাই

৮. আগত নথি তালিকা পাতা নির্বাচনঃ আগত নথি তালিকার একাধিক পাতার মধ্যে থেকে কোন পাতা দেখতে চান তা এখান থেকে নির্ধারণ করে দেয়া যাবে।

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগ	আর্কাইভ
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (২ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর		<input checked="" type="checkbox"/>
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (১১ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর		<input type="checkbox"/>

চিত্র – ৪.১.১ (৮): আগত নথি তালিকা – পাতা বাছাই

৯. আগত নথি তালিকা ট্যাবঃ আগত নথি ট্যাবে ক্লিক করলে সকল আগত নথির তালিকা দেখা যাবে।

ক্রম	নথি নম্বর	পিরোনাম	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগ
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০১১.১৯.০০১.১৮	test	১৯-০২-২০১৮	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১০.০০১.৬৫	Test nothi revision	১৪-০২-২০১৮	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র – ৪.১.১ (৯): আগত নথি তালিকা ট্যাব

১০. প্রেরিত নথি তালিকা ট্যাবঃ ‘প্রেরিত নথির তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে প্রেরিত নথির তালিকা প্রদর্শিত হবে।

ক্রম	নথি নম্বর	পিরোনাম	প্রেরণের তারিখ	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিস্তারিত
১	১০.১১.৩৫৪০.৮০৫.৫৪.০০১.১৮	56ty	১/২/১৮ ১০:৫৩ পূর্বাহ্ন	টেকনোলজি এজুপার্ট, ই-সার্ভিস (দেখেন)	ই-সার্ভিস, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম	
২	০৩.০৮.০০০০.৮০৫.১১.০১৬.১৭	aadfaf	৩০/১/১৮ ৩:৫৮ অপরাহ্ন	সিনিয়র সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, ই-সার্ভিস (দেখেন)	ই-সার্ভিস, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম	
৩	৯৩.০৮.০০০০.৮০৫.৫৪.০০১.১৮	test 12	৪/১০/১৭ ৪:১৯ অপরাহ্ন	ডোমেন স্পেশালিস্ট, ই-সার্ভিস (দেখেন)	ই-সার্ভিস, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম	

চিত্র – ৪.১.১ (ত): প্রেরিত নথি তালিকা ট্যাব

১১. অন্যান্য অফিসের নথিঃ ব্যবহারকারীর নিজ অফিস ব্যতীত অন্য কোন অফিস থেকে আগত নথি এবং প্রেরিত নথি দেখা যাবে এই ট্যাব থেকে। অন্যান্য অফিসের নথি ট্যাবে ক্লিক করলে দুইটি মেন্যু দেখাবে। নির্দিষ্ট মেন্যুতে ক্লিক করে অন্য অফিস থেকে আগত নথি বা প্রেরিত নথি তালিকা দেখা যাবে।

ক্রম	নথি নম্বর	পিরোনাম	প্রেরণের তারিখ	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিস্তারিত
১	০৩.০০.০০০০.০৮৫.১৭.০০১.১৭	Office 53	১২/৬/১৭ ১১:২৬ অপরাহ্ন	(দেখেন)	কম্পিউটার সেল, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	
২	০৩.০০.০০০০.০৮৫.১৭.০০১.১৭	Office 53	৮/৬/১৭ ১২:৫৯ পূর্বাহ্ন	(দেখেন)	কম্পিউটার সেল, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	

চিত্র – ৪.১.১ (থ): অন্যান্য অফিসের নথি তালিকা ট্যাব

১২. সকল নথির তালিকাঃ ‘সকল নথি তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে নিজ অফিসের আগত ও প্রেরিত সকল নথির তালিকা চলে আসবে।

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি **সকল নথি**

১০ মোট ৫০ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	শিরোনাম	নথির শাখা	বিভাগীয়
১	৫৪.৬৫.৪১৩০.৯০৬.১৭.০১৯.১৮	nothi test 2	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৬৫.৩৯০০.০০০.০৯.০০৩.১৮	new nothi	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৩	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.২৬.০০২.১৮	test nothi new	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৪	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.২৬.০০২.১৮	test nothi with dhoron code	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৫	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০৯.০০২.১৮	test nothi single user 2	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র – ৪.১.১ (দ): সকল নথি তালিকা ট্যাব

১৩. ও ১৪. ক্যালেন্ডার ইনপুট এর মাধ্যমে আপনি এখান থেকে বাছাই প্রক্রিয়া কাস্টোমাইজ করতে পারবেন।

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

উক্ত নথি জার্নাল নথি

বো: শাহরুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

সকল নথি

১০ মোট ৫০ টি নথি আছে

February 2018

ক্রম	নথি নম্বর	শিরোনাম	নথির শাখা	বিভাগীয়
১	৫৪.৬৫.৪১৩০.৯০৬.১৭.০১৯.১৮	nothi test 2	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৬৫.৩৯০০.০০০.০৯.০০৩.১৮	new nothi	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৩	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.২৬.০০২.১৮	test nothi new	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৪	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.২৬.০০২.১৮	test nothi with dhoron code	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র – ৪.১.১ (খ): ক্যালেন্ডার দিয়ে সার্চ অপশন

৪.১.২ প্রেরিত নথি

ব্যবহারকারী যে সকল নথি পাঠিয়েছেন তা প্রেরিত নথি তালিকায় দেখা যাবে।

‘প্রেরিত নথি তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে প্রেরিত নথিসমূহের তালিকা দেখাবে। ‘প্রেরিত নথি তালিকা’ পৃষ্ঠায় যে সকল মেন্যু বা বাটন রয়েছে তার বর্ণনা ‘আগত নথি তালিকা’ অধ্যায়ে আলোচিত মেন্যু বা বাটনের অনুরূপ।

চিত্র- ৪.১.২: প্রেরিত নথি তালিকা

ক্রম	নথি নম্বর	শিরোনাম	প্রেরণের তারিখ	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিস্তারিত
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০২৫.১৭	টেস্ট	১৫/২/১৮ ২:২৬ অপরাহ্ন	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৪৫.৬৫৬৫.৫৬৫.৬৯.৮৭.৪.৫৬	Test abc nothi	০০/১১/১৭ ৩:৪৯ অপরাহ্ন	প্রোগ্রামার, কম্পিউটার সেল (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৩	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০১৮.১৭	test send nothi list	২৫/১/১৮ ১:২৪ অপরাহ্ন	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৪	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৫২.০০	test 6:27 pm	১৩/১/১৮ ১২:০২	টেনোগ্রামার (সি এ), জেলা প্রশাসকের	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা	

৪.১.৩ প্রেরিত নথি ফেরত আনা

শুধুমাত্র নিজ অফিস থেকে একটি নথি প্রেরণ করার পর, প্রাপক যদি সেদিন রাত ১২ টার পূর্বে নথিটি না দেখে থাকেন তাহলে সেই নথিটি প্রেরক পুনরায় তার ডেস্কে ফেরত আনতে পারবেন। এ জন্য নথি মডিউল থেকে প্রেরিত নথি তালিকায় যেতে হবে। নির্দিষ্ট প্রেরিত নথিটির বিস্তারিত বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর নিচের ছবির মত ব্যবহারকারী লাল রঙের ‘নথি ফেরত আনুন’ নামে একটি বাটন পাবেন। বাটনটিতে ক্লিক করলে নথিটি পুনরায় ব্যবহারকারীর ডেস্কে চলে আসবে এবং প্রাপক এর আগত নথি তালিকা থেকে মুছে যাবে।

চিত্র- ৪.১.৩: প্রেরিত নথি ফেরত আনা

৪.২ একটি ডাককে নথিতে উপস্থাপন করার প্রক্রিয়া

প্রথমে নির্দিষ্ট ডাকটি সিলেক্ট করুন এবং নথিতে উপস্থাপন করুন/নথিভুক্ত করুন মেন্যুতে ক্লিক করলে নিম্নের চিত্রটি দেখা যাবে।

চিত্র – ৪.২.২ (ক): যে নথিতে উপস্থাপন হবে

ব্যবহারকারী যে নথিতে বা নথির অন্তর্ভুক্ত নোটে ডাকটি রাখতে চান সেটি সিলেক্ট (চিত্রে A ও B) করতে পারবেন। নথির ক্রম, শাখা, ধরন, নথি নম্বর, বিষয় ইত্যাদি ব্যবহার করে (চিত্রে C.)নথি খুঁজতে পারবেন। নথিটি সংরক্ষণ (চিত্রে D.)এবং ডিলেট (চিত্রে E.) করতে পারবেন। একটি পৃষ্ঠায় কতগুলো নথি দেখতে চান তা বাছাই করা যাবে এই অপশনের মাধ্যমে(চিত্রে F.)। অথবা যদি নতুন নথি তৈরি করতে হয় তবে “নতুন নথি তৈরি করুন” বাটনে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে নিম্নের পৃষ্ঠাটি আসবে।

চিত্র – ৪.২.২ (খ): নতুন নথি তৈরি

পূর্বে বর্ণিত নতুন নথি তৈরির পদ্ধতি অনুসারে নথি তৈরি করতে হবে। নথিতে অনুমতি প্রদান করতে হবে। “ফেরত যান” বাটনে ক্লিক করলে বর্তমান উইন্ডোটি বন্ধ হবে।

সংরক্ষণ C.

নিজ অফিস

অনুমতি প্রাপ্ত	ক্রম
মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	1
তৃপ্তি কণা মন্ডল, সহকারী কমিশনার, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	4
কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	6
শারমিন আক্তার, অফিস সহকারী কান কম্পিউটার দুব্রাক্ষমিক, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	6

জেলা প্রশাসকের কার্যালয় — A.

B. মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক

চিত্র – ৪.২.২ (গ): নথিতে অনুমতি প্রদান (নিজ অফিস)

চিত্রে চিহ্নিতদের নথির জন্য অনুমতি প্রদান করা হচ্ছে। নথিতে অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীগণ এই নথি নিয়ে কাজ করতে পারবেন।

অন্যান্য অফিস

অনুমতি প্রাপ্ত	ক্রম
আলমগীর কবীর, সিস্টেমস এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল	6

অফিস বাছাই করুন

মন্ত্রণালয়: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

মন্ত্রণালয়/বিভাগ: মন্ত্রণালয়

দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

কার্যালয়: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/শাখা: কম্পিউটার সেল

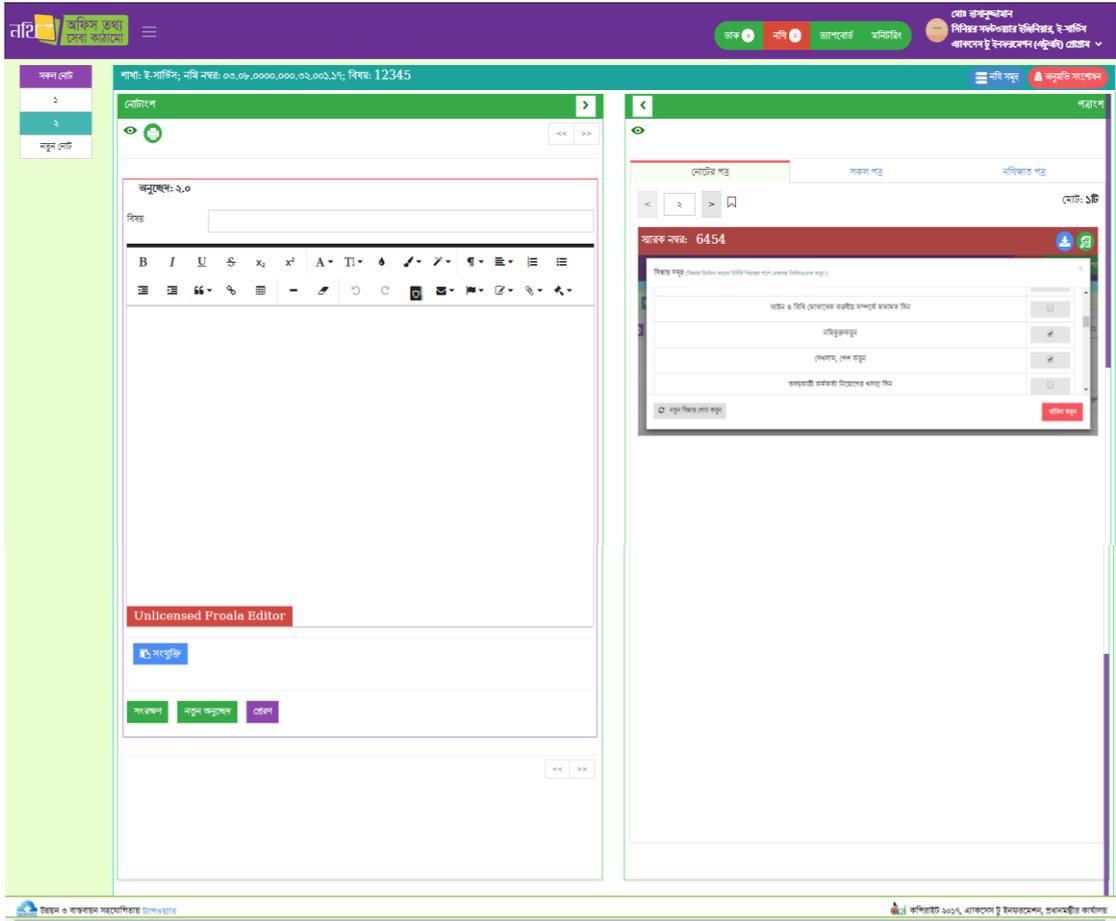
কম্পিউটার সেল

আলমগীর কবীর, সিস্টেমস এনালিস্ট

আলমগীর কবীর, সিস্টেমস এনালিস্ট

চিত্র – ৪.২.২ (ঘ): নথিতে অনুমতি প্রদান (অন্যান্য অফিস)

অন্যান্য অফিসের কর্মচারীদের নথির জন্য অনুমতি দিতে চাইলে প্রয়োজনীয় তথ্য সিলেক্ট করে দিতে হবে। “ফেরত যান” বাটনে ক্লিক করলে বর্তমান উইন্ডোটি বন্ধ হবে। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করার পর নথিতে উপস্থাপনযোগ্য নথির তালিকায় নতুন নথিটি দেখাবে। যে নথিতে ডাকটি উপস্থাপন করা হবে সেই নথিটি সিলেক্ট করতে হবে। এরপর নিচের চিত্রের মতো উইন্ডো আসবে।



চিত্র – ৪.২.২ (ঙ): নথিতে উপস্থাপিত ডাক

এই উইন্ডোতে দুইটি অংশ রয়েছে। অংশ দুইটি হল নোটাংশ ও পত্রাংশ। নোটাংশে নোট লিখা যাবে। নোট লিখার পর নথিটি ফরওয়ার্ড করা যাবে। নোটাংশের পত্রাংশের কাজগুলো পূর্বে বর্ণনা করা হয়েছে। উপরের এই ধাপগুলি সম্পন্ন করলে নথিতে ডাক পেশ করা হয়ে যাবে।

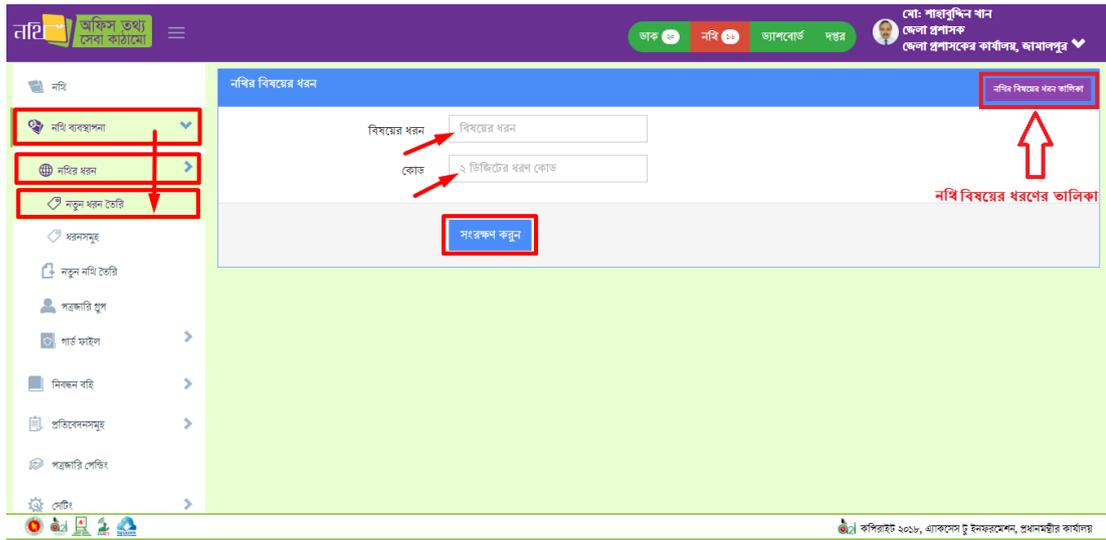
৪.৩ নথি ব্যবস্থাপনা

নথি ব্যবস্থাপনা মূলত চারটি অংশে বিভক্ত। নিচে এদের কাজ উল্লেখ করা হলোঃ

- নথির ধরণ
 - নতুন ধরণ তৈরি
 - ধরণসমূহ
- নতুন নথি তৈরি
- পত্রজারি গুপ
- গার্ড ফাইল
 - গার্ড ফাইলের ধরণ
 - গার্ড ফাইল তালিকা
 - আপলোড গার্ড ফাইল

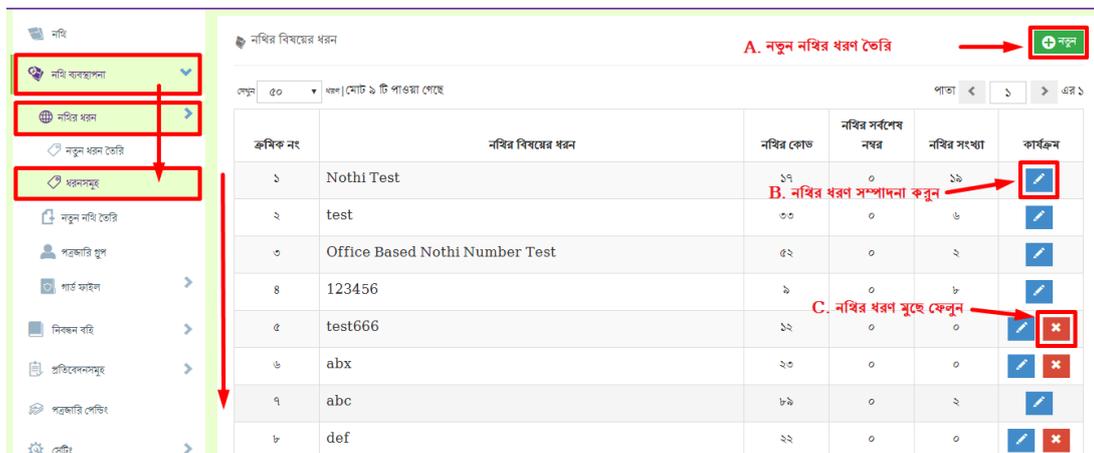
নথির ধরণ

নতুন ধরণ তৈরিঃ একটি নতুন ধরণ তৈরি করতে বাম পাশের মেন্যু বারের নথি ব্যবস্থাপনা থেকে ‘নতুন ধরণ তৈরি’ মেন্যুতে ক্লিক করলে নিচের পৃষ্ঠাটি দেখাবে। নথির বিষয়ের ধরণ, দুই সংখ্যার কোড লিখতে হবে। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে নথির ধরণটি সংরক্ষণ করতে হবে।



চিত্র – ৪.৩.১ (ক): নথির নতুন ধরণ তৈরি

ধরণের তালিকা: ধরণটি সংরক্ষণ করার পর এই তালিকার মাধ্যমে নথির ধরণের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।



চিত্র – ৪.৩.১ (খ): নথির ধরণের তালিকা

- নতুন ধরন তৈরি করা যাবে।
- নথির কোনো ধরন সম্পাদনা করতে পারবেন।
- নিজের তৈরি করা নথির ধরণগুলো মুছে ফেলা যাবে।

নতুন নথি তৈরি

ব্যবহারকারী নতুন নথি তৈরি করতে চাইলে 'নতুন নথি তৈরি করুন' মেনুতে ক্লিক করলে নতুন নথি তৈরির পৃষ্ঠা প্রদর্শিত হবে।

চিত্র – ৪.৩.২ (ক): নতুন নথি তৈরি

উপরের উইন্ডোতে * চিহ্নিত ফিল্ড নথির ধরন, নথির নম্বর, নথির বিষয় এবং নথির শাখা অবশ্যই দিতে হবে। নথির ধরন, নথির শাখা সিস্টেম অটো জেনারেট করবে। “নথিতে অনুমতি প্রদান করুন” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে যেখানে ব্যবহারকারী নথিটির জন্য নিজ অফিস ও অন্যান্য অফিসের কর্মকর্তাদের অনুমতি দিতে পারবেন নিম্নরূপভাবে।

অনুমতি প্রাপ্ত	ক্রম
মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	1
মো: শাজনাতুল ইসলামী, সীট ডিভিশন, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	6
তৃপ্তি কণা মন্ডল, সহকারী কমিশনার, আর এম শাখা	4

চিত্র – ৪.৩.২ (খ): নথিতে অনুমতি প্রদান (নিজ অফিস)

উপরের উইন্ডোতে বাম পাশের চেক বক্সগুলো চেক ইন করে নিজ অফিসের কর্মচারীদের নথিতে অনুমতি প্রদান করতে পারবেন। অন্যান্য অফিসের কর্মচারীদের অনুমতি প্রদান করতে গেলে নিম্নরূপ পেইজ আসবে।

অন্যান্য অফিস

অনুমতি প্রাপ্ত

ক্রম

আলমগীর কবীর, সিস্টেমস এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল	6
---	---

অফিস বাছাই করুন ✕

মন্ত্রণালয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ মন্ত্রণালয়	দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
কার্যালয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	দপ্তর/শাখা কম্পিউটার সেল	

কম্পিউটার সেল

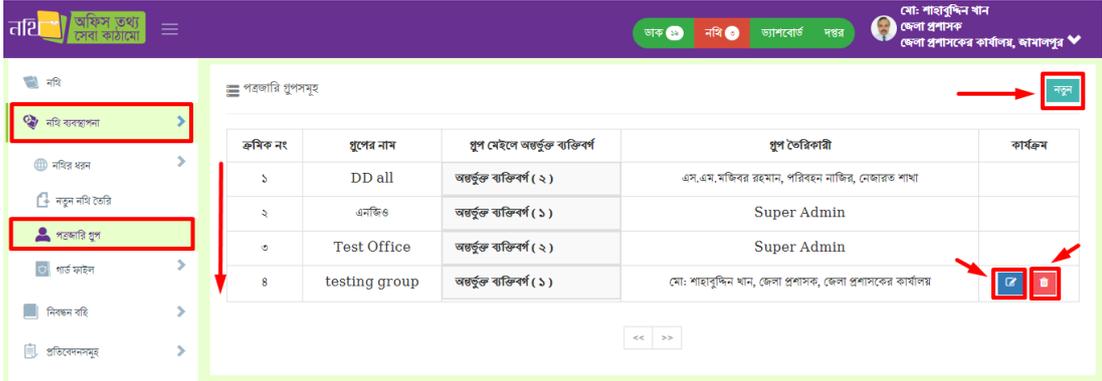
আলমগীর কবীর, সিস্টেমস এনালিস্ট
 আলমগীর কবীর, প্রোগ্রামার

চিত্র – ৪.৩.২ (গ): নথিতে অনুমতি প্রদান সংরক্ষণ (অন্যান্য অফিস)

উপরের উইন্ডোতে (+) চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে উইন্ডোটি বর্ধিত হবে। সেখান থেকে অন্যান্য অফিসের বিভিন্ন স্তর সিলেক্ট করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নথিতে নিজ অফিস ও অন্যান্য অফিসের কর্মকর্তাদের অনুমতি প্রদান করা যাবে এবং নথিটি তৈরি হবে।

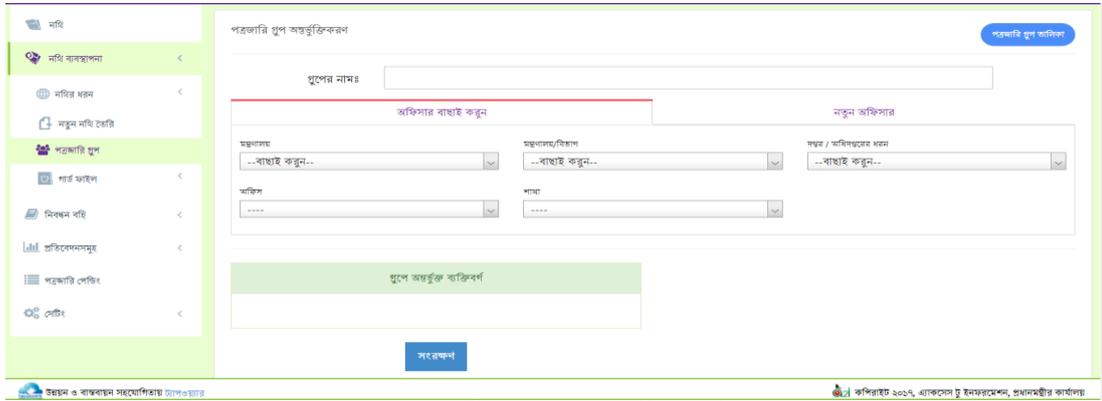
পত্রজারি গুপ

বাম পাশের মেন্যু বারের মাধ্যমে সকল পত্রজারি গুপ এর তালিকা পাওয়া যাবে। ব্যবহারকারী শুধুমাত্র নিজের তৈরি করা পত্রজারি গুপ সম্পাদনা এবং ডিলিট করতে পারবে।



চিত্র – ৪.৩.৩: পত্রজারি গুপ এর তালিকা

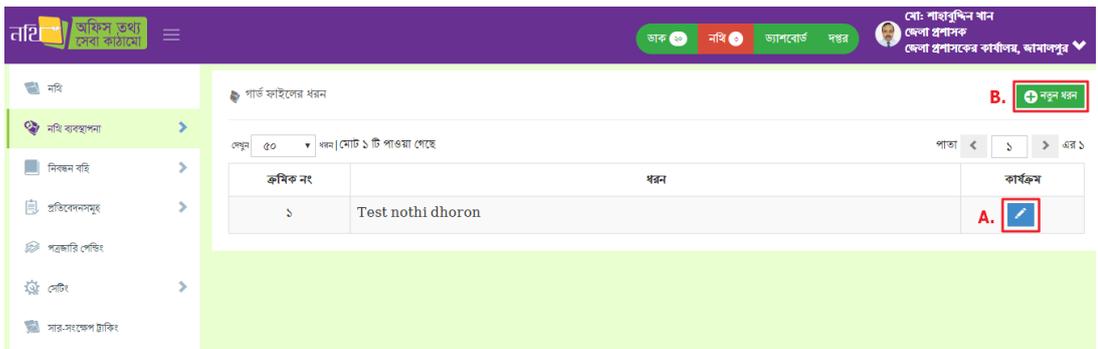
“নতুন” বাটনে ক্লিক করে নতুন পত্রজারি গুপ তৈরি করা যাবে নিম্নের চিত্রের মত।



চিত্র – ৪.৩.৪: পত্রজারি গুপ তৈরি

গার্ড ফাইল

- গার্ড ফাইলের ধরনঃ এখানে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলের ধরনের তালিকা দেখতে পাবেন।
- A. ইতিমধ্যে তৈরিকৃত গার্ড ফাইলের ধরণ পরিবর্তন করতে পারবেন “কার্যক্রম” বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে।
- B. “নতুন ধরণ” বাটনে ক্লিক করে গার্ড ফাইলের নতুন ধরণ তৈরি এবং সংরক্ষণ করতে পারবেন।



চিত্র – ৪.৩.৫: গার্ড ফাইলের ধরন

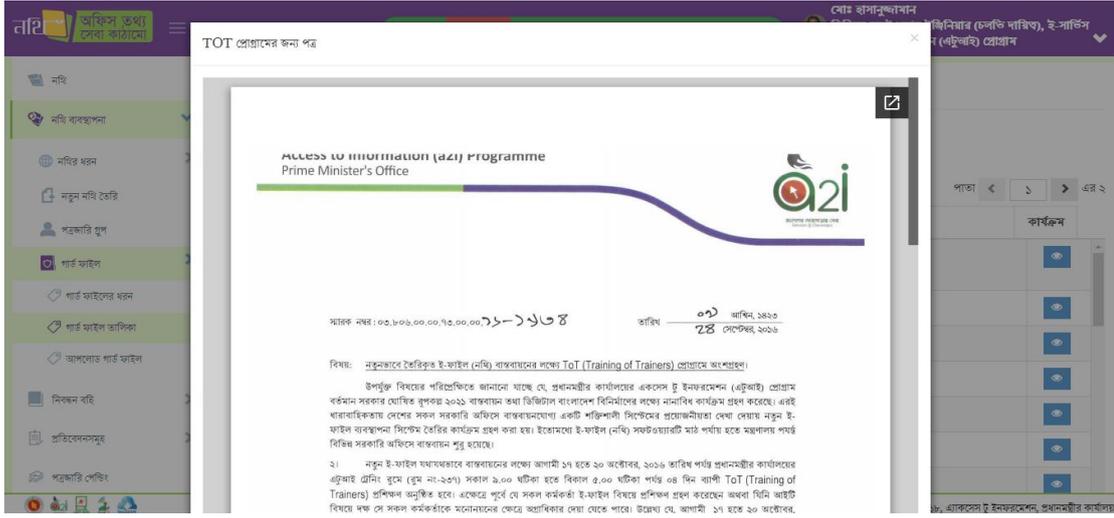
- **গার্ড ফাইল তালিকাঃ** এখানে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলের তালিকা দেখতে পাবেন। ডপ-ডাউন মেন্যু থেকে গার্ড ফাইলের ধরণ বাছাই করতে পারবেন।

The screenshot shows the 'Guard File List' interface. The sidebar on the left has a menu item 'গার্ড ফাইল' (Guard File) highlighted with a red box. The main content area has a dropdown menu for 'ধরন' (Type) set to 'সকল' (All), also highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text 'গার্ড ফাইলের ধরণ বাছাই করুন' (Select the type of guard file). Below this is a table with columns 'ক্রম' (Serial), 'ধরন' (Type), 'নাম' (Name), and 'কার্যক্রম' (Action). The 'কার্যক্রম' column has a blue circular icon with a plus sign, highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text 'কার্যক্রম' (Action). The table contains 9 rows of data.

ক্রম	ধরন	নাম	কার্যক্রম
১	এভিমখানা সংক্রান্ত	TOT প্রোগ্রামের অন্য পত্র	
২	আইন	ফৌজদারি আইন, ১৬৯৮	
৩	আইন	PPA 2006	
৪	আইন	জমি সুরক্ষা আইন, ২০২৭	
৫	আইন	ফৌজদারী আইন-১৬৯৮	
৬	আইন	১৮টি ফটোকপিয়ার মেশিন বার্ষিক রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রতিস্থান নিয়োগ (সেব তারিখঃ ২০/০৪/২০২৪)	
৭	আইন	বি,এসএম,,মজসমআতমন,,ন৩,৩,৩-২১০৭	

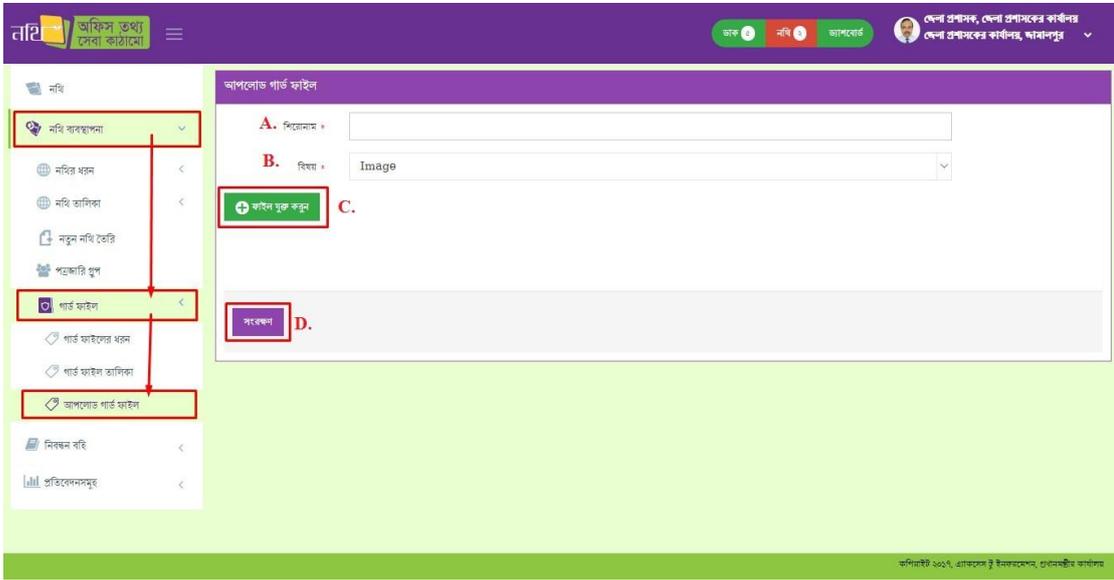
চিত্র – ৪.৩.৬: গার্ড ফাইলের তালিকা

বিস্তারিত বাটনে ক্লিক করলে নিচের উইন্ডো এর মত গার্ড ফাইল এর বিস্তারিত দেখা যাবে।



চিত্র – ৪.৩.৬.১: গার্ড ফাইলের বিস্তারিত

- **আপলোড গার্ড ফাইলঃ** ডপডাউন থেকে এই মেন্যুতে ক্লিক করলে গার্ড ফাইল আপলোড করার ফর্ম আসবে নিচের ছবির মত।



চিত্র – ৪.৩.৭: আপলোড গার্ড ফাইল

- গার্ড ফাইলটির জন্য এই ইনপুট বক্সে একটি শিরোনাম লিখুন।
- ডপডাউন থেকে যেকোনো একটি বিষয় নির্বাচন করুন।
- “ফাইল যুক্ত করুন” বাটনে ক্লিক করে আপনার ফাইলটি যুক্ত করুন।
- “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে আপনার ফাইলটি সংরক্ষণ করুন।

8.8 নিবন্ধন বহি

নিবন্ধন বহি মেন্যুর অধীনে নথি-সংক্রান্ত সকল নিবন্ধন বহি রয়েছে।

- মাস্টার ফাইল
- নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি
- নথি গ্রহন নিবন্ধন বহি
- নথি নিবন্ধন বহি
- পত্রজারি নিবন্ধন বহি

মাস্টার ফাইলঃ ব্যবহারকারী যে অফিসের অধীনে লগইন করেছেন, সে অফিসের সকল জারিকৃত পত্রসমূহের তালিকা ব্যবহারকারী দেখতে পাবে মাস্টার ফাইলে।

The screenshot displays the 'নথি' (Notepad) application interface. The top navigation bar includes 'ডাক' (Mail), 'নথি' (Notepad), 'ড্যাশবোর্ড' (Dashboard), and 'দপ্তর' (Office). The main content area is titled 'মাস্টার ফাইল' (Master File) and features a search bar and a list of files. A red arrow points to the 'পেজিনেশন' (Pagination) area. The detailed view of a selected file shows the following information:

নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.২৬.০০২.১৮, নথি বিষয়: test nothi new, শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ধরন: test dhoron code 1

বাংলাদেশ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার বাংলাদেশ
 বাংলাদেশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ
 DC, জামালপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বাংলাদেশ
 http://www.jamalpur.gov.bd
 জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.২৬.০০২.১৮.৩২ তারিখ: ২৭ মার্চ ১৪২৪
 ০৯ ফেব্রুয়ারি ২০১৮

বিষয়: Custom name attachment check
 Potrojari initiated to check custom potrojari attachment name.

Kaiser, Dev
 Tapp

তারিখ: ২৭ মার্চ ১৪২৪
 ০৯ ফেব্রুয়ারি ২০১৮

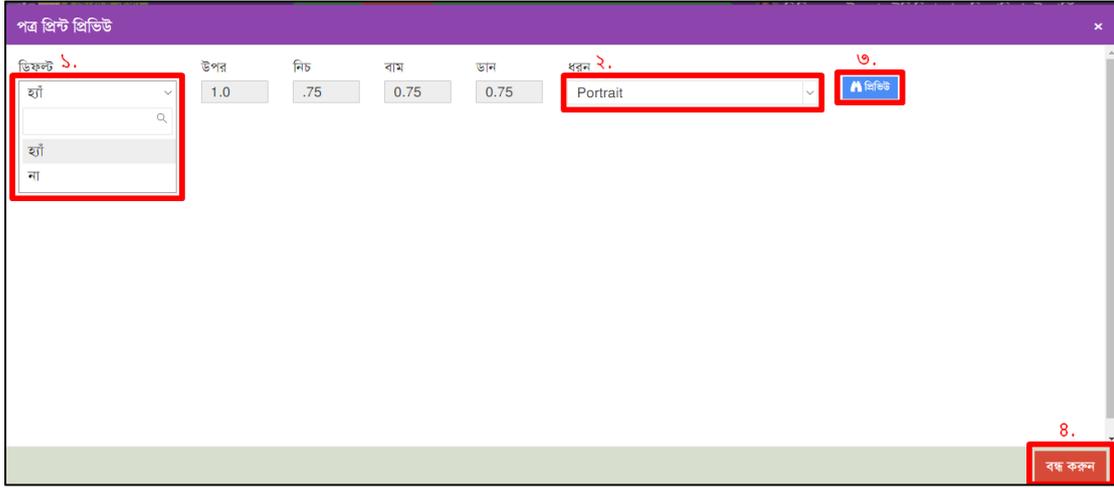
স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.২৬.০০২.১৮.৩২/১
 সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলঃ
 ১) Sadik, Dev, Tapp

তারিখ: ২৭ মার্চ ১৪২৪
 ০৯ ফেব্রুয়ারি ২০১৮

nothi_11_2018_02_09_31518115529.png
 nothi_11_2018_02_09_11518115538.pdf

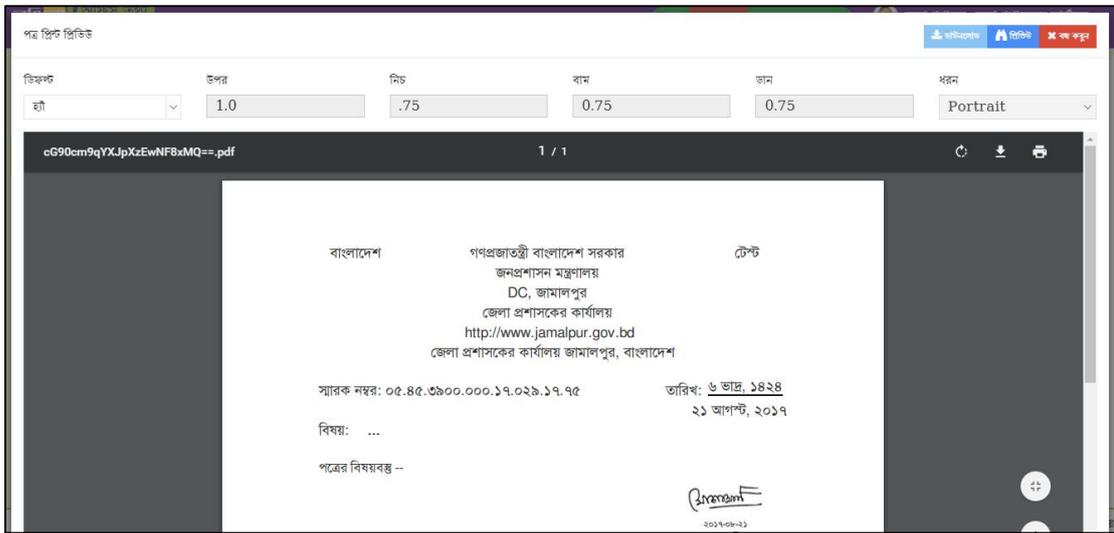
চিত্র – ৪.৪.১: মাস্টার ফাইল

- A. **প্রিন্টঃ** জারিকৃত পত্রটি “প্রিন্ট” বাটনে ক্লিক করে ডিফল্ট মার্জিন অথবা কাস্টম মার্জিন দিয়ে প্রিন্ট করতে পারবেন। প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করার পর নিম্নের চিত্রের মত মার্জিন নির্বাচন করার অপশন আসবে।



চিত্র – ৪.৪.২: মাস্টার ফাইল - প্রিন্ট মার্জিন নির্বাচন

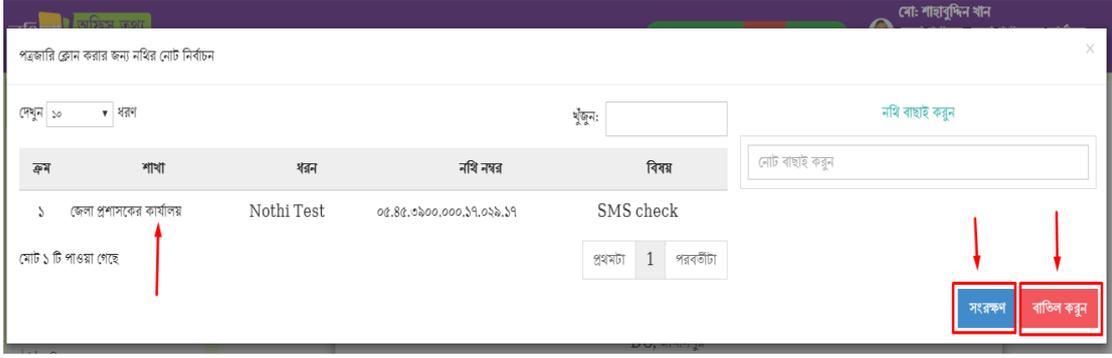
১. ডিফল্ট অপশনে হ্যাঁ বাছাই করা থাকলে সিস্টেম প্রদত্ত মার্জিনে প্রিভিউ দেখে প্রিন্ট করতে পারবেন। যদি ডিফল্ট অপশনে না বাছাই করেন তবে প্রত্যেকটি ডাইমেনশনের সিস্টেম প্রদত্ত মার্জিন দিতে পারবেন।
২. ধরণ এর ড্রপডাউন মেন্যু থেকে ব্যবহারকারী প্রয়োজন অনুযায়ী পোর্ট্রেট অথবা ল্যান্ডস্কেপ মোড বাছাই করতে পারবেন।
৩. প্রিভিউ তে ক্লিক করলে সিস্টেম পত্রটির প্রিভিউ দেখাবে নিচের ছবির মত। সেখান থেকে ব্যবহারকারী পত্রটি প্রিন্ট অথবা ডাউনলোড করতে পারবেন।



চিত্র – ৪.৪.৩: মাস্টার ফাইল - প্রিন্ট প্রিভিউ

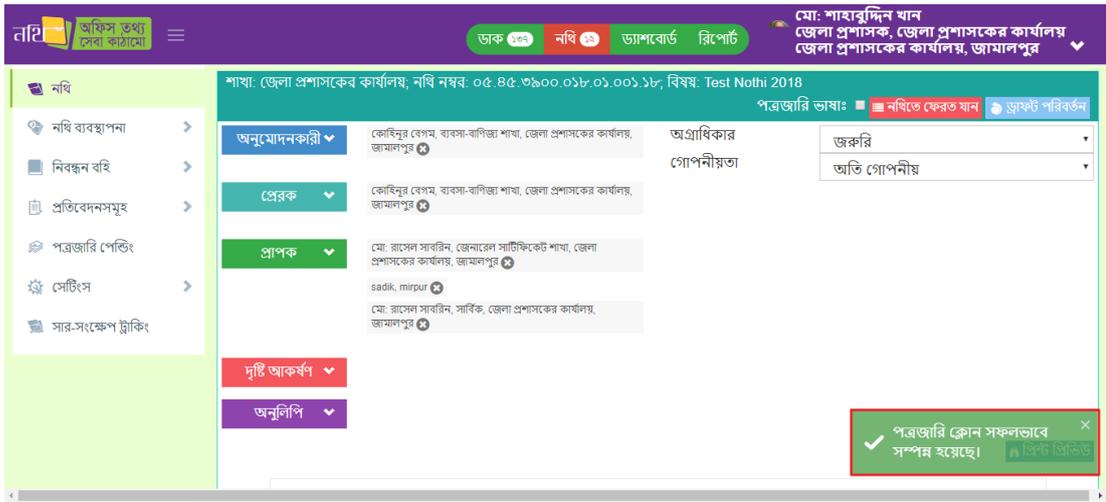
৪. বন্ধ করুন বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট প্রিভিউ উইন্ডোটি বন্ধ করতে পারবেন।

B. পত্রজারি ক্লোন করুন: এই বাটনটিতে ক্লিক করে ব্যবহারকারী জারিকৃত পত্রটিকে ক্লোন করে একটি নতুন খসড়াপত্র তৈরি করতে পারবেন। বাটনটিতে ক্লিক করার পর নিচের ছবির মত পত্রটি নথির কোন নোটে খসড়া হিসেবে তুলতে চান তা বাছাই করার অপশন আসবে। নথি নির্বাচন করে তার অধীনে নোট বাছাই করতে হবে। এরপর সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



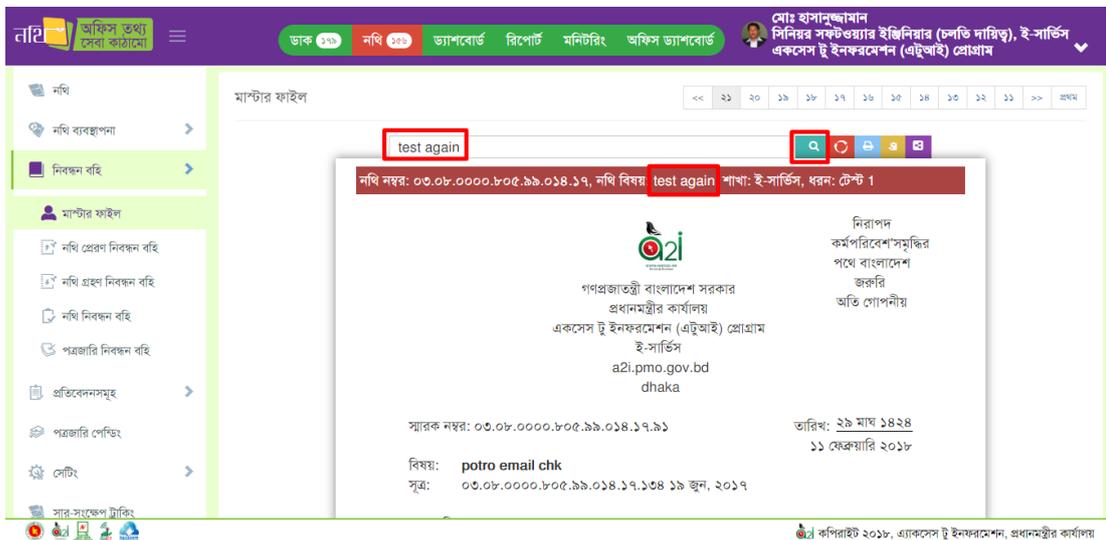
চিত্র – ৪.৪.৪.১: পত্রজারি ক্রোন – নথির নোট নির্বাচন

সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করার পর সিস্টেম নিশ্চিতকরণ বার্তা দিয়ে জানতে চাইবে আপনি পত্রজারি ক্রোন করতে ইচ্ছুক কিনা। হ্যাঁ তে ক্লিক করলে পত্রটি নির্দিষ্ট নথির নোটে খসড়া পত্র হিসেবে তৈরি হয়ে যাবে এবং কাজটি সফলভাবে সম্পন্ন করার একটি নোটিফিকেশন দিবে নিচের ছবির মত।



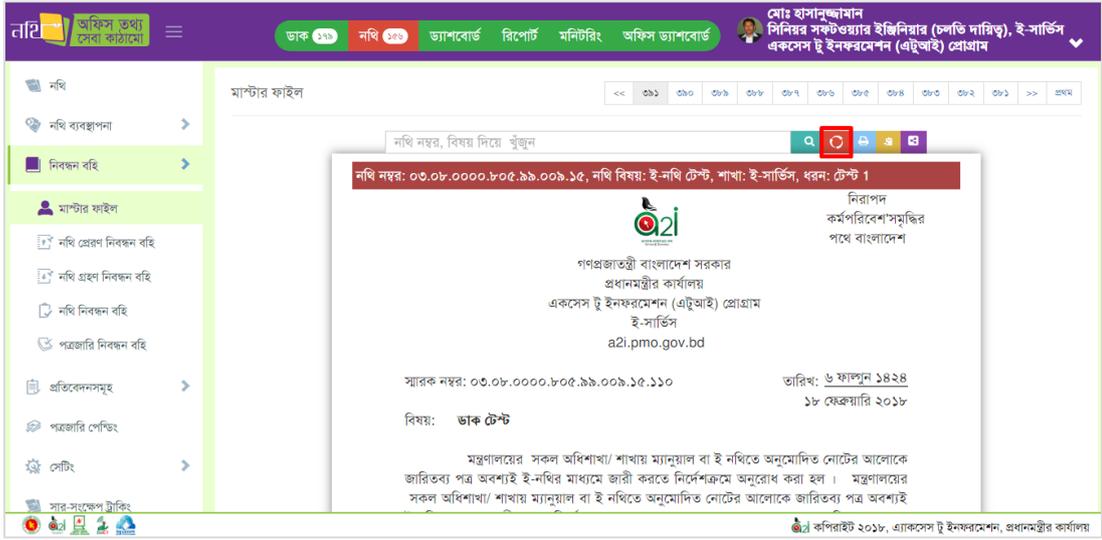
চিত্র – ৪.৪.৪.২: পত্রজারি ক্রোন করার পর সফল হবার নোটিফিকেশন

C. মাষ্টার ফাইল সার্চ নথি নম্বর বা বিষয় লিখে সার্চ বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেম নির্দিষ্ট পত্রজারি ফাইল দেখাবে।



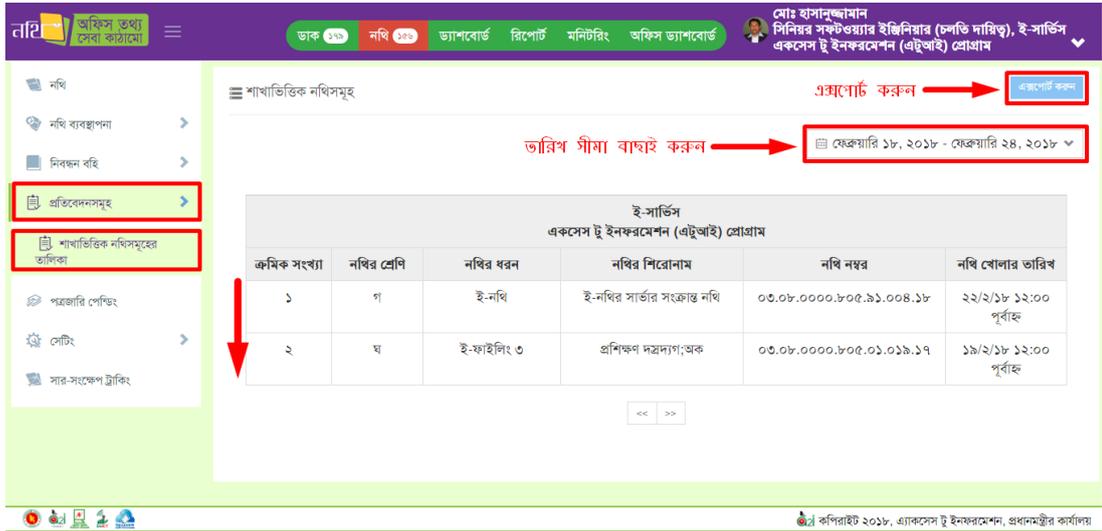
চিত্র – ৪.৪.৪.৩: পত্রজারি ক্রোন করার পর সফল হবার নোটিফিকেশন

D. মাষ্টার ফাইল সার্চরিসেটঃ মাষ্টার ফাইল সার্চ রেজাল্ট রিসেট করা যাবে এই বাটনের মাধ্যমে।



চিত্র – 8.8.8.8: মাষ্টার ফাইল সার্চ রিসেট

নিম্নের চিত্রে ১টি নিবন্ধন বহির উদাহরন দেওয়া হল। অপর নিবন্ধন বহির কার্যক্রম একই রকম। “এক্সপোর্ট করুন” বাটনটিতে ক্লিক করলে নিবন্ধন বহি পেইজটির সকল তথ্য এক্সেল ফাইল আকারে ডাউনলোড হবে। পরবর্তীতে এক্সেল ফাইলটি থেকে আপনি তথ্য প্রিন্ট করতে পারবেন।



চিত্র – 8.8.৫: নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

ব্যবহারকারী নিবন্ধন বহিতে দিন, সপ্তাহ ও মাস দিয়ে নথি খুঁজতে পারবেন।

নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

জুলাই ৩০, ২০১৭ - অগাস্ট ২৮, ২০১৭

ক্রমিক সংখ্যা	প্রেরিত নথির নং	অফিস/শাখার নাম	নথির বিষয়	পূর্ববর্তী প্রেরক	প্রেরণের তারিখ	প্রাপ্তি
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০২৫.১৭	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	টেস্ট	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	২০/৮/১৭ ৪:৫৫ অপরাহ্ন	
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০২৯.১৭	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	SMS check	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	২১/৮/১৭ ১২:২৫ অপরাহ্ন	
৩	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০২৫.১৭	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	টেস্ট	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	১৬/৮/১৭ ৩:৫৫ অপরাহ্ন	
৪	০৫.৪৫.৩৯০০.০১৮.১৭.০২১.১৭	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	test	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	১৩/৮/১৭ ১১:২৪ পূর্বাহ্ন	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী
৫	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০৯.০০২.১৭	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	p 3	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	১০/৮/১৭ ১২:৪৫ অপরাহ্ন	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী

চিত্র – ৪.৪.৬ সময় অনুযায়ী সার্চ করুন

৪.৫ প্রতিবেদনসমূহ

প্রতিবেদনসমূহ মেন্যু হতে শাখাভিত্তিক নথিসমূহের তালিকা দেখা যাবে। নিবন্ধন বহির মত এখানেই ব্যবহারকারী তথ্যগুলো এক্সেল ফাইল আকারে ডাউনলোড করতে পারবেন এবং নির্দিষ্ট তারিখ সীমা দিয়ে তথ্য দেখতে পারবেন। নিচের চিত্রে ১টি প্রতিবেদন দেখানো হয়েছে।

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

ডাক ১১১ নথি ৩৩৩ ড্যাশবোর্ড রিপোর্ট মনিটরিং অফিস ড্যাশবোর্ড

শাখাভিত্তিক নথিসমূহ

এক্সপোর্ট করুন

তারিখ সীমা বাছাই করুন

ফেব্রুয়ারি ১৮, ২০১৮ - ফেব্রুয়ারি ২৪, ২০১৮

ক্রমিক সংখ্যা	নথির শ্রেণি	নথির ধরন	নথির শিরোনাম	নথি নম্বর	নথি খোলার তারিখ
১	গ	ই-নথি	ই-নথির সার্ভার সংক্রান্ত নথি	০৩.০৮.০০০০.৮০৫.৯১.০০৪.১৮	২২/২/১৮ ১২:০০ পূর্বাহ্ন
২	ঘ	ই-ফাইলিং ও	প্রশিক্ষণ দস্তাদাগ;অক	০৩.০৮.০০০০.৮০৫.০১.০১৯.১৭	১৯/২/১৮ ১২:০০ পূর্বাহ্ন

চিত্র – ৪.৫: শাখাভিত্তিক নথি সমূহ

৪.৬ পত্রজারি পেন্ডিং

ব্যবহারকারী যে সকল পত্র জারী করেছেন কিন্তু তা প্রেরিত হয়নি তার তালিকা পাওয়া যাবে এখানে। পেইজের উপরে ডান পাশে লাল রঙের রিসেন্ড বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে ব্যবহারকারী একসাথে সকল ফেইলড পত্রগুলো পাঠানোর অনুরোধ করতে পারবেন। এছাড়া নম্বর কলামে প্রতিটি নথি লেখার উপর ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট নথির পত্রটির বিস্তারিত দেখতে পারবেন।

নম্বর	প্রাপক	ইমেইল	গ্রুপ	অবস্থা
১) নথি	zjcskg, Bx sv e	khurshed54@gmail.com		...
২) নথি	zjcskg, Bx sv e	khurshed54@gmail.com		...
৩) নথি	zjcskg, Bx sv e	khurshed54@gmail.com		...
৪) নথি	zjcskg, Bx sv e	khurshed54@gmail.com		...
৫) নথি	মো: হাসানুজ্জামান, সিনিয়র সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, এটুআই	mhasan.a2i@gmail.com		File not found: "/var/www/content/Nothi/65/2017/10...
৬) নথি	zjcskg, Bx sv e	khurshed54@gmail.com		...
৭) নথি	হাসান সাদ্দিন, সিস্টেম ম্যানেজার, অফিস	jbhasan@gmail.com		...

চিত্র – ৪.৬: পত্রজারি পেন্ডিং

৪.৭ সেটিং

নথি সিদ্ধান্তসমূহ

নথির জন্য ডিফল্ট যেসব সিদ্ধান্ত আছে তার তালিকা এখানে দেখা যাবে।

নং	সিদ্ধান্ত সমূহ	তালিকাভুক্ত করণ	সংরক্ষণ
১	পরীক্ষামূলক সিদ্ধান্ত	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
২	... তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন দিবে	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৩	তদন্ত পূর্বক প্রতিবেদন দিবে	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৪	সেখণ্ডে, অলাপ করুন	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৫	তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগের খসড়া দিন	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৬	সেরিতে উপস্থাপনের কারণ ব্যাখ্যা করুন	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৭	নথিভাঙ করুন	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৮	নিষ্পত্তি করা যেতে পারে	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
৯	খসড়া সংশোধিত	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
১০	খসড়া অনুমোদিত	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

চিত্র – ৪.৭.১: নথি সিদ্ধান্তসমূহ

নতুন বাটনে ক্লিক করলে নতুন নথি সিদ্ধান্ত দেয়ার জন্য পপ আপ বক্স আসবে নিচের ছবির মত। সেখানে নতুন সিদ্ধান্ত লিখে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করুন। সফলভাবে সংরক্ষণ হলে একটি নোটিফিকেশন পাবেন।

চিত্র – ৪.৭.২: নতুন নথি সিদ্ধান্ত

নতুন সিদ্ধান্তটি নথি সিদ্ধান্ত সমূহ এর তালিকায় চলে আসবে। ব্যবহারকারী নতুন তৈরি করা সিদ্ধান্তগুলো সম্পাদন বা মুছে ফেলতে পারবেন।

নং	সিদ্ধান্ত সমূহ	
১	সম্মতি	+ নতুন
২	অসম্মতি	
৩	বিকল্প প্রস্তাব দিন	
৪	প্রস্তাব অনুমোদন করা যাবে	
৫	অনুরূপ পূর্বক প্রতিবেদন দিন	
৬	পরীক্ষামূলক সিদ্ধান্ত	

চিত্র – ৪.৭.৩: নতুন নথি সিদ্ধান্তসমূহের তালিকা

নথিতে অনুমতি প্রদানঃ

কোন ব্যবহারকারী তার নিজ অথবা অন্যান্য অফিসের ব্যবহারকারীকে সে অনুমতিপ্রাপ্ত নথিসমূহে অনুমতি প্রদান করতে পারবেন এই অপশন এর মাধ্যমে।

চিত্র – ৪.৭.৪: নথিতে অনুমতি প্রদান

- A. নথিতে অনুমতি প্রদানের জন্য ব্যবহারকারী বাছাই করতে হবে এই অপশন থেকে। ব্যবহারকারী বাছাইয়ের জন্য যথাক্রমে মন্ত্রনালয়, মন্ত্রনালয়/বিভাগ, দপ্তর/অধিদপ্তরের ধরন, অফিস, শাখা, পদবী ইত্যাদি বাছাই করতে হবে।
- B. অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ এর তালিকায় নিচের ছবির মত নির্দিষ্ট কিংবা একাধিক ব্যবহারকারী নির্বাচন করতে হবে।

অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ ১

✘ কোহিনুর বেগম , অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

শাখাভিত্তিক পদবী-তালিকা

সকল পদবী দেখার জন্য ↓ শাখার নামে ক্লিক করুন

ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

- নাহিদা সুলতানা, সহকারী কমিশনার
- কোহিনুর বেগম , অফিস সহকারী
- শারমিন আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

চিত্র – ৪.৭.৫: নথিতে অনুমতি প্রদানের জন্য ব্যবহারকারী বাছাই

- C. নিচের চিত্রে ব্যবহারকারীর যেসব নথিতে অনুমতি আছে তার তালিকা দেখাচ্ছে। ব্যবহারকারী বাছাইকৃত কর্মকর্তাদের এক বা একাধিক নথিতে টিক চিহ্ন দিয়ে সংরক্ষণ করার মাধ্যমে অনুমতি প্রদান করতে পারবেন।

The screenshot shows the 'নথি' (Documents) section of the application. A table lists documents with columns for 'নথির নাম' (Document Name), 'অনুমতি প্রদান' (Grant Permission), and 'অনুমতি প্রাপ্তদের তালিকা' (List of Authorized Users). The 'অনুমতি প্রদান' column has checkboxes, and the 'অনুমতি প্রাপ্তদের তালিকা' column has a 'সংরক্ষণ' (Save) button for each row. A red arrow points to the 'সংরক্ষণ' button in the top right corner of the table area. The right sidebar shows the 'অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ' (Authorized Personnel) section, which is the same as shown in Figure 4.7.5.

নথির নাম	অনুমতি প্রদান	অনুমতি প্রাপ্তদের তালিকা
luutlyiu	<input checked="" type="checkbox"/>	সংরক্ষণ
Test 01 May by Kaiser	<input checked="" type="checkbox"/>	সংরক্ষণ
FCM Notification Check	<input checked="" type="checkbox"/>	সংরক্ষণ
SMS Check	<input checked="" type="checkbox"/>	সংরক্ষণ
Test-delete option	<input checked="" type="checkbox"/>	সংরক্ষণ
Potrojari Mail Test	<input type="checkbox"/>	সংরক্ষণ
test nothi name	<input type="checkbox"/>	সংরক্ষণ
T 1	<input type="checkbox"/>	সংরক্ষণ

চিত্র – ৪.৭.৬: নথিতে অনুমতি প্রদানের জন্য নথি বাছাই

D. কোন নথির পাশে অনুমতি প্রাপ্তগণ বাটনে ক্লিক করার পর সংশ্লিষ্ট নথির নোট বাছাই করলে অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণের তালিকা দেখাবে নিচের ছবির মত।

চিত্র – ৪.৭.৭: নথিতে অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণের তালিকা

নথি হতে অনুমতি প্রত্যাহারঃ

পূর্বের মেনুর মতই যথাক্রমে মন্ত্রণালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/অধিদপ্তরের ধরন, অফিস, শাখা, পদবী ইত্যাদি বাছাই করতে হবে। এরপর ঐ ব্যবহারকারী যেসব নথিতে অনুমতিপ্রাপ্ত তার তালিকা দেখাবে। অনুমতি প্রত্যাহার কলামে এক বা একাধিক নথির চেকবক্সে টিক চিহ্ন দিয়ে “অনুমতি প্রত্যাহার করুন” বাটনে ক্লিক করলে নথিসমূহ থেকে অনুমতি প্রত্যাহার হয়ে যাবে।

চিত্র – ৪.৭.৮: নথি হতে অনুমতি প্রত্যাহার।

৪.৮ সার-সংক্ষেপ ট্র্যাকিং

একটি সার-সংক্ষেপ তৈরির পর এটির বিভিন্ন অবস্থা জানা যাবে সার-সংক্ষেপ ট্র্যাকিং এর মাধ্যমে। সার-সংক্ষেপ তৈরির পর এর স্মারক নম্বরটি নিয়ে ট্র্যাকিং নম্বর এর ঘরে বসিয়ে খুজুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। সার-সংক্ষেপটি যে নথিতে আছে তার নাম, নথি নম্বর, অফিসের নাম, অনুমোদনকারীর নাম, অনুমোদন অবস্থা এবং সার-সংক্ষেপটির সর্বশেষ অবস্থা জানা যাবে।

ক্রম	অফিসের নাম	নথির নম্বর	নথির বিষয়	অনুমোদনকারীর নাম	অনুমোদন
১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	০১.০০.০০০০.০২০.২২.০০৪.১৭	SM foe PM	শেখ হাসিনা, প্রধানমন্ত্রী	হ্যাঁ
২	ফুর্ ও ক্রীড়া মহালয়	০৪.০০.০০০০.০২০.২২.০০৪.১৮	check sar-sonkhep 25 feb	মোঃ ওমর ফারুক, মুয়.সচিব	না
৩	ফুর্ ও ক্রীড়া মহালয়	০৪.০০.০০০০.০২০.২২.০০৪.১৮	check sar-sonkhep 25 feb	ড. শ্রী বীরেন শিকদার, প্রতিমন্ত্রী	হ্যাঁ
৪	ফুর্ ও ক্রীড়া মহালয়	০৪.০০.০০০০.০২০.২২.০০৪.১৮	check sar-sonkhep 25 feb	আরিফ খান অহু, উপমন্ত্রী	না
৫	ফুর্ ও ক্রীড়া মহালয়	০৪.০০.০০০০.০২০.২২.০০৪.১৮	check sar-sonkhep 25 feb	মোঃ আদাদুল ইসলাম, সচিব	হ্যাঁ

চিত্র – ৪.৮: সার-সংক্ষেপ ট্র্যাকিং।