

ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা



সূচিপত্র

নম্বর	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
১	লগইন প্রক্রিয়া	৩-৭
২	প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা	৮-১৩
৩	ডাক	১৪-৩৮
	৩.১.১ আগত ডাক	১৪-২৫
	৩.১.২ প্রেরিত ডাক	২৬-২৬
	৩.২ দাপ্তরিক ডাক	২৭-২৭
	৩.২.১ দাপ্তরিক ডাক আপলোড	২৭-২৯
	৩.২.২ খসড়া ডাকের তালিকা	২৯-২৯
	৩.৩ নাগরিক ডাক	৩০-৩৪
	৩.৩.১ নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড	৩০-৩১
	৩.৩.২ খসড়া ডাকের তালিকা	৩২-৩২
	৩.৩.৩ নাগরিক সেবা	৩২-৩৪
	৩.৩.৪ ফর্ম থেকে নাগরিক ডাক আপলোড	৩৪-৩৪
	৩.৪ নিবন্ধন বহি	৩৫-৩৬
	৩.৫ প্রতিবেদনসমূহ	৩৭-৩৮
	৩.৬ ডাক ট্র্যাকিং	৩৮-৩৯
৪	নথি	৪০-৬৮
	৪.১ নথি ড্যাশবোর্ড	৪০-৫১
	৪.১.১ আগত নথি	৪০-৫১
	৪.১.২ প্রেরিত নথি	৫১-৫১
	৪.২ একটি ডাকে নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া	৫২-৫৪
	৪.৩ নথি ব্যবস্থাপনা	৫৫-৫৯
	৪.৪ পত্রজারী গ্রুপ	৬০-৬০
	৪.৫ গার্ড ফাইল	৬০-৬১
	৪.৬ নিবন্ধন বহি	৬২-৬৩
	৪.৭ প্রতিবেদনসমূহ	৬৪-৬৪
৫	পত্রজারী	৬৫-৭৪
	৫.১ টেমপ্লেট	৭৫-৮৩
৬	সারসংক্ষেপ	৮৪-৯৩
৭	ড্যাশবোর্ড	৯৪-৯৫
৮	দপ্তর	৯৬-১০৬

১. লগইন প্রক্রিয়া

ই-ফাইল সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য ব্রাউজারেরএড্রেস বারে www.nothi.gov.bd লিখে“Enter” বাটন ক্লিক করুন।

আপনি নিচের লগইন পেইজটি দেখতে পাবেন। এখানে আপনি দুইটি উপায়ে লগইন করতে পারবেন।

১. ইউজার আইডির মাধ্যমে

২. ইউজার নেমের মাধ্যমে

এখানে আপনার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড লিখুন।



চিত্র -১.১: নথিতে প্রবেশ করার জন্য লগইন পেজ ইউজার আইডির মাধ্যমে

এখানে আপনার ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড লিখুন।



চিত্র -১.২: নথিতে প্রবেশ করার জন্য লগইন পেজ ইউজার নেমের মাধ্যমে

- ইউজার আইডি: সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য ব্যবহারকারীর আইডি। ইউজার আইডি বাংলা অথবা ইংরেজি ভাষাতে লিখা যাবে।
- ইউজার নেম: সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য ব্যবহারকারীর নেম। ইউজার নেম যে ভাষায় তৈরি করা হয়েছিল সে ভাষাতেই লিখতে হবে।
- পাসওয়ার্ড: পাসওয়ার্ড ব্যবহারকারীর নিজস্ব পাসওয়ার্ড। পাসওয়ার্ড ইংরেজিতে লিখতে হবে।

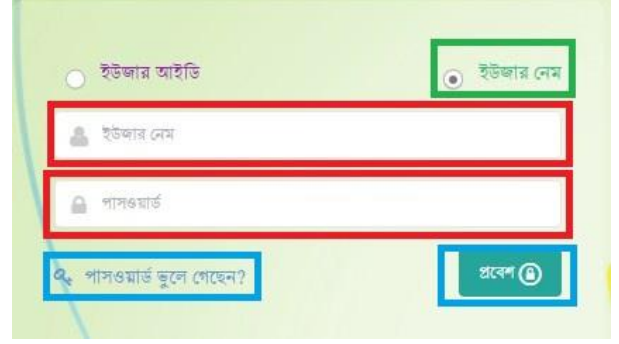


ইউজার আইডি

ইউজার নেম

পাসওয়ার্ড

পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?



ইউজার আইডি

ইউজার নেম

পাসওয়ার্ড

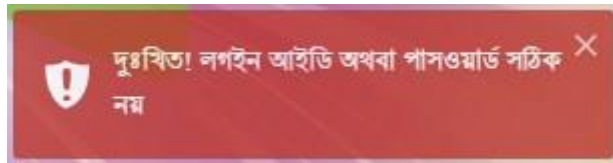
পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?

চিত্র – ১.৩: লগইন তথ্য

এরপর “প্রবেশ” বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন।

• ত্রুটি নোটিফিকেশনঃ

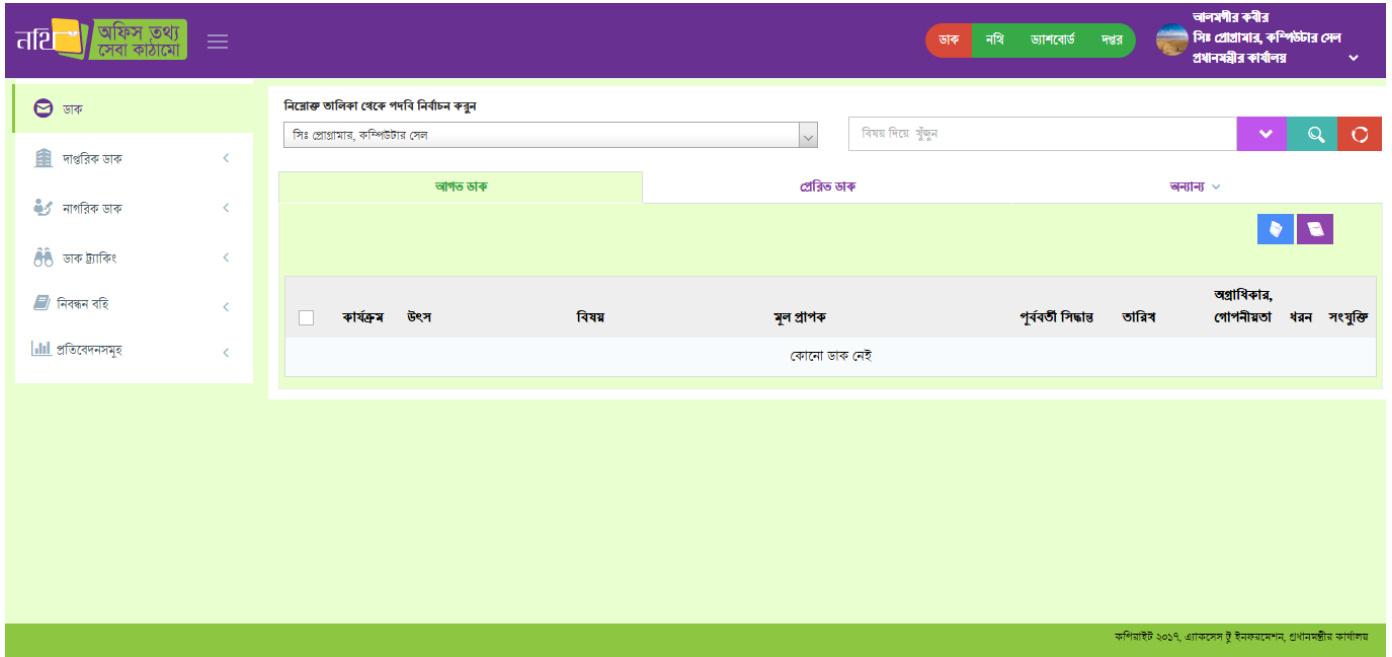
ভুল ইউজার আইডি/নেমএবং পাসওয়ার্ড প্রদান করলে নিচের নোটিফিকেশনটি আসবে। এ ক্ষেত্রে সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য পুনরায় সঠিক ইউজার আইডি/নেমএবং পাসওয়ার্ড প্রদান করতে হবে।



চিত্র – ১.৪: ত্রুটি নোটিফিকেশন

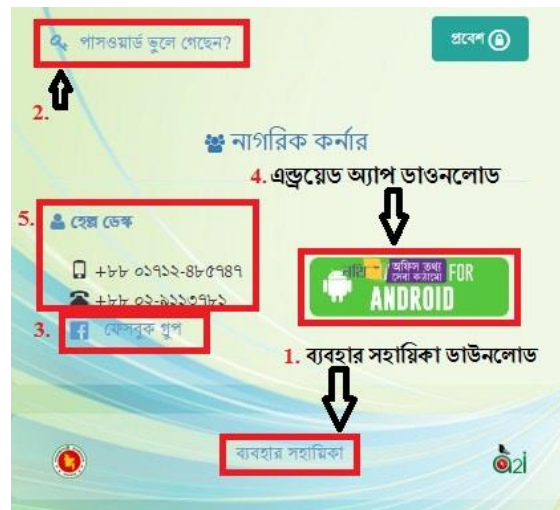
ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ডঃ

ব্যবহারকারী পুনরায় সঠিক ইউজার নাম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করলে সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন এবং নিচের পেজটি দেখতে পারবেন।



চিত্র – ১.৫: ড্যাশবোর্ড

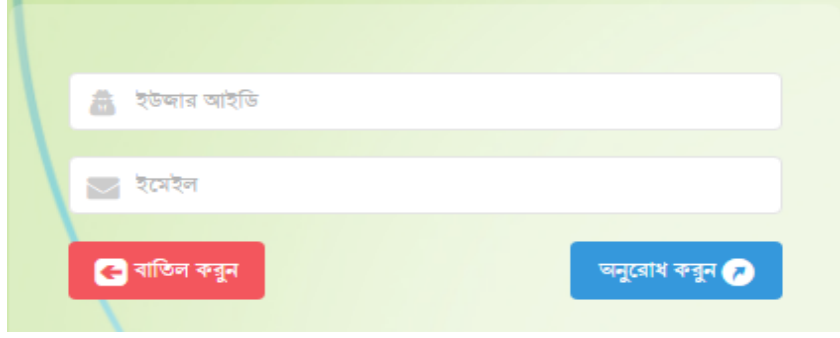
ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড, পাসওয়ার্ড রি-কভার, ফেসবুক গ্রুপ, এন্ড্রয়েড অ্যাপ ডাউনলোড, হেল্প ডেস্কঃ



চিত্র – ১.৬: ব্যবহারকারীর সহায়িকা ডাউনলোড, পাসওয়ার্ড রি-কভার, ফেসবুক গ্রুপ, এন্ড্রয়েড অ্যাপ ডাউনলোড, হেল্প ডেস্ক

১. ব্যবহারকারী যদি ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড করতে চান তবে “ব্যবহার সহায়িকা” বাটনে ক্লিক করে ডাউনলোড করে নিতে পারবেন। ব্যবহার সহায়িকাটি পড়তে আপনার ডিভাইসে অবশ্যই পি.ডি.এফ ফাইল রিডার থাকতে হবে। পি.ডি.এফ ফাইল রিডার আপনার কাছে না থাকলে এই লিঙ্ক (<http://bit.ly/2lpN2vs>) থেকে ডাউনলোড করে নিতে পারবেন।

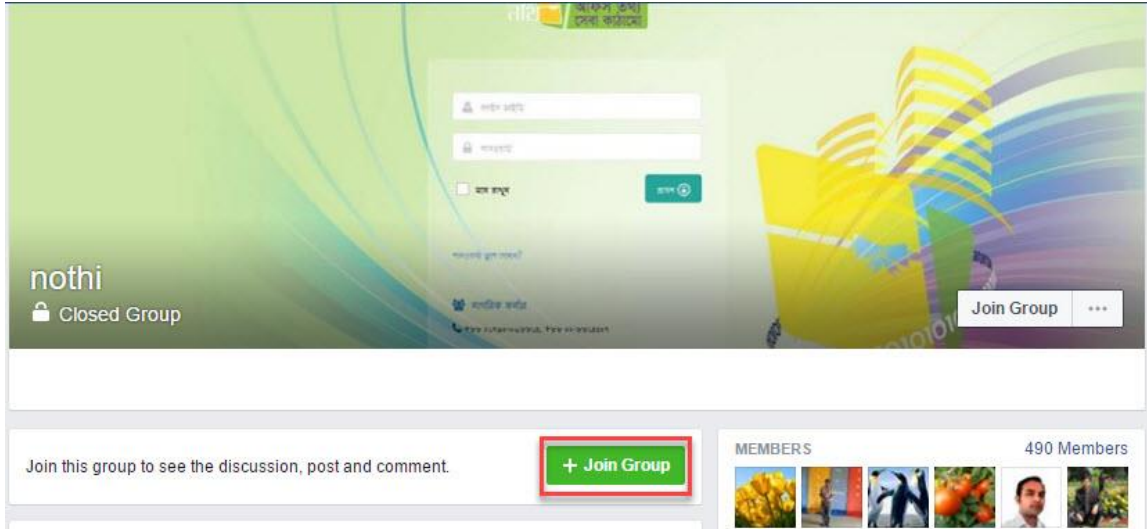
২. যদি পাসওয়ার্ড ভুলে যান তবে “পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন ?” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



চিত্র – ১.৭: পাসওয়ার্ড রি-কভার অনুরোধ

ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলে ব্যবহৃত ই-মেইল অ্যাড্রেস অথবা তার ইউজার আইডি ব্যবহার করে পাসওয়ার্ড রি-কভার করতে পারবেন। “ইউজার আইডি” চিহ্নিতফিল্ডে ব্যবহারকারীর ই-মেইল বা তার ইউজারআইডি দিয়ে “অনুরোধ করুন” বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর মেইলে একটি পাসওয়ার্ড রি-কভার মেইল যাবে। সেটা ব্যবহার করে ব্যবহারকারী তার পাসওয়ার্ড রি-কভার করে নিতে পারেন।

৩. ফেসবুক গ্রুপে ব্যবহারকারী জয়েন করতে পারবেন এবং নিজেদের মধ্যে নথি সম্পর্কিত মতামত প্রকাশ করতে পারবেন।



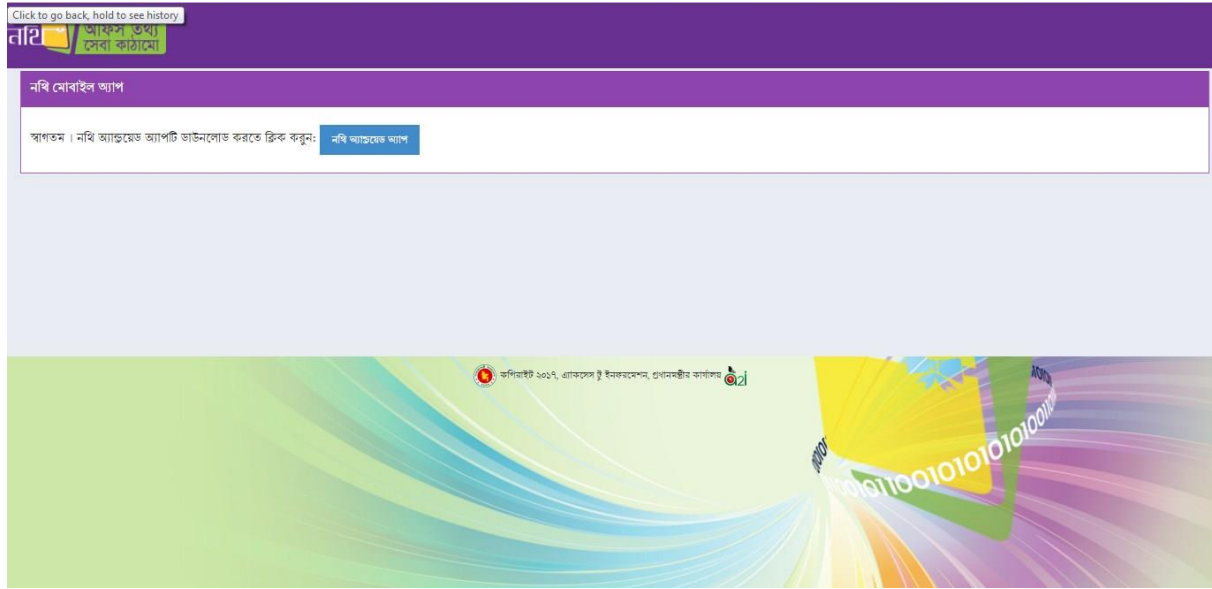
চিত্র – ১.৮:ফেসবুক গ্রুপ

৪. এন্ড্রয়েড অ্যাপ ডাউনলোড



চিত্র – ১.৯:এন্ড্রয়েড অ্যাপ ডাউনলোড

এন্ডয়েড অ্যাপ ডাউনলোড বাটনে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত একটি উইন্ডো আসবে।



চিত্র — ১.১০: এন্ডয়েড অ্যাপ ডাউনলোড পেজ


এখানে নথি এন্ডয়েড অ্যাপ বাটনে ক্লিক করলে আপনাকে গুগোল প্লে স্টোরে নথি অ্যাপ ডাউনলোড পেজে নিয়ে যাবে। সেখান থেকে আপনি আপনার এন্ডয়েড চালিত ডিভাইসের জন্য অ্যাপটি ডাউনলোড করে নিতে পারবেন।

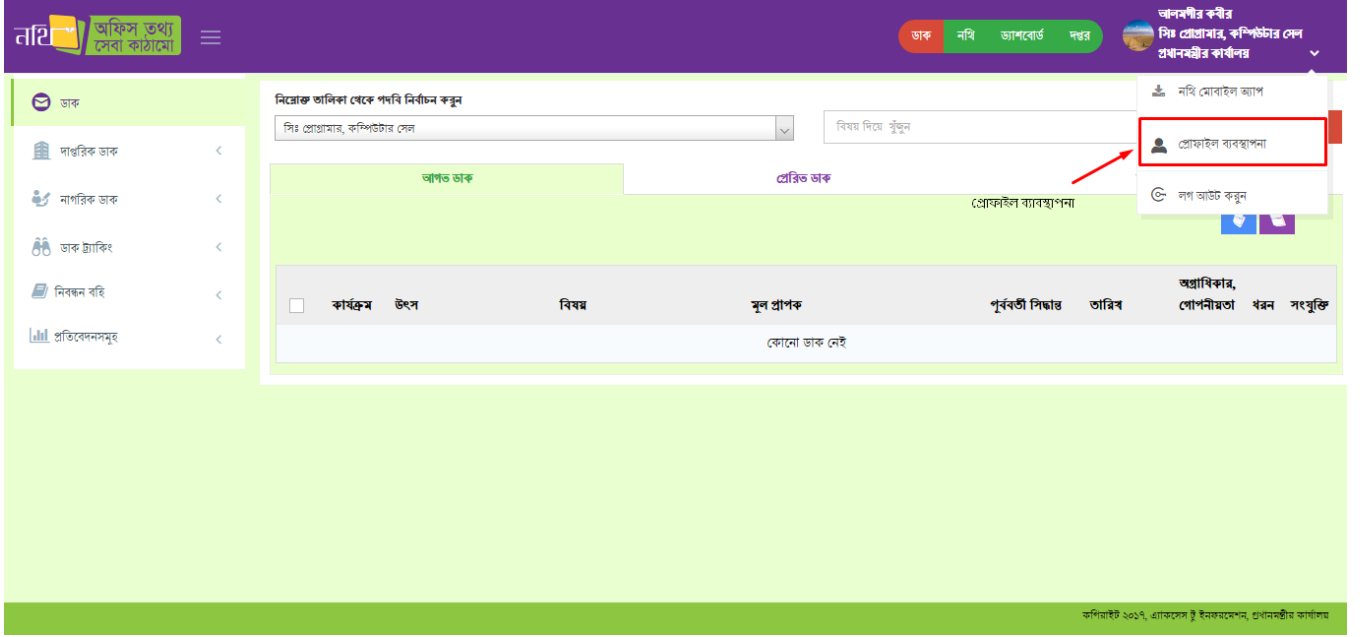
৫. হেল্প ডেস্কে দেয়া ফোন বা মোবাইল নম্বরগুলিতে যোগাযোগ করে আপনি নথি ব্যবহার সংক্রান্ত যেকোনো সমস্যার সমাধান জেনে নিতে পারবেন।



চিত্র — ১.১১: হেল্প ডেস্ক

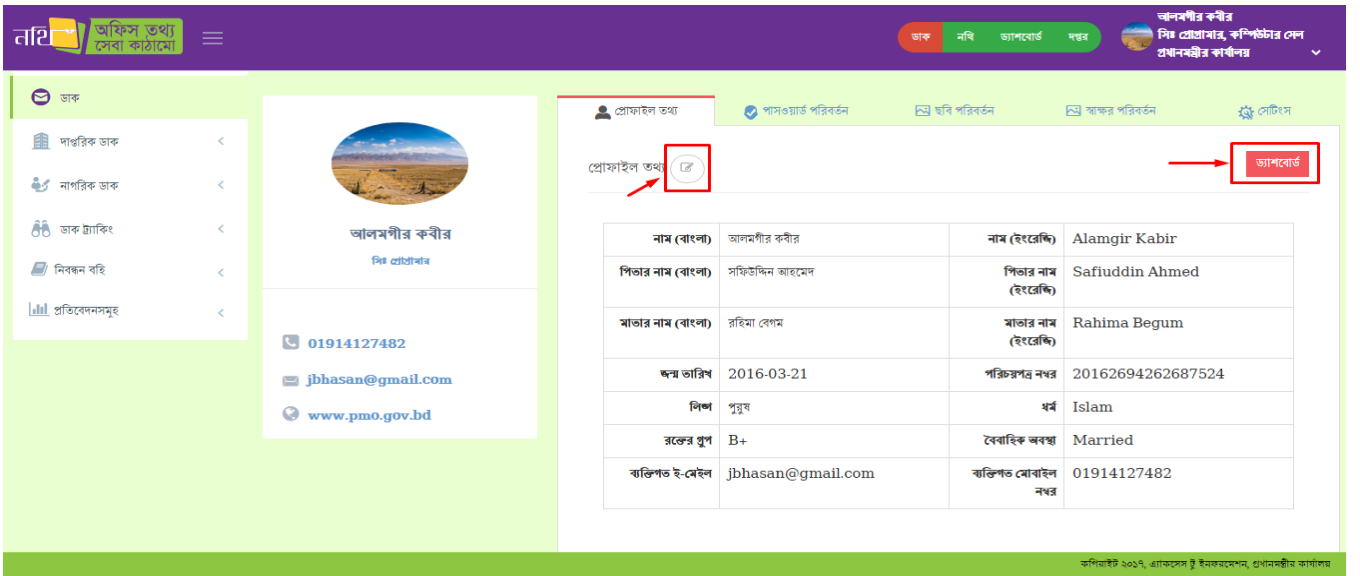
২। প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

ব্যবহারকারী যদি তার প্রোফাইল ব্যবস্থাপনাকরতে চান, তবে মেন্যুবারের  চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে ডপডাউনে তিনটি অপশন দেখাবে:



চিত্র – ২: ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনাতে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত ছবির অনুরূপ তাঁর নিজের প্রোফাইলের তথ্য দেখতে পারবেন:



চিত্র – ২.১ (ক): প্রোফাইল তথ্য

এইউইন্ডোথেকেব্যবহারকারীড্যাশবোর্ডেফিরেযেতেচাইলে “ড্যাশবোর্ড” বাটনেক্লিককরতেহবে।

ব্যবহারকারী যদি তাঁর তথ্য আপডেট করতে চান, তবে প্রোফাইল তথ্য লেখাটির পাশে বিদ্যমান বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

প্রোফাইল তথ্য
 পাসপোর্ট পরিবর্তন
 ছবি পরিবর্তন
 স্বাক্ষর পরিবর্তন
 সেটিংস

প্রোফাইল তথ্য

নাম *

মো: শাহাবুদ্দিন খান

Md. Shahabuddin Khan

পিতার নাম

পিতারপিতার নাম(বাংলা)

বাবার নাম(ইংরেজি)

মাতার নাম

মাতার নাম(বাংলা)

মাতার নাম(ইংরেজি)

জন্ম তারিখ *

1970-01-01

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর *

197018223091674!

জন্ম সনদ নম্বর

জন্ম সনদ নম্বর

পাসপোর্ট নম্বর

পাসপোর্ট নম্বর

লিঙ্গ

পুরুষ

ধর্ম

ইসলাম

রক্তের গ্রুপ

--বাহাই করুন--

বৈবাহিক অবস্থা

Married

ব্যক্তিগত ই-মেইল

eather.ahmed@gm

ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর *

01723922458

বিকল্প মোবাইল নম্বর

বিকল্প মোবাইল

লগইন নেম

100000006060

সংরক্ষণ করুন

ফেরত যান

ফেরত যান

চিত্র – ২.১ (খ): প্রোফাইল তথ্য

উপরোক্ত উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী প্রয়োজনীয় তথ্য আপডেট করতে পারবেন। আপডেট করার পর “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে প্রোফাইল আপডেট হবে। “ফেরত যান” বাটনে ক্লিক করলে আগের উইন্ডোতে ফিরে আসবে।

ব্যবহারকারী যদি তাঁর প্রোফাইলের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চান, তবে “পাসওয়ার্ড পরিবর্তন” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



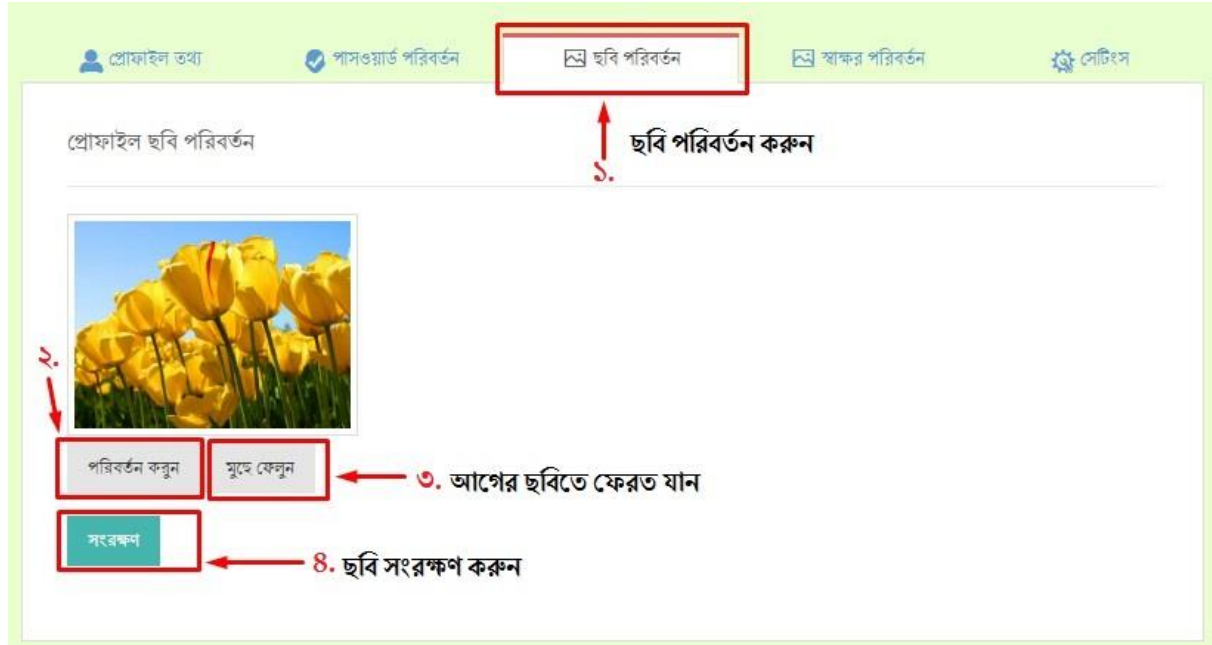
চিত্র — ২.২ (ক): পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী প্রথমে তার বর্তমান পাসওয়ার্ড দিবে। এরপরের ফিল্ডে নতুন পাসওয়ার্ড দিবে এবং সেটা পুনরায় দিয়ে কনফার্ম করে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে তাঁর পাসওয়ার্ড আপডেট হবে (অবশ্যই পাসওয়ার্ড দুটি একই হতে হবে)। পাসওয়ার্ড সর্বনিম্ন ৪ অক্ষরের হতে হবে। পাসওয়ার্ড দুটি না মিললে নিম্নরূপ নোটিফিকেশন দেখতে পাবেন:



চিত্র — ২.২(খ): পাসওয়ার্ড অমিল নোটিফিকেশন

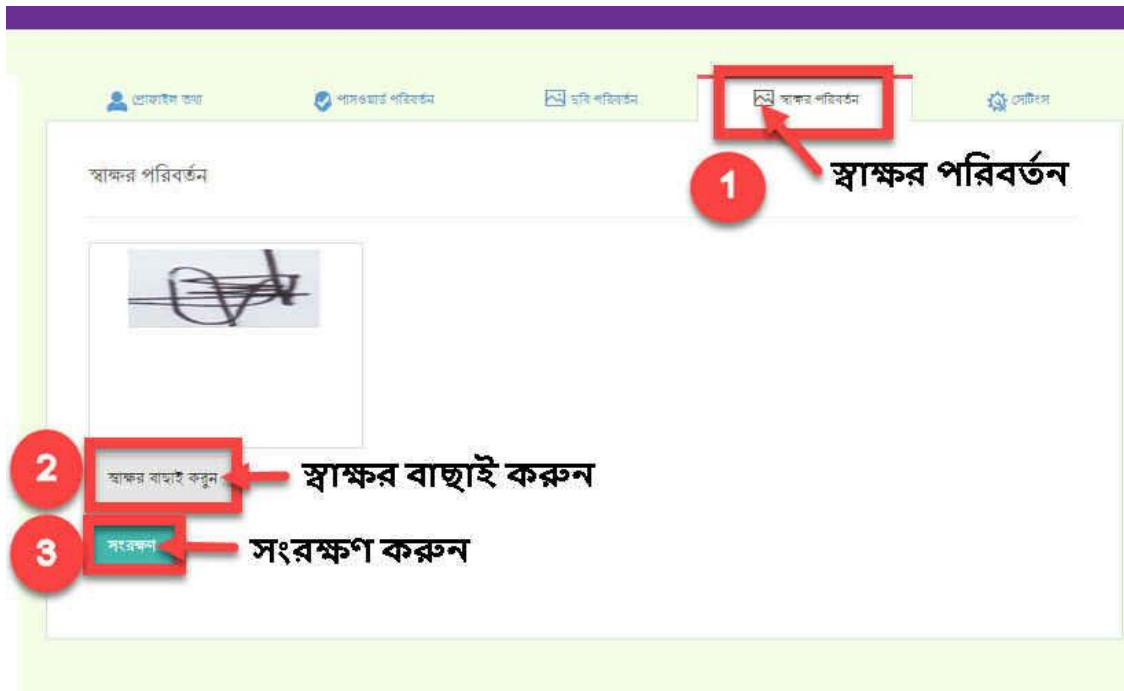
ব্যবহারকারী যদি তাঁর প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন করতে চান, তবে “প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



চিত্র – ২.৩: প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন

এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী “পরিবর্তন করুন” বাটনে ক্লিক করে ডিভাইস থেকে ছবি সিলেক্ট করতে পারবেন। “মুছে ফেলুন” বাটনে ক্লিক করে আগের ছবিতে ফেরত যেতে পারবেন। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে ছবি পরিবর্তন করতে পারবেন।

প্রোফাইল স্বাক্ষর পরিবর্তন করার জন্য “স্বাক্ষর পরিবর্তন” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



চিত্র – ২.৪: প্রোফাইল স্বাক্ষর পরিবর্তন

এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী “স্বাক্ষর বাছাই করুন” বাটনে ক্লিক করে ডিভাইস থেকে ছবি সিলেক্ট করতে পারবেন। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে স্বাক্ষর পরিবর্তন করতে পারবেন।

ব্যবহারকারী তাঁর ডাকসমূহের কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় সেটিংস কাস্টমাইজ করে নিতে পারবেন। “নোটিফিকেশন বার” “Yes” করলে, ব্যবহারকারী তাঁর নোটিফিকেশন বারে নির্দিষ্ট কার্যক্রমের নোটিফিকেশন দেখতে পারবেন। “ইমেইল” “Yes” করা হলে।

ব্যবহারকারী তাঁর প্রোফাইলে ব্যবহৃত ইমেইলে প্রয়োজনীয় নোটিফিকেশনসমূহ পাবেন। “এসএমএস” “Yes” করা হলে। ব্যবহারকারী তাঁর প্রোফাইলে ব্যবহৃত মোবাইল নাম্বারে প্রয়োজনীয় নোটিফিকেশনসমূহ এসএমএস পাবেন। সবক্ষেত্রে “No” সিলেক্ট করার মাধ্যমে নোটিফিকেশনসমূহ বন্ধ করা যাবে। প্রোফাইল সেটিংস পরিবর্তন করার জন্য “সেটিংস” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবেঃ

👤 প্রোফাইল তথ্য
🔑 পাসওয়ার্ড পরিবর্তন
📧 ছবি পরিবর্তন
📝 স্বাক্ষর পরিবর্তন
⚙️ সেটিংস

নোটিফিকেশন ↑
সেটিংস

	ইমেইল	এস এম এস	মোবাইল অ্যাপ
ডাক আপলোড	Yes ←		No
ডাক ফরোয়ার্ড	No		→ No
আগত ডাক	No		No
প্রেরিত ডাক	No		No
ডাক নথিতে উপস্থাপিত	No		No
ডাক নথি জাত	No		No
আগত নথি	No		No
প্রেরিত নথি	No		No
পত্রজারি খসড়া তৈরি	No		No
পত্রজারি			No


✅ সংরক্ষণ ←

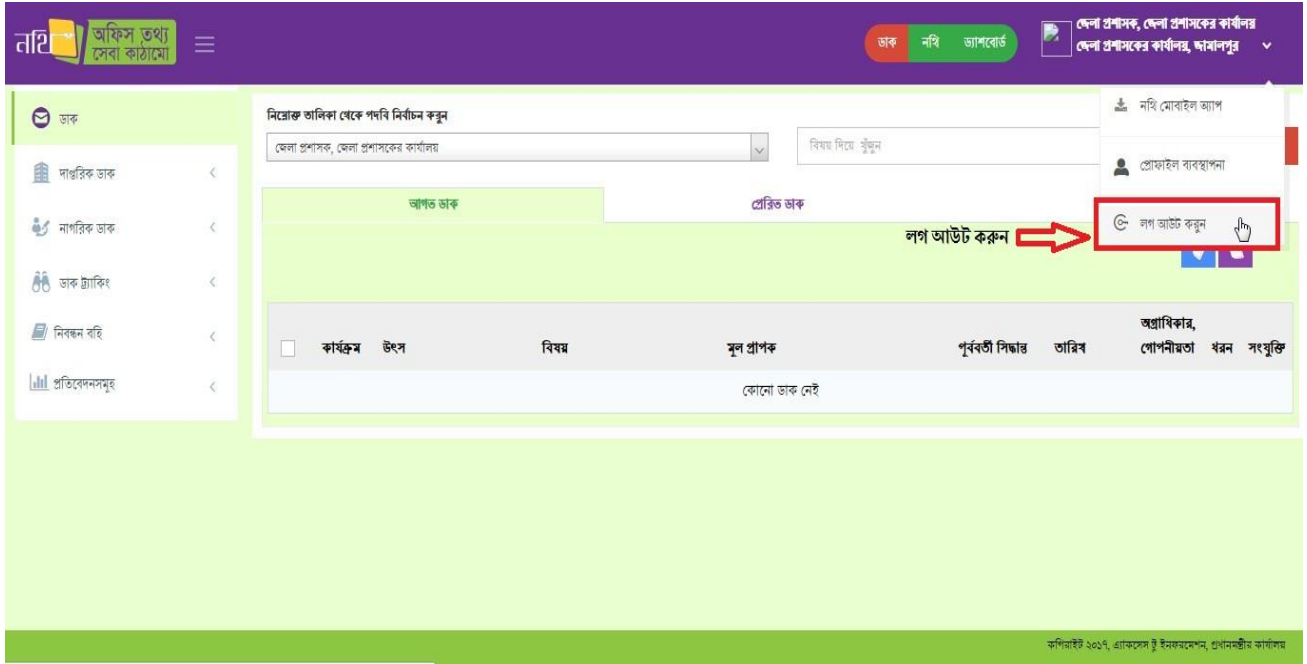
** কিছু নোটিফিকেশন সেটিং সুপার এডমিন কর্তৃক সংরক্ষিত

চিত্র – ২.৫: নোটিফিকেশন সেটিংস নির্ধারণ

“সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করার পর সেটিংসগুলো কার্যকর হবে।

• **লগ আউটঃ**

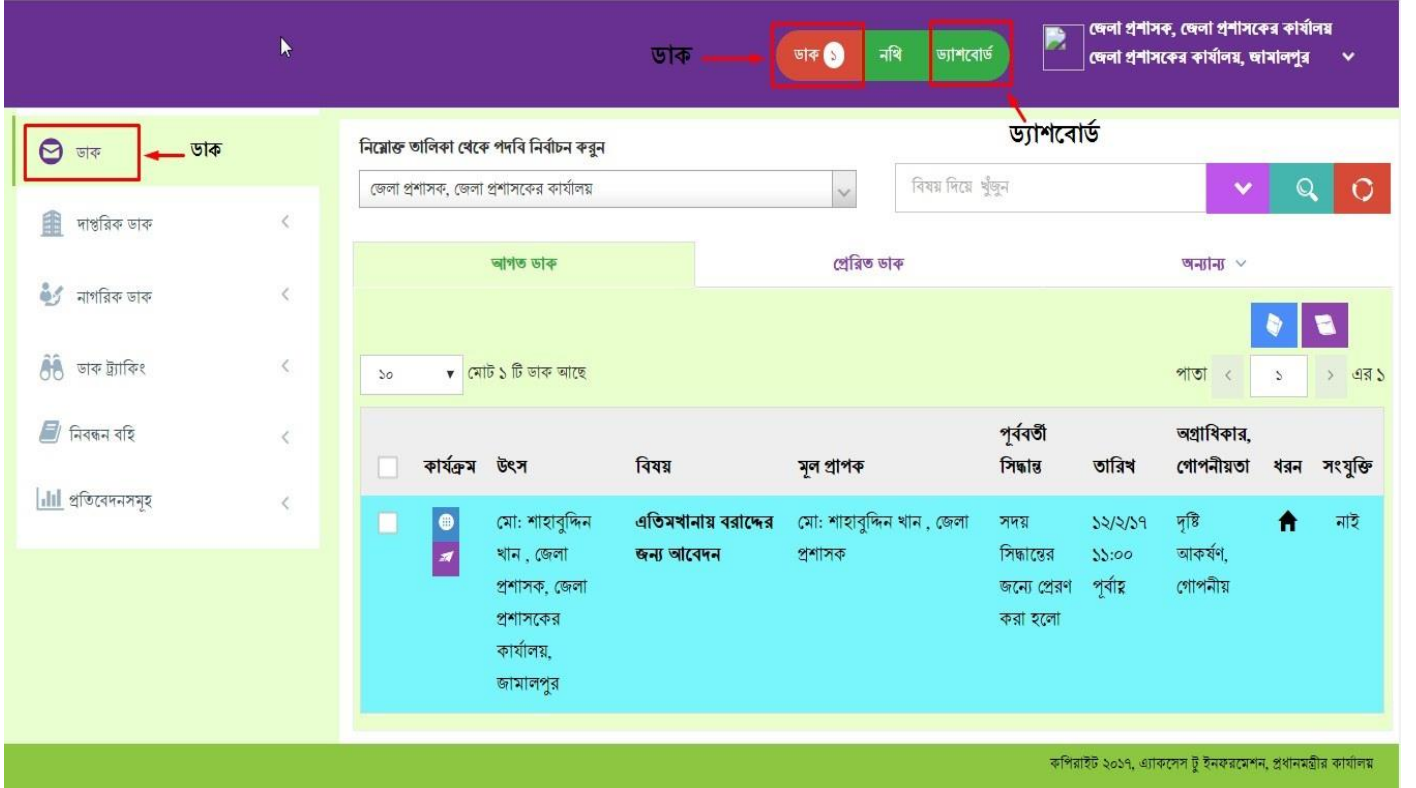
ব্যবহারকারী নথি সিস্টেম থেকে লগ আউট করতে চাইলে মেন্যুবারের  চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে ড্রপডাউনের “লগ আউট” বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র – ২.৬: লগ আউট

৩। ডাক

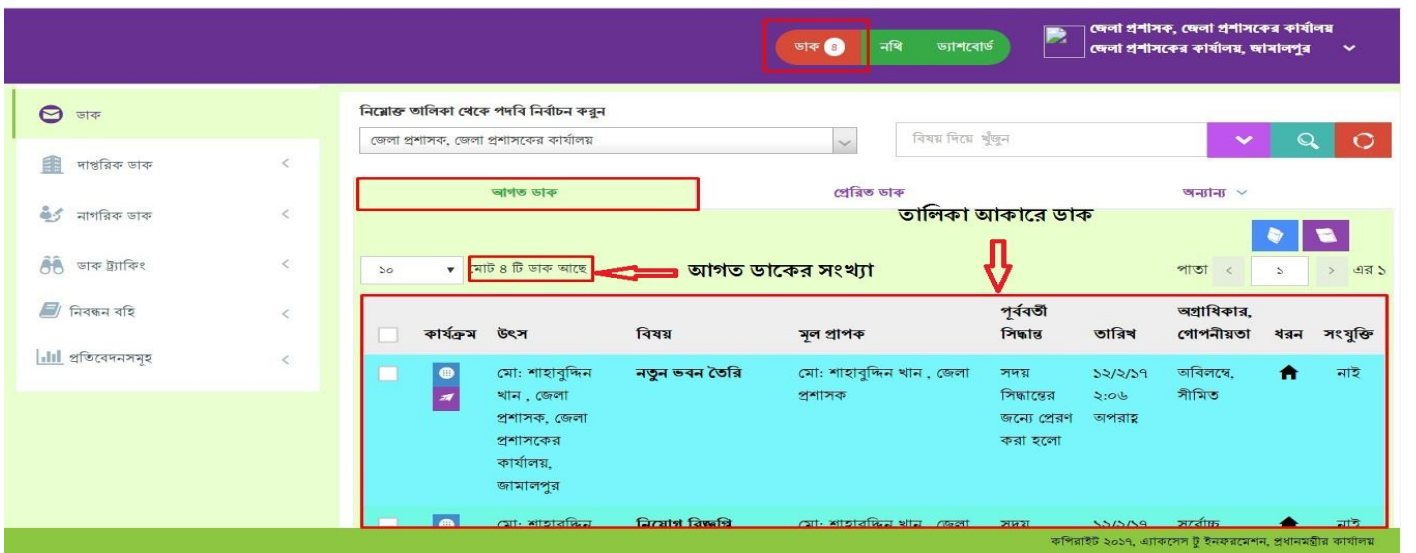
ব্যবহারকারী নথি ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে প্রবেশ করলেই ডাক ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন অথবা উপরের ডান দিকের মেনু থেকে “ডাকে” ক্লিক করে ডাকে প্রবেশ করতে পারবেন এবং লেফট প্যানেলের ডাকে ক্লিক করলেই একই তথ্য পাবেন।



চিত্র – ৩: ডাক মেনু

৩.১। আগত ডাক

ব্যবহারকারীর কাছে আগত ডাক (যা এখনো দেখা হয়নি) সংখ্যা আগত ডাকে এবং উপরের মেন্যুতে ডাকে সংখ্যা দ্বারা নোটিফিকেশন দেখাবে। এবং ডাকগুলো নিচে তালিকা আকারে দেখাবে।



চিত্র – ৩.১: আগত ডাক

আগত ডাকে সকল আগত ডাকের তালিকা দেখা যাবে। আগত ডাকের তালিকা থেকে আপনি যেকোন ডাক বিস্তারিত ভাবে দেখতে পারবেন।

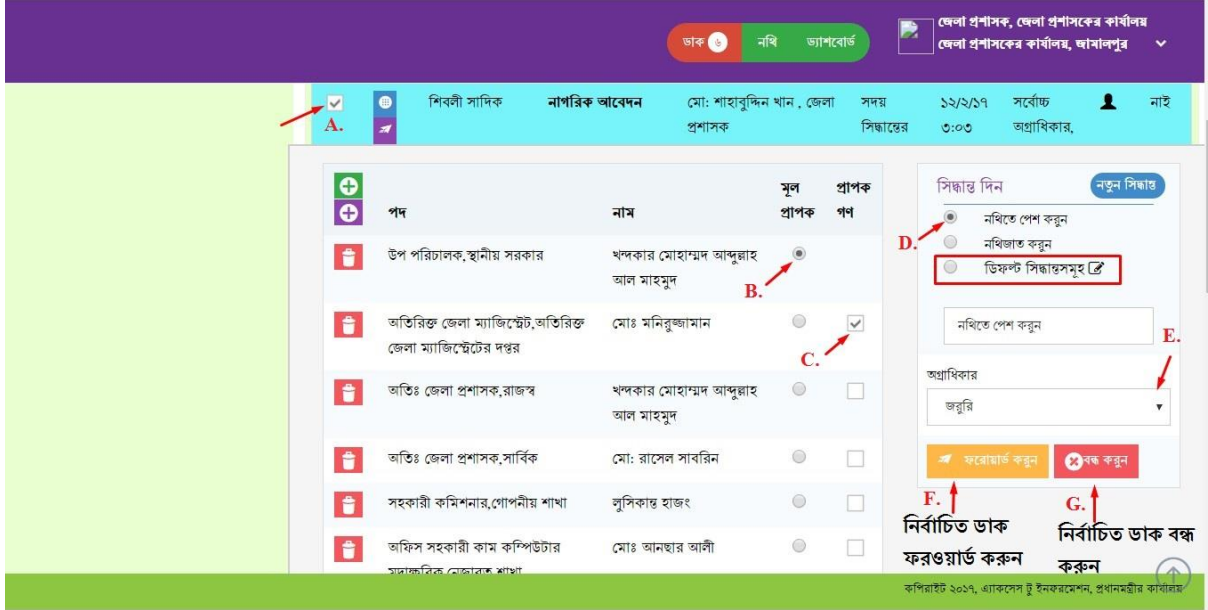
আগত ডাকে ক্লিক করলে আপনি আগত ডাকের তালিকায় প্রবেশ করতে পারবেন। যেসব ডাক এই ব্যবহারকারীর নিকট মূল প্রাপক হিসেবে পাঠানো হয়েছে, সেই ডাক গুলোর শুরুতে চেক ইন বক্স থাকবে যাতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম করা যায়। অন্যদিকে, যেসব ডাক অনুলিপি হিসেবে এসেছে সেগুলোতে চেক-ইন বক্স দেখাবে না অর্থাৎ কোনো ধরনের কার্যক্রম নেয়া যাবে না শুধু ব্যবহারকারী দেখতে পাবে এবং চাইলে “মুছে ফেলুন” বাটন ব্যবহার করে ডিলিট করে দিতে পারবেন। নিচের ব্যাকগ্রাউন্ড নীল থাকলে বুঝা যাবে ওই ডাকটি এখনো দেখা হয়নি। অন্যদিকে, সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড থাকার অর্থ হচ্ছে এই ডাকগুলো পূর্বে দেখা হয়েছে।

চিত্র – ৩.১.১(ক): আগত ডাকের তালিকা

নিম্নের চিত্রে আমরা আগত ডাকের তালিকার বিভিন্ন অংশ চিহ্নিতকরে এর বিবরণ নিচে উপস্থাপন করব:

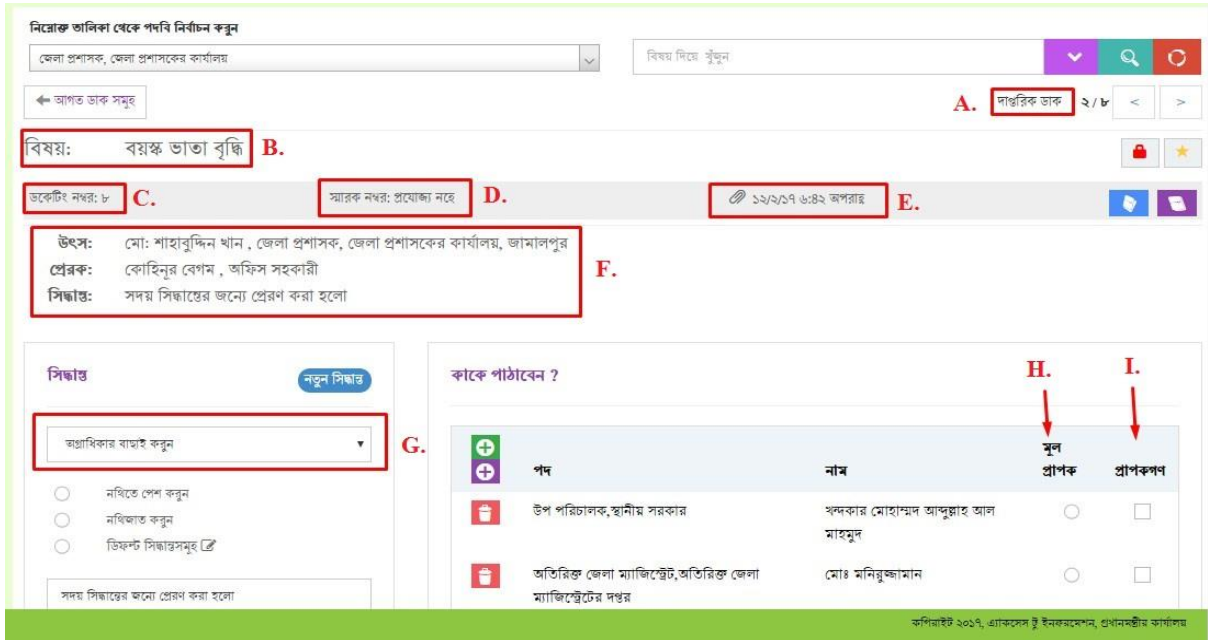
চিত্র – ৩.১.১ (খ): আগত ডাকের তালিকার বিভিন্ন অংশ

১. এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী প্রাপক (মূল প্রাপক, প্রাপকগণ) সিলেক্ট করে, নির্বাচিত নথির জন্য সিদ্ধান্ত দিয়ে “নির্বাচিত ডাক সমূহ ফরওয়ার্ড করুন” বাটনে ক্লিক করে ডাক ফরওয়ার্ড করতে পারবেন। সিদ্ধান্ত দিন এর নিচে D. “ডিফল্ট সিদ্ধান্তসমূহ” রেডিও বাটন সিলেক্ট করলে অনেকগুলো ডিফল্ট সিদ্ধান্ত দেখাবে। সেখান থেকে যেকোনো একটি বেছে নিতে পারবেন। G. বন্ধ করুন বাটনে ক্লিক করলে ডাক ফরওয়ার্ড করার অপশনটি বন্ধ হয়ে যাবে।



চিত্র – ৩.১.১ (গ): নির্বাচিত ডাক ফরওয়ার্ড করুন

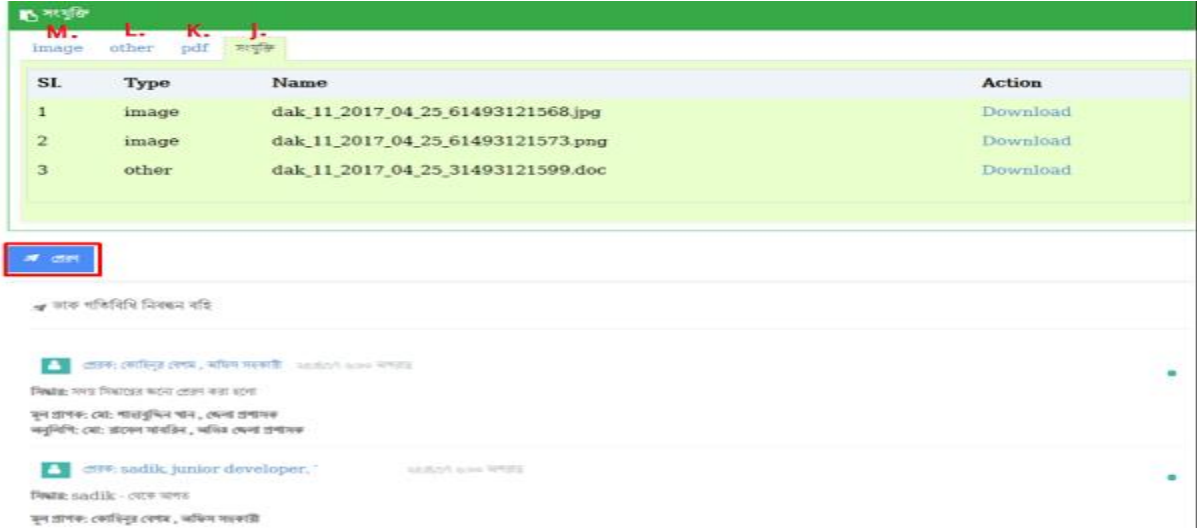
২. বিস্তারিতঃ বিস্তারিত চিহ্নে ক্লিক করলে একটি নির্দিষ্ট ডাকের বিস্তারিত দেখা যাবে। ব্যবহারকারী এই অপশনটি থেকে সম্পাদনার কাজ করতে পারবেন নিম্নের চিত্র অনুসারে।



চিত্র – ৩.১.১(ঘ): বিস্তারিত পৃষ্ঠার বিভিন্ন অংশের কাজ

- ডাকের ধরণ
- ডাকের বিষয়
- ডকেটিং নম্বর
- ডাকের স্মারক নম্বর
- ডাকটি প্রেরণের তারিখ ও সময়
- ডাকের উৎস, প্রেরক, এবং সিদ্ধান্ত এর বিস্তারিত
- অগ্রাধিকার বাছাই এর অপশন
- মূল প্রাপক বাছাই এর অপশন
- ঐচ্ছিক প্রাপক বাছাই এর অপশন

এছাড়াও ডাকের বিস্তারিত পেজে আরও যেসব বিষয় থাকে সেগুলো নিম্নরূপ:



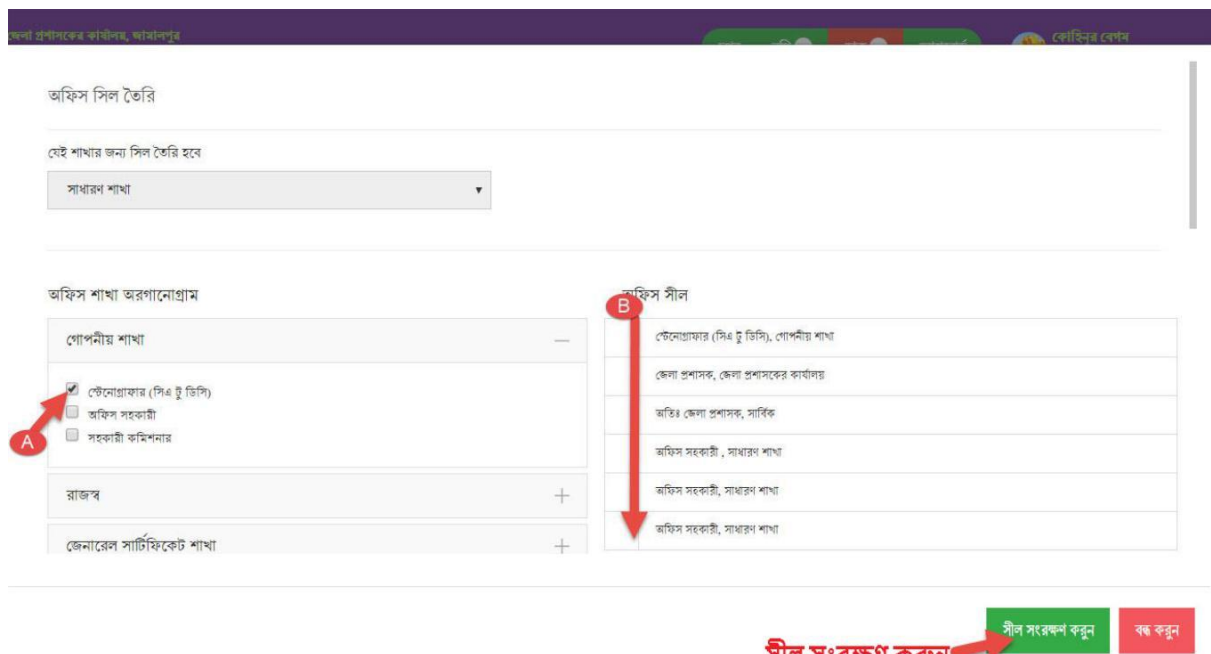
চিত্র – ৩.১.১: (ঙ) বিস্তারিত পৃষ্ঠা – সংযুক্তি অংশ

- J. ডাকটিতে বিদ্যমান সকল সংযুক্তি এই অংশে দেখা যাবে। ডাউনলোডে ক্লিক করে সংযুক্তিসমূহ ডাউনলোড করে নেয়া যাবে।
- K. PDF আকারে যেসব সংযুক্তি আছে তা এখানে দেখা যাবে।
- L. অন্যান্য ফরমেটে যেসব সংযুক্তি থাকবে তা এখানে দেখা যাবে।
- M. Image আকারে যেসব সংযুক্তি আছে তা এই অংশে দেখা যাবে।

ডাক বিস্তারিত পৃষ্ঠায় প্রেরণ আইকনে ক্লিক করে ডাকটিকে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য পাঠানো যাবে। ডাক গতিবিধি নিবন্ধন বহি অংশে ডাকের গতিবিধি পর্যালোচনা করা যাবে।

বিস্তারিত পৃষ্ঠা থেকে একটি ডাক ফরওয়ার্ড করা যাবে। ডাকটিকে ফরওয়ার্ড করার জন্য ব্যবহারকারীকে মূল প্রাপক নির্বাচন করতে হবে। চিত্রের(৩.১.১(ঘ)) প্রথম বুলেট সাইন তালিকা থেকে একজনকে মূল প্রাপক নির্বাচন করতে পারবেন। এছাড়াও ব্যবহারকারী বাম দিকের চেকবক্সের তালিকা থেকে এক বা একাধিক (ঐচ্ছিক) প্রাপকসমূহ নির্বাচন করতে পারবেন।

যদি ব্যবহারকারী স্থায়ী সিল তৈরি করতে চান তবে চিত্রে ৩.১.১(ঘ) এ দেখানো সবুজ রংয়ের (+) আইকনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা থেকে অফিস সিল সংরক্ষণ করতে হবে। নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

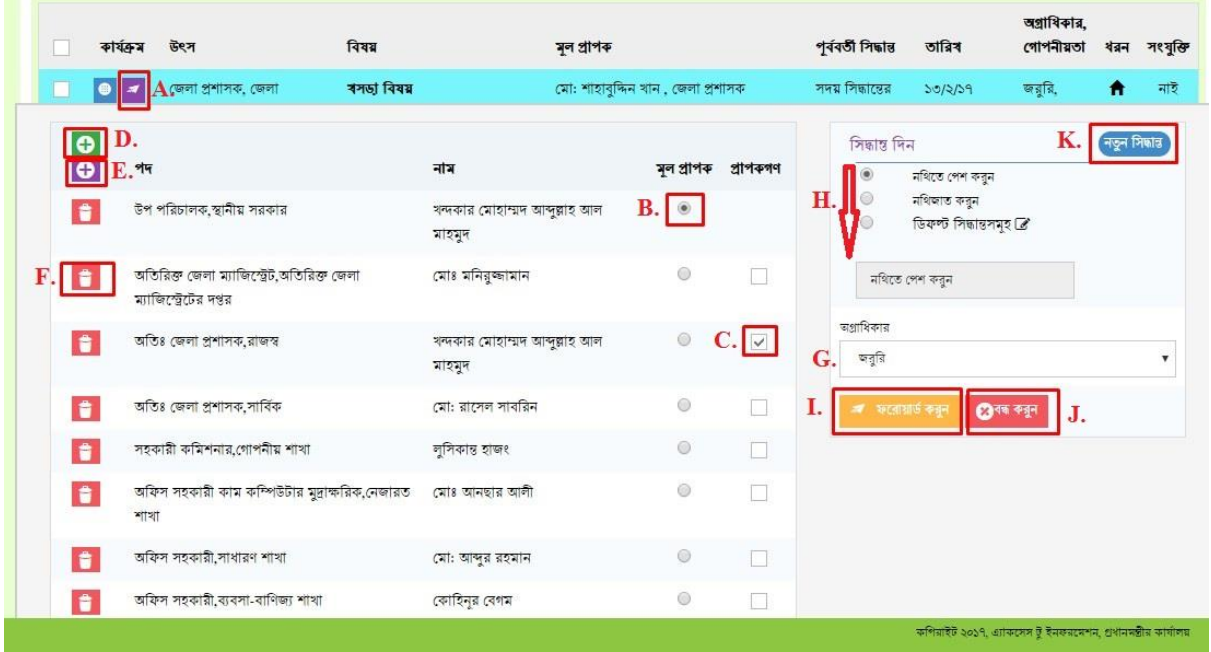


চিত্র – ৩.১.১(চ): সিল তৈরি

যদি ব্যবহারকারী অস্থায়ী সিল তৈরি করতে চান তবে বেগুনি রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা থেকে অস্থায়ী সিল সংরক্ষণ করতে হবে। ৩.১.১(চ) এর অনুরূপ।

- একাধিক সিল নির্বাচন করতে পারবেন এখান থেকে
- নির্বাচিত সিলের তালিকা দেখাবে এখানে

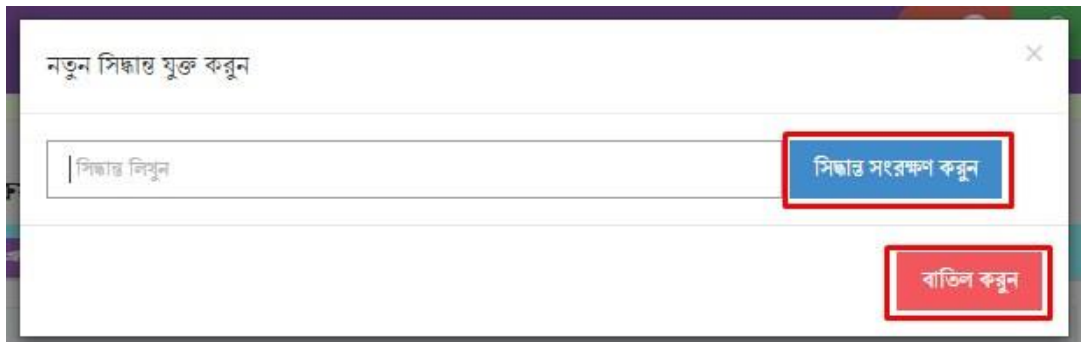
৩. ফরওয়ার্ড: আগত ডাকের তালিকা থেকে ডাক ফরওয়ার্ড করা যায়।



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a header with navigation tabs: 'কার্যক্রম', 'উৎস', 'বিষয়', 'মূল প্রাপক', 'পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত', 'তারিখ', 'অগ্রাধিকার', 'গোপনীয়তা', 'ধরন', and 'সংযুক্তি'. Below this, a table lists documents with columns for 'নাম' (Name), 'মূল প্রাপক' (Main Author), and 'প্রাপকগণ' (Recipients). The table contains several entries, including 'উপ পরিচালক, স্থানীয় সরকার' and 'অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের দপ্তর'. To the right of the table, there's a sidebar with various action buttons: 'নতুন সিদ্ধান্ত' (New Decision), 'সিদ্ধান্ত দিন' (Decision Date), 'নথিতে পেশ করুন' (Present in File), 'নথিভুক্ত করুন' (Archive), 'ডিক্রিট সিদ্ধান্তসমূহ' (Decree Decisions), 'নথিতে পেশ করুন' (Present in File), 'অগ্রাধিকার' (Priority), 'জরুরি' (Urgent), 'ফরওয়ার্ড করুন' (Forward), 'বন্ধ করুন' (Close), and 'নতুন সিদ্ধান্ত' (New Decision). The interface is in Bengali.

চিত্র -৩.১.১ (ঝ): আগত ডাকের তালিকা – ডাক ফরওয়ার্ড আইকন

- ফরওয়ার্ড আইকন।
- একজনকে মূল প্রাপক নির্বাচন।
- এক বা একাধিক (ট্রিগ্গার) প্রাপক নির্বাচন করা যাবে।
- ব্যবহারকারীর স্থায়ী সিল তৈরি করতে চাইলে সবুজ রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা থেকে অফিস সিল সংরক্ষণ করতে হবে।
- ব্যবহারকারীর অস্থায়ী সিল তৈরি করতে চাইলে বেগুনি রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা থেকে অফিস অস্থায়ী সিল সংরক্ষণ করতে হবে।
- কোনো প্রাপককে তালিকা থেকে বাদ দিতে চাইলে লাল রঙের মুছে ফেলুন আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- বর্তমান ডাকের জন্য অগ্রাধিকার নির্বাচন।
- ডাকের জন্য প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত দিতে পারবেন।
- ডাকটিকে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য ফরওয়ার্ড।
- উইন্ডোটি বন্ধ করা যাবে।
- “নতুন সিদ্ধান্ত” বাটনে ক্লিক করে আপনি নিচের দেখানো ছবির মত একটি সিদ্ধান্ত তৈরি করতে ও সংরক্ষণ করতে পারবেন।



The screenshot shows a dialog box titled 'নতুন সিদ্ধান্ত যুক্ত করুন' (Add New Decision). It has a text input field labeled 'সিদ্ধান্ত লিখুন' (Write Decision). Below the input field, there are two buttons: 'সিদ্ধান্ত সংরক্ষণ করুন' (Save Decision) and 'বাতিল করুন' (Cancel). The dialog box is in Bengali.

চিত্র -৩.১.১ (ঝ-২): নতুন সিদ্ধান্ত যুক্ত করার অপশন

৪. **নাগরিক ও দাপ্তরিক ডাকের ধরন:** আগত ডাকের তালিকায় ধরনের আইকন দেখে বোঝা যাবে যে এটি নাগরিক ডাক। দেখুন চিত্রঃ ৩.১.১ (খ)।

৫. **সংযুক্তিঃ** ডাকের সাথে সংযুক্তি ১ এর অধিক থাকলে পিন চিহ্ন দিয়ে দেখান হবে। আর সংযুক্তি একটি বা না থাকলে নাই লেখা থাকবে। দেখুন চিত্রঃ ৩.১.১ (খ)।

৬. **নথিজাতকরুন:** আগত ডাকের তালিকা থেকে সরাসরি কোনো ডাক নথিজাত করা যাবে এই আইকনে ক্লিক করে।

দেখুন চিত্রঃ ৩.১.১ (গ)।

নথিজাত করুন

নথি

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
✓	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বসন্ত বিষয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/২/১৭ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন	জরুরি, বিশেষ গোপনীয়	🏠	নাই

চিত্র – ৩.১.১ (গ) : আগত ডাকের তালিকা – নথিজাত করুন

৭. **নথিতে উপস্থাপন করুনঃ** আগত ডাকের তালিকা থেকে সরাসরি কোনো ডাক নথিতে উপস্থাপন করা যাবে এই আইকনে ক্লিক করে।

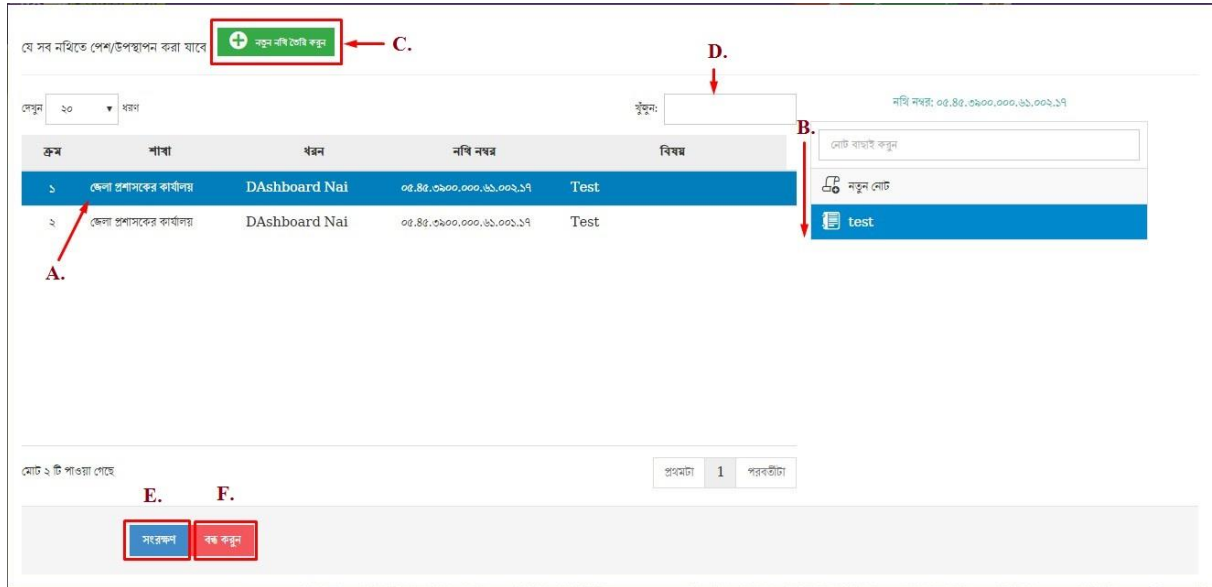
নথিতে উপস্থাপন করুন

নথি

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
✓	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বসন্ত বিষয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/২/১৭ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন	জরুরি, বিশেষ গোপনীয়	🏠	নাই

চিত্র – ৩.১.১ (ট): আগত ডাকের তালিকা – নথিতে উপস্থাপন করুন

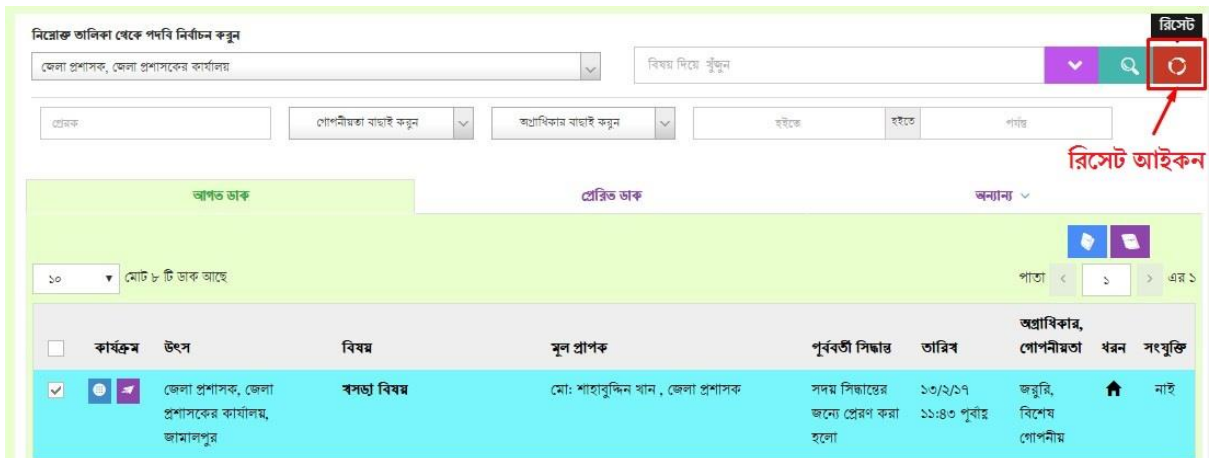
ব্যবহারকারী আগত ডাকের তালিকা থেকে প্রয়োজনীয় ডাক সিলেক্ট করে। নথিতে উপস্থাপন বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো দেখতে পাবেন:



চিত্র – ৩.১.১ (ঠ): নথিতে উপস্থাপন

এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী বর্তমান ডাকের জন্য নথি সিলেক্ট করতে পারবেন। নথি সিলেক্ট করলে ডান পাশে উক্ত নথির অন্তর্ভুক্ত নোটগুলো দেখা যাবে। এখানে “নতুন নোট” বাটনে ক্লিক করে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে নথির ভিতর নোট তৈরি করা যাবে। ব্যবহারকারী “বন্ধ করুন” বাটনে ক্লিক করে উইন্ডোটি বন্ধ করতে পারবেন। এখান থেকে নতুন নথি তৈরি করতে পারবেন।

৮. রিসেট: আগত ডাকের তালিকা থেকে কোনো ডাক অনুসন্ধান করার জন্য যে সকল মাধ্যম আছে সেগুলোকে ব্যবহারের পর প্রাথমিক অবস্থা ফেরত আনার জন্য এই আইকনটি ব্যবহার করতে হবে।



চিত্র – ৩.১.১ (ড): আগত ডাকের তালিকা – রিসেট আইকন

৯. অনুসন্ধান: আগত ডাকের তালিকা অনুসন্ধান করার জন্য যে সকল মাধ্যম আছে সেগুলিকে বাছাই করার পর অনুসন্ধান বাটনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র – ৩.১.১ (ড): আগত ডাকের তালিকা – অনুসন্ধান আইকন

১০. গোপনীয়তা বাছাইঃ এই মেনুটি ব্যবহার করে আগত ডাকের তালিকা ডাকের গোপনীয়তা অনুযায়ী ফিল্টার করা যায়।

চিত্র – ৩.১.১ (গ): আগত ডাকের তালিকা – গোপনীয়তা বাছাই

১১. অগ্রাধিকার বাছাইঃ এই মেনুটি ব্যবহার করে আগত ডাকের তালিকা ডাকের অগ্রাধিকার অনুযায়ী ফিল্টার করা যায়।

চিত্র – ৩.১.১ (ত): আগত ডাকের তালিকা – অগ্রাধিকার বাছাই

১২. বিষয়: এই ফিল্ডটি ব্যবহার করে আগত ডাকের তালিকায় ডাকের বিষয় দ্বারা অনুসন্ধান করা যায়।

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

প্রেরক

গোপনীয়তা বাতাই করুন

অগ্রাধিকার বাতাই করুন

হইতে

হইতে

পার্যন্ত

আগত ডাক

প্রেরিত ডাক

অন্যান্য

১০ মোট ৮ টি ডাক আছে

পাতা ১ এর ১

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
<input type="checkbox"/>	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বসন্ত বিষয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/২/১৭ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন	জরুরি, বিশেষ গোপনীয়	🏠	নাই

চিত্র – ৩.১.১ (খ): আগত ডাকের তালিকা – বিষয় অনুসন্ধান

১৩.১ প্রেরক:এই মেনুটি ব্যবহার করে আগত ডাকের তালিকায় প্রেরকের নাম দ্বারা অনুসন্ধান করা যায়।

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

প্রেরক

গোপনীয়তা বাতাই করুন

অগ্রাধিকার বাতাই করুন

হইতে

হইতে

পার্যন্ত

আগত ডাক

প্রেরিত ডাক

অন্যান্য

১০ মোট ৮ টি ডাক আছে

পাতা ১ এর ১

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
<input type="checkbox"/>	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বসন্ত বিষয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/২/১৭ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন	জরুরি, বিশেষ গোপনীয়	🏠	নাই
<input type="checkbox"/>	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি	মো: রাসেল সাবরিন, অতিঃ জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১২/২/১৭ ৬:৪৪ অপরাহ্ন	অবিলম্বে, সীমিত	🏠	📎

চিত্র – ৩.১.১ (দ): আগত ডাকের তালিকা – প্রেরক অনুসন্ধান

১৪. এক পেইজে সর্বমোট কতটি ডাক দেখা যাবে তা এখান থেকে নির্ধারণ করে দেখা যাবে। দেখুন চিত্রঃ ৩.১.১ (খ)

১৫. **আগত ডাক:** আগত ডাক আইকনে ক্লিক করলে আগত ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে। আগত ডাক: দেখা এবং অদেখা সকল ডাক এই তালিকায় পাওয়া যাবে। ডাকটি পূর্বে দেখা হলে ডাকের ব্যাকগ্রাউন্ড কালার সাদা হয়ে থাকবে। এই তালিকা থেকে এক বা একাধিক ডাক সিলেক্ট করলে নিম্নরূপ উইন্ডো ওপেন হবে:

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
<input type="checkbox"/>	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বসন্ত বিষয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/১২/১৭ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন	জরুরি, বিশেষ গোপনীয়	🏠	নাই
<input type="checkbox"/>	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি	মো: রাসেল সাবরিন, অতিঃ জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১২/১২/১৭ ৬:৪৪ অপরাহ্ন	অবিলাখে, সীমিত	🏠	📎

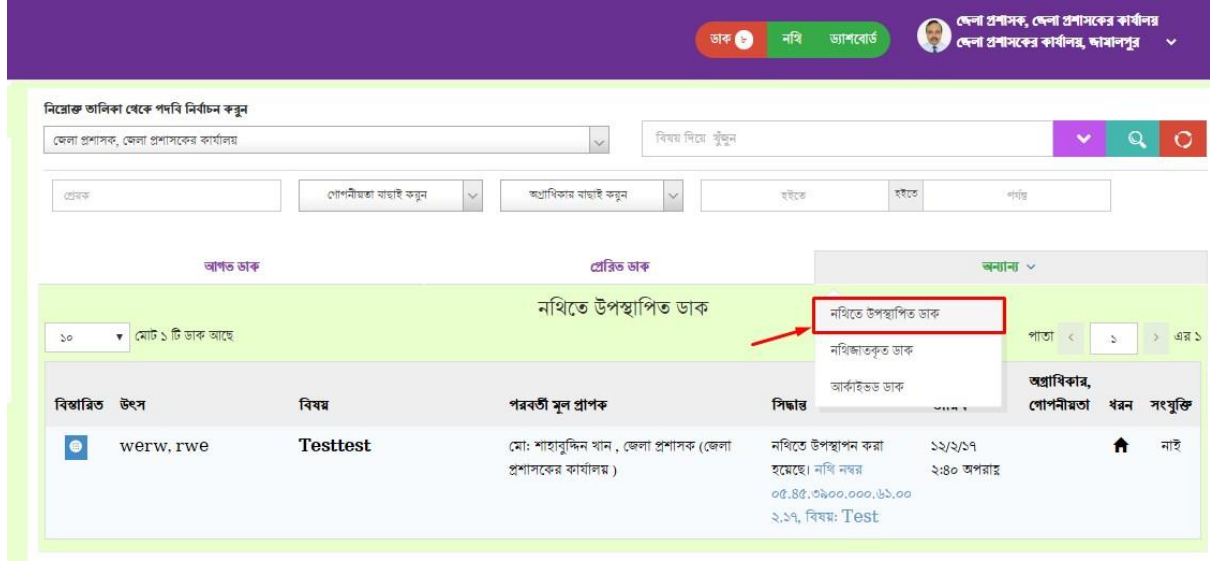
চিত্র – ৩.১.১ (খ): আগত ডাকের তালিকা আইকন


১৬. **প্রেরিত ডাক:** প্রেরিত ডাক আইকনে ক্লিক করলে প্রেরিত ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে।

বিস্তারিত	উৎস	বিষয়	পরবর্তী মূল প্রাপক	সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
<input checked="" type="checkbox"/>	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বয়স্ক ভাতা বৃদ্ধি	মোঃ মনিরুজ্জামান, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট (অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের দপ্তর)	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/১২/১৭ ১১:১২ পূর্বাহ্ন	বিশেষ গোপনীয়	🏠	📎
<input checked="" type="checkbox"/>	werw.rwe	Testtest	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়)	নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০ ২.১৭, বিষয়: Test	১২/১২/১৭ ২:৪০ অপরাহ্ন		🏠	নাই

চিত্র – ৩.১.১ (ন): প্রেরিত ডাকের তালিকা আইকন

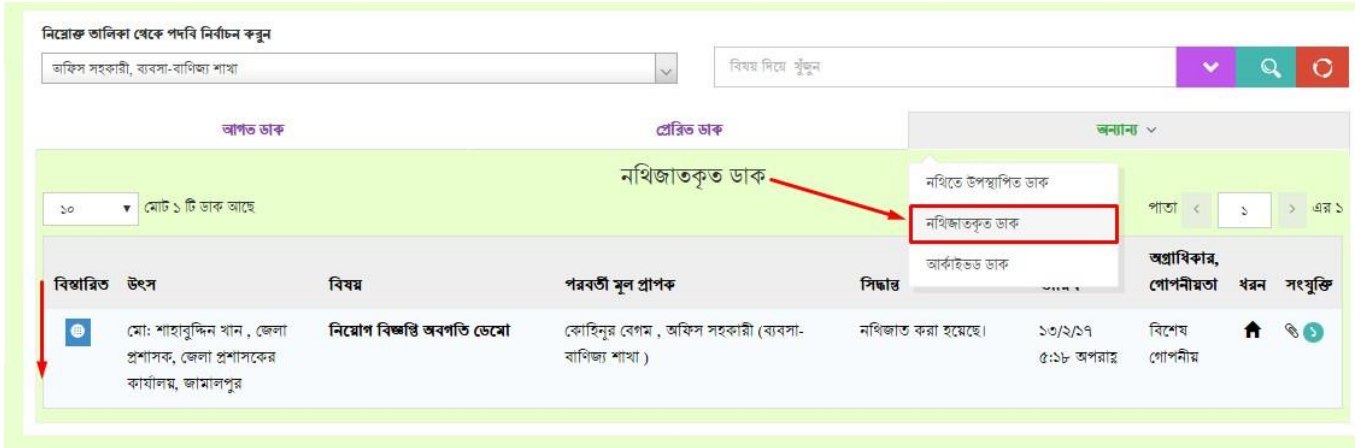
১৭. নথিতে উপস্থাপিত ডাক: নথিতে উপস্থাপিত ডাকের আইকনে ক্লিক করলে নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা প্রদর্শিত হবে।




বিস্তারিত	উৎস	বিষয়	পরবর্তী মূল প্রাপক	সিদ্ধান্ত	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	werw, rwe	Testtest	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়)	নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০ ২.১৭, বিষয়: Test	১১/২/১৭ ২:৪০ অপরাহ্ন	↑	নাই

চিত্র – ৩.১.১ (প): নথিতে উপস্থাপিত ডাকের আইকন

১৮. নথিজাতকৃত ডাক: এই বাটনে ক্লিক করলে যে সব ডাক নথিজাতকৃত করার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে সেগুলোর তালিকা দেখা যাবে।



বিস্তারিত	উৎস	বিষয়	পরবর্তী মূল প্রাপক	সিদ্ধান্ত	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি ডেমো	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী (ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা)	নথিজাত করা হয়েছে।	১৩/২/১৭ ৫:১৮ অপরাহ্ন	বিশেষ গোপনীয়	↑ ১

চিত্র – ৩.১.১ (ফ): নথিজাতকৃত ডাকের তালিকা

১৯. এবং ২০. আগত ডাকগুলো দিন,মাস ও বছর অনুযায়ী সিলেক্ট করে সার্চ করা যাবে এই অপশনের মাধ্যমে।

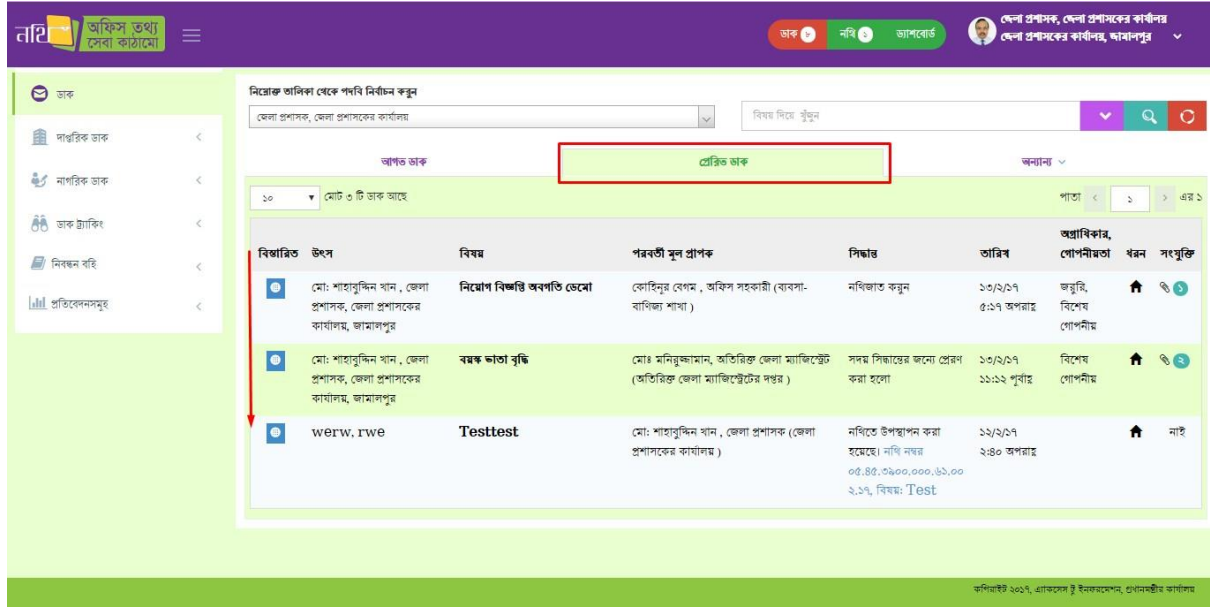
চিত্র – ৩.১.১ (ব): সার্চ অপশন ক্যালেন্ডার অনুযায়ী

২১. আর্কাইভড ডাক: অন্যান্য বাটনে ক্লিক করে আর্কাইভ ডাক আইকনে ক্লিক করলে আর্কাইভ ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে।

চিত্র – ৩.১.১ (ভ): আর্কাইভ ডাকের তালিকা

৩.১.২। প্রেরিত ডাক

বাম পাশের মেনু থেকে ডাকে ক্লিক করে ডাক ড্যাশবোর্ডে যাওয়া যাবে। সেখানে আগত ডাক, প্রেরিত ডাক ও অন্যান্য ট্যাবটি দেখাবে। প্রেরিত ডাক আইকনে ক্লিক করলে প্রেরিত ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে। প্রেরিত ডাকের তালিকায় যে সকল মেনু, বাটন এবং লেবেল রয়েছে তার ব্যবহারও আগত ডাক তালিকার মতো।



বিভাগ/উপস	বিষয়	পরবর্তী মূল প্রাপক	সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংস্কৃতি
মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি চেয়ে	সোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী (ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা)	নথীভুক্ত করুন	১৩/২/১৭ ৪:২৭ অপরাহ্ন	জরুরি, বিশেষ গোপনীয়	🏠	🔍
মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বয়স্ক ভাতা বৃদ্ধি	মোঃ মনিরুজ্জামান, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট (অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের দপ্তর)	সদর সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করা হলো	১৩/২/১৭ ১১:১২ পূর্বাহ্ন	বিশেষ গোপনীয়	🏠	🔍
werw.rwe	Testtest	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়)	নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। নথি নম্বর: ০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০ ২.১৭, বিষয়: Test	১৩/২/১৭ ২:৪০ অপরাহ্ন		🏠	নাই

চিত্র — ৩.১.২: প্রেরিত ডাকের তালিকা

৩.২ দাপ্তরিক ডাক

দাপ্তরিক ডাক আপলোড করার জন্য বাম পাশে দাপ্তরিক ডাক মেনুতে ক্লিক করতে হবে। দাপ্তরিক ডাক মেনুতে ক্লিক করার পর ডাক আপলোড মেনুতে ক্লিক করলে দাপ্তরিক ডাক আপলোড ফরমটি প্রদর্শিত হবে।

৩.২.১ দাপ্তরিক ডাক আপলোড

দাপ্তরিক ডাক আপলোড ফরমটি মূলত চার ভাগে বিভক্ত। “অফিস বাছাই করুন” এর পাশে চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে ড্রপডাউনে নিম্নরূপ অফিস স্তর দেখাবে:






চিত্র – ৩.২.১ (ক): দাপ্তরিক ডাক আপলোড – প্রেরক অংশ

এই উইন্ডোতে ব্যবহারকারী “প্রেরকের” অফিসের বিভিন্ন স্তর পর্যায়ে ক্লিক করলে প্রয়োজনীয় স্তর, ধরন, শাখা ও পদের ড্রপডাউন লিস্ট দেখতে পাবেন। উপরের বাম দিকে “ডাক আপলোড” বাটনে ক্লিক করলে বর্তমান ফরমটি রিলোড হয়ে আসবে। “খসড়া ডাক তালিকা” এ ক্লিক করলে যেসব ডাক প্রেরণ না করে সংরক্ষণ করা হয়েছে সেসব খসড়া ডাকের তালিকা দেখাবে।

চিত্র – ৩.২.১ (খ): দাপ্তরিক ডাক আপলোড – ডাকের বিবরণ অংশ

ডাকের বিবরণ অংশে স্মারক নম্বর এবং তারিখ সিস্টেম অটোজেনারেট করবে। প্রেরণের মাধ্যম ব্যবহারকারী ড্রপডাউন থেকে সিলেক্ট করবেন এবং অন্যান্য বিষয়গুলো ব্যবহারকারী তার প্রয়োজন অনুযায়ী সিলেক্ট করবেন। ডাকের বিবরণ অংশে বিষয় লিখা বাধ্যতামূলক।


মূল প্রাপক





B.  C. পদ	নাম	মূল প্রাপক	প্রাপকগণ
 টিপ পত্রিকাল, স্থায়ী, সরকার	খন্দকার মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	<input checked="" type="radio"/> A.	
 অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের দপ্তর	দোঃ মনিতুজ্জামান	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
 অতিঃ জেলা প্রশাসক, যাজ্ঞা	খন্দকার মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 অতিঃ জেলা প্রশাসক, মাদিক	দোঃ মাসেম সাব্বিন	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

চিত্র – ৩.২.১ (গ): দাপ্তরিক ডাক আপলোড – মূল প্রাপক অংশ

- A. এক বা একাধিক (ঐচ্ছিক) প্রাপকসমূহ নির্বাচন করতে পারবেন।
 B. ব্যবহারকারী স্থায়ী সিল তৈরি করতে চাইলে সবুজ রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে অফিস সিল তালিকা থেকে সিল সংরক্ষণ করতে হবে।
 C. ব্যবহারকারী অস্থায়ী সিল তৈরি করতে চাইলে বেগুনী রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে অফিস সিল তালিকা থেকে সিল সংরক্ষণ করতে হবে।
 D. প্রাপককে তালিকা থেকে বাদ দিতে হলে লাল রঙের নির্দিষ্ট আইকনে ক্লিক করতে হবে।
 ফাইল সংযুক্তি বাধ্যতামূলক। ফাইল সংযুক্ত করার জন্য “ফাইল যুক্ত করুন” বাটনে ক্লিক করুন। ব্যবহারকারী ডাক আপলোড করে যে ফাইলে রেখেছেন সেই ফাইল থেকে ডাক ও অন্যান্য সংযুক্তি সিলেক্ট করে সংযুক্ত করুন। ডাক ও সংযুক্তি আপলোড হলে নিচের পেইজটি প্রদর্শিত হবে। সংযুক্তির সাথে কোনো বিবরণ দিতে চাইলে সংযুক্তির বিবরণ অংশে দিতে পারবেন।

সংযুক্তি *

 ফাইল যুক্ত করুন ← ফাইল যুক্ত করুন

	Screen Shot 2016-08-04 at 3.47.22 PM.png	214.99 KB	 মুছে ফেলুন
	secreteriate order 2014.pdf	607.20 KB	 মুছে ফেলুন

← ডাকটি সংরক্ষণ করুন

← সংরক্ষণ এবং প্রেরণ করুন

চিত্র – ৩.২.১ (ঘ): দাপ্তরিক ডাক আপলোড – ডাক ও সংযুক্তি আপলোড

এক বা একাধিক সংযুক্তি মুছে ফেলতে হলে সংযুক্ত ফাইলগুলোর পাশের মুছে ফেলুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

- **সংরক্ষণঃ** ডাকের সব ফিল্ড পূরণ করার পরে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে ডাক সংরক্ষণ করা যাবে। সংরক্ষণ ডাক খসড়া ডাক তালিকায় দেখতে পাবেন।
- **সংরক্ষণ ও প্রেরণঃ** ডাকের সব ফিল্ড পূরণ করার পরে সংরক্ষণ ও প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে ডাক সংরক্ষিত হবে এবং একইসঙ্গে প্রাপকের কাছে চলে যাবে এবং নিম্নরূপ নোটিফিকেশন দেখাবেঃ

চিত্র – ৩.২.১ (ঙ): প্রাপ্তি স্বীকার রশিদ প্রিন্ট করুন

৩.২.২ খসড়া ডাকের তালিকা

দাপ্তরিক

ডাকের অন্তর্ভুক্ত ‘খসড়া ডাক তালিকা’ থেকে এক বা একাধিক ডাক একসঙ্গে ফরোয়ার্ড করা যাবে। ‘কার্যক্রম’ বাটনটি দ্বারা কার্যক্রম সম্পাদন করা যাবে।

খসড়া নং	তারিখ	প্রেরক	প্রাপক	বিষয়	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	সংস্কৃতি	প্রিন্ট	কার্যক্রম
১০	১৬/১১/১৭ ১১:১৮ পূর্বাহ্ন	মোঃ মোখলেসুর রহমান, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	খন্দকার মোহাম্মদ আবুজ্জাহ আল মাহমুদ, উপ পরিচালক	অফিস তথ্য সেবা	দুটি আবেদন, গোপনীয়	১	প্রিন্ট	কার্যক্রম

সড়া ডাকের তালিকার অন্যান্য বাটনগুলির ব্যবহার আগত ডাকের বাটনগুলোর মত।

চিত্র - ৩.২.২: খসড়া ডাকের তালিকা

৩.৩ নাগরিক ডাক

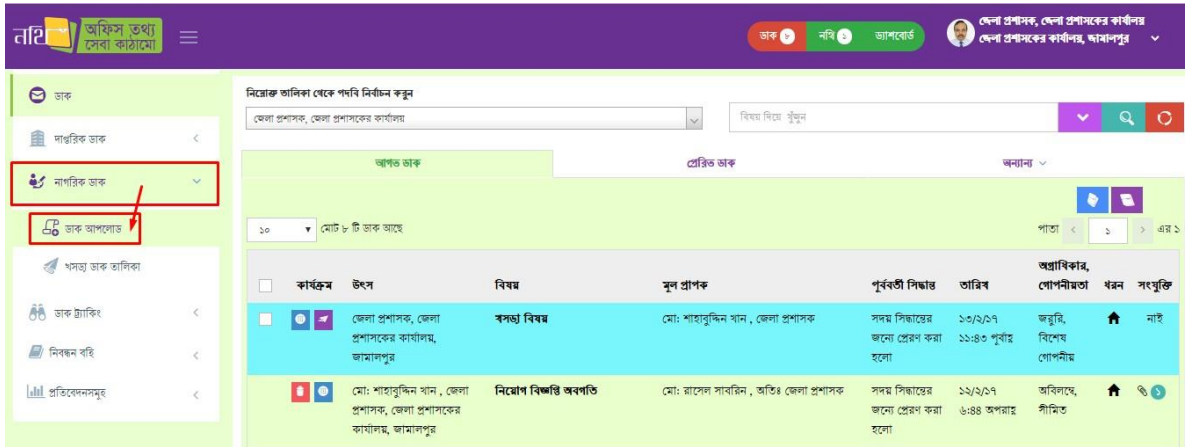
নাগরিক ডাকদুইভাবেআপলোডকরাযাবে।

- নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড
- নাগরিক কর্নার

নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড করার জন্য ব্যবহারকারী হিসাবে লগইন করতে হবে। নাগরিক হিসেবে লগইন করলে লগইন পৃষ্ঠার নিচে নাগরিক কর্নার মেনু থেকে আবেদন করা যাবে।

৩.৩.১ নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড

নাগরিক ডাক আপলোড করার জন্য ডাক ড্যাশবোর্ডের অন্তর্ভুক্ত নাগরিক ডাক বাটনে ক্লিক করতে হবে। নাগরিক ডাক মেনুতে ক্লিক করার পর নাগরিক ডাক আপলোড বাটনে ক্লিক করলে নাগরিক ডাক আপলোড ফরমটি দেখাবে।



The screenshot shows the 'Citizen Mail' dashboard. On the left sidebar, the 'Citizen Mail' menu item is highlighted with a red box. The main content area displays a table of citizen mail items. The table has columns for 'ক্রমিক' (Serial), 'উৎস' (Source), 'বিষয়' (Subject), 'মূল প্রাপক' (Main Recipient), 'পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত' (Previous Decision), 'তারিখ' (Date), 'অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা' (Priority, Confidentiality), 'ধরন' (Type), and 'সংস্কৃতি' (Culture). The first row shows a citizen mail item from 'জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর' (District Administration, District Administration Office, Jamalpur) with the subject 'সদয় সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করা হলো' (Forwarded for your decision). The second row shows a citizen mail item from 'মো: শাহজাহান খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর' (Mr. Shahjahan Khan, District Administration, District Administration Office, Jamalpur) with the subject 'নিম্নোক্ত বিষয়টি অবগতি' (For your information regarding the following matter).

চিত্র - ৩.৩.১ (ক): নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড

নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড ফরমটিতে লাল তারকা দেওয়া অংশগুলি বাধ্যতামূলক পূরণ করতে হবে। বাকি অংশগুলি নিয়ে পূর্ববর্তী অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

ডাক

নথি

ডাশবোর্ড

ডেনা প্রশাসক, ডেনা প্রশাসকের কার্যালয়

ডেনা প্রশাসকের কার্যালয়, ছাত্তালপুর

ডাক

সাধারণ ডাক

নাগরিক ডাক

ডাক আপলোড

খসড়া ডাক তালিকা

ডাক ট্র্যাকিং

নিবন্ধন বহি

প্রতিবেদনসমূহ

নাগরিক ডাক আপলোড

নাগরিক ডাক আপলোড

ডাকের বিবরণ

ন্যাশনাল আইডি

N/A

জন্ম সময়

N/A

পাসপোর্ট

N/A

নাম (বাংলা)

নাম (ইংরেজি)

পিতার/মাতার নাম (বাংলা)

মাতার নাম (বাংলা)

বর্তমান ঠিকানা

স্থায়ী ঠিকানা

☐ বর্তমান ঠিকানা

ই-মেইল

মোবাইল নম্বর

আবাসন

বাংলাদেশী

গিষ্ঠ

পুরুষ

ধর্ম

ইসলাম

বিষয়

গোপনীয়তা

অনুমোদিত

মূল প্রাপক

পদ	নাম	মূল প্রাপক	প্রাপকত্ব
উপ পরিচালক, স্থায়ী সরকার	শ্রীমতী মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত ডেনা ম্যাজিস্ট্রেট, অতিরিক্ত ডেনা ম্যাজিস্ট্রেটের গুরু	শ্রীমতী কবিতাশ্রী	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত ডেনা প্রশাসক, ডাক	শ্রীমতী মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত ডেনা প্রশাসক, সচিব	শ্রীমতী মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত ডেনা প্রশাসক, সচিব	শ্রীমতী মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত ডেনা প্রশাসক, সচিব	শ্রীমতী মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত ডেনা প্রশাসক, সচিব	শ্রীমতী মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত ডেনা প্রশাসক, সচিব	শ্রীমতী মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত ডেনা প্রশাসক, সচিব	শ্রীমতী মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত ডেনা প্রশাসক, সচিব	শ্রীমতী মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

সংযুক্তি

আইডি মুক্ত করুন

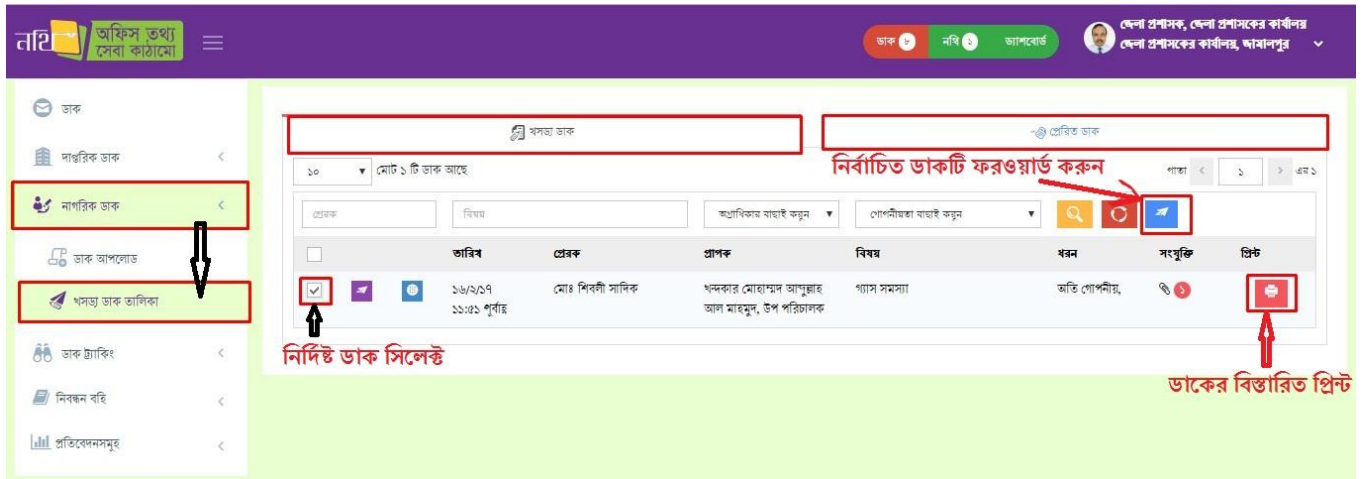
সংরক্ষণ

সংরক্ষণ এবং প্রেরণ

চিত্র -৩.৩.১ (খ): নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড ফরম

৩.৩.২ খসড়া ডাকের তালিকা

‘নাগরিক খসড়া ডাকের তালিকা’ থেকে এক বা একাধিক ডাক একসঙ্গে ফরোয়ার্ড করা যাবে এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করে খসড়া ডাক টি প্রিন্ট করা যাবে। খসড়া ডাকের তালিকার অন্যান্য বাটন গুলির ব্যবহার পূর্ববর্তী অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।



চিত্র - ৩.৩.২: নাগরিক খসড়া ডাকের তালিকা

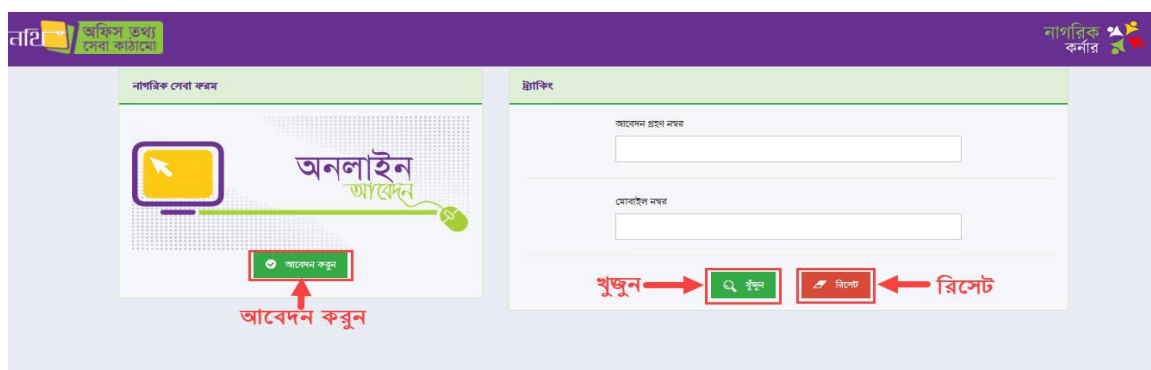
৩.৩.৩ নাগরিক সেবা

নাগরিক হিসাবে লগইন করলে পৃষ্ঠার নিচে নাগরিক কর্নার মেনু থেকে আবেদন করা যাবে।



চিত্র- ৩.৩.৩ (ক): নাগরিক কর্ণার

নাগরিক কনার অংশটিতে ক্লিক করলে নিম্নের পৃষ্ঠা প্রদর্শিত হবে।



চিত্র - ৩.৩.৩(খ): নাগরিক কনার ভিউ

এখন 'আবেদন করুন' অংশে ক্লিক করলে নাগরিক সেবা ফর্ম প্রদর্শিত হবে।

নাগরিক সেবা ফর্ম

আবেদন প্রেরণ করুন পিছনে যান

নাগরিক আবেদন প্রেরণ করুন পিছনে যান

অফিস বাতাই করুন

মহাপালায়: --বাতাই করুন--

সপ্তকের তার: --বাতাই করুন--

সপ্তর / অফিসপত্রের ধরন: --বাতাই করুন--

অফিস: ----

নিজ পরিচিতি

ন্যাশনাল আইডি:

অন্য সনদ:

নাম (বাংলা):

নাম (ইংরেজি):

পিতার নাম (বাংলা / ইংরেজি):

মাতার নাম (বাংলা / ইংরেজি):

বর্তমান ঠিকানা:

স্থায়ী ঠিকানা:

☐ বর্তমান ঠিকানা

ই-মেইল:

মোবাইল নম্বর:

জাতীয়তা: বাংলাদেশী

লিঙ্গ: পুরুষ

ধর্ম: মুসলিম

আবেদনের বিবরণ

বিষয়:

বিবরণ:

সেবা প্রাপ্তির মাধ্যম:

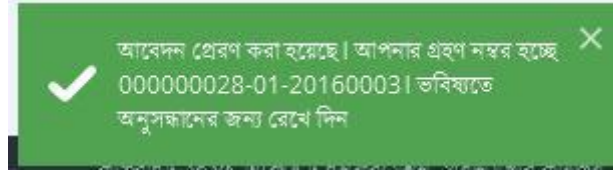
সংযুক্তি

+ অধিক যুক্ত করুন - সব যুগ্ম ফেলুন

নাগরিক আবেদন প্রেরণ করুন পিছনে যান

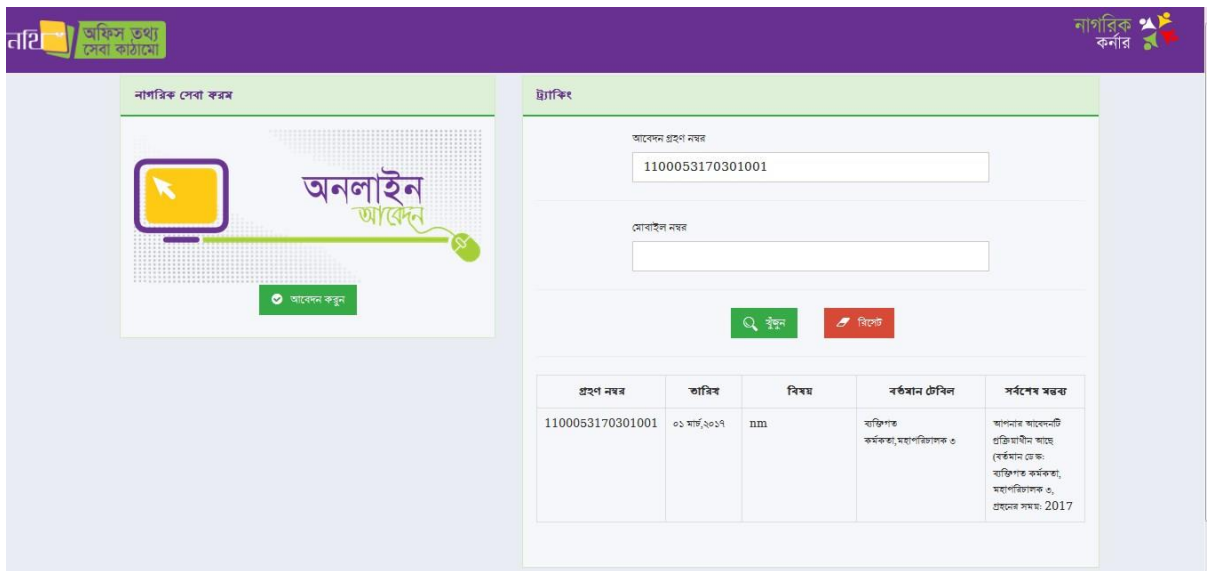
চিত্র - ৩.৩.৩(গ): নাগরিক সেবা ফর্ম

এই ফরম লাল তারকা সম্বলিত ফিল্ডগুলো বাধ্যকামূলকভাবে পূরণ করতে হবে। নাগরিক সেবা ফরমের সবফিল্ড পূরণ করার পরে আবেদন প্রেরণ করুন বাটনে ক্লিক করলে ডাকটি প্রাপকের কাছে চলে যাবে। আবেদনটি প্রেরিত হয়ে গেলে নাগরিককে একটি ট্র্যাকিং নম্বর প্রদান করা হবে।



চিত্র - ৩.৩.৩(ঘ): নাগরিক আবেদন সফল ভাবে প্রেরণের পর নোটিফিকেশন

নাগরিক তাঁর আবেদন গ্রহণ নম্বরটি (ট্র্যাকিং নম্বর) সংরক্ষণ করে রাখবেন এবং পরবর্তীতে এই নম্বর ও মোবাইল নম্বর দিয়ে প্রেরিত আবেদনটি খুঁজতে পারবেন।

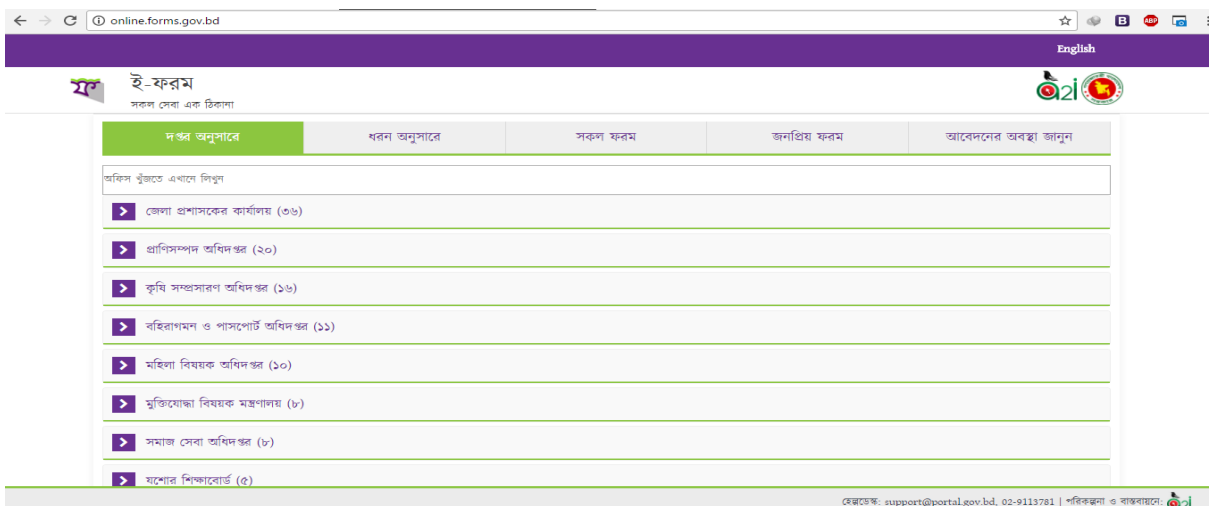


গ্রহণ নম্বর	তারিখ	বিষয়	বর্তমান টেবিল	সর্বশেষ সনদ
1100053170301001	০১ মার্চ, ২০১৭	nm	যাচাইকৃত কর্মকর্তা, মহাপরিচালক ও	মাপনীর আবেদনটি প্রক্রিয়াক্রমে আছে (বর্তমানে যে ড: যাচাইকৃত কর্মকর্তা, মহাপরিচালক ও, প্রেরণের সময়: 2017

চিত্র - ৩.৩.৩(ঙ):নাগরিক আবেদন খোঁজা

৩.৩.৪ ফর্ম থেকে নাগরিক ডাক আপলোডঃ

প্রথমে <http://online.forms.gov.bd/> লিঙ্কে যেতে হবে। যে সব অফিসের ফ্রন্ট ডেস্ক আছে সেসব অফিসের ফর্মের মাধ্যমে আবেদন করলে সেটি সংশ্লিষ্ট অফিসে ডাক হিসেবে চলে যাবে। নিচে অনলাইন ফর্মের একটি স্ক্রিনশট দেয়া হল।



নতুন অনুসারে	ধরন অনুসারে	সকল ফরম	জনপ্রিয় ফরম	আবেদনের অনুষ্ঠান অনুসারে
অফিস খুঁজতে এখানে ক্লিক				
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (৩৬)				
প্রশাসনিক অধিদপ্তর (২০)				
কৃষি সম্প্রদায় অধিদপ্তর (১৬)				
বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর (১১)				
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (১০)				
মুক্তিযোদ্ধা বিষয়ক মন্ত্রণালয় (৮)				
সমাজ সেবা অধিদপ্তর (৮)				
যশোর শিক্ষাবোর্ড (৫)				

চিত্র - ৩.৩.৪(ঙ):ফর্ম থেকে নাগরিক ডাক আপলোড

৩.৪ নিবন্ধনবহি

এই মেনুর অধীনে ডাক নিবন্ধন বহিসমূহ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

চিত্র- ৩.৪(ক): নিবন্ধনবহি

- ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি
- ডাক বিলি নিবন্ধন বহি
- শাখা ডয়েরি নিবন্ধন বহি
- ডাক গতিবিধি নিবন্ধন বহি

নিম্নের চিত্রে নিবন্ধন বহির উদাহরণ হিসাবে 'ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি' প্রদর্শিত হয়েছে। অন্যান্য নিবন্ধন বহির কার্য প্রক্রিয়া এর অনুরূপ। নিবন্ধন বহিতে নিবন্ধন ডাক দিন,সপ্তাহ ও মাস দিয়ে ফিল্টার করা যাবে।

ক্রমিক নং	ডকেটিং নম্বর	স্মারক নম্বর	আবেদনের তারিখ	ধরন	বিষয়	আবেদনকারী	পূর্ববর্তী প্রেরক	মূল প্রাপক	প্রারম্ভিক তারিখ	গোপনীয়তা	অগ্রাধিকার	সর্বশেষ অবস্থা
১	2000011170213003	প্রযোজ্য নহে	১৩/১২/১৭ ৫:১৯ অপরাহ্ন	দায়িত্ব	নিয়োগ বিভাগি অবগতি	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ		১৩/১২/১৭ ৫:১৯ অপরাহ্ন			প্রাশিলা ফেরসেস - থেকে আগত
২	2000011170213002	প্রযোজ্য নহে	১৩/১২/১৭ ৫:১৫ অপরাহ্ন	দায়িত্ব	নিয়োগ বিভাগি অবগতি হোমো	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ	১৩/১২/১৭ ৫:১৫ অপরাহ্ন			সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো
৩	2000011170213001	প্রযোজ্য নহে	১৩/১২/১৭ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন	দায়িত্ব	খসড়া বিষয়	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ	১৩/১২/১৭ ১১:৪৩ পূর্বাহ্ন			সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো

চিত্র- ৩.৪(খ): ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি

সকল ধরনের নিবন্ধন বহি বিভিন্ন ক্যাটাগরির সময় দিয়ে খোঁজ করা যাবে।

[illegible]

চিত্র-৩.৪ (গ): নিবন্ধনবহি

৩.৫ প্রতিবেদনসমূহ

প্রতিবেদনসমূহ মেনু হতে ডাক সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন দেখা যাবে।

চিত্র-৩.৫(ক): প্রতিবেদনসমূহ

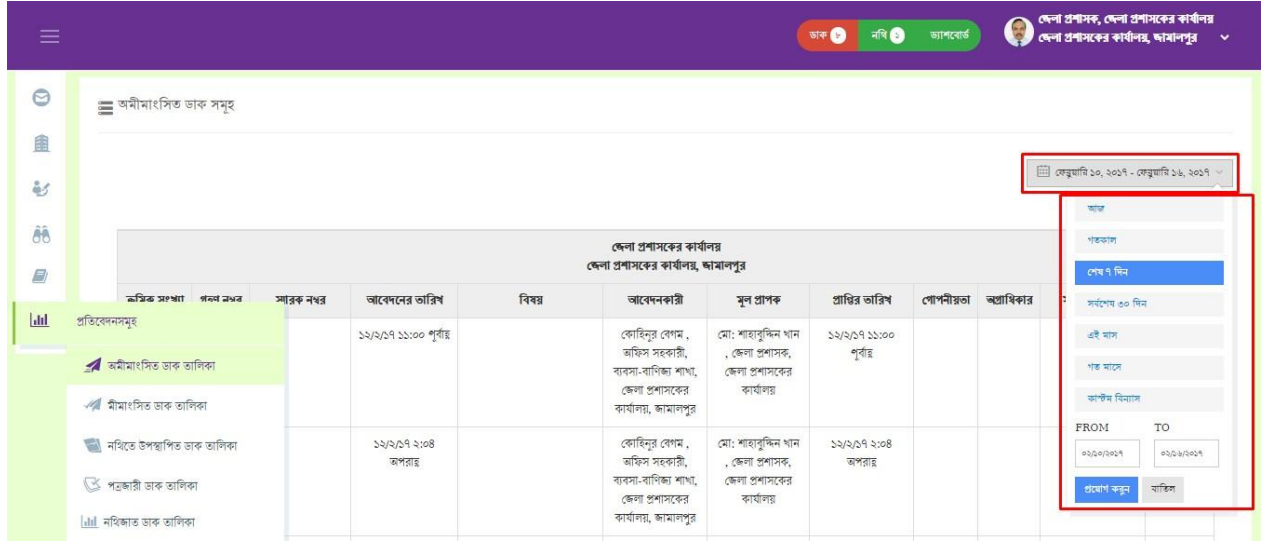
- অমীমাংসিত ডাক তালিকা
- মীমাংসিত ডাক তালিকা
- নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা
- পত্রজারী ডাক তালিকা
- নথিজাত ডাক তালিকা

নিম্নের চিত্রে প্রতিবেদনের উদাহরণস্বরূপ ১টি প্রতিবেদন প্রদর্শিত হয়েছে। সকল প্রতিবেদনের কার্য প্রক্রিয়া এর অনুরূপ। প্রতিবেদনসমূহ দিন, সপ্তাহ ও মাস দিয়ে খুঁজতে পারবেন।

ক্রমিক সংখ্যা	প্রদত্ত নম্বর	স্মারক নম্বর	আবেদনের তারিখ	বিষয়	আবেদনকারী	মূল প্রাপক	প্রাপ্তির তারিখ	গোপনীয়তা	অগ্রাধিকার	সর্বশেষ অবস্থা	পেমেন্ট সময়
১	১		১২/১০/১৯ ১১:০০ পূর্বাহ্ন		কোম্পানি বোম, অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	১২/১০/১৯ ১১:০০ পূর্বাহ্ন				
২	২		১২/১০/১৯ ২:০৪ অপরাহ্ন		কোম্পানি বোম, অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	১২/১০/১৯ ২:০৪ অপরাহ্ন				
৩	৩		১২/১০/১৯ ২:০৪ অপরাহ্ন		কোম্পানি বোম, অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	১২/১০/১৯ ২:০৪ অপরাহ্ন				

চিত্র – ৩.৫ (খ): অমীমাংসিত ডাক তালিকা

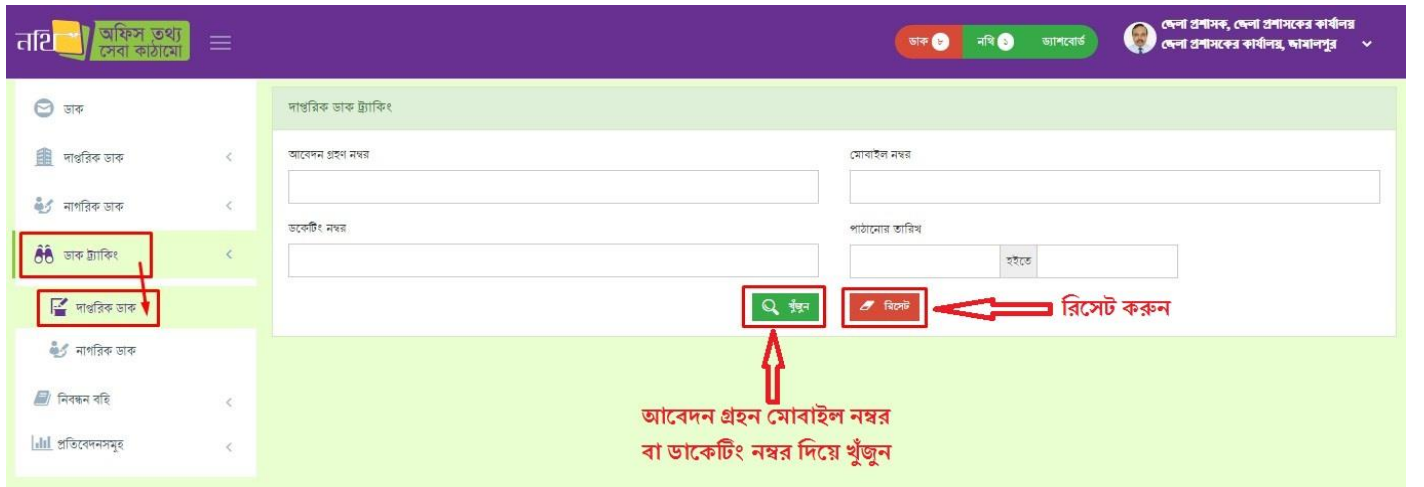
সকল ধরনের প্রতিবেদন বিভিন্ন ক্যাটাগরির সময় অনুযায়ী সার্চ করা যাবে।



চিত্র – ৩.৫ (গ): প্রতিবেদনসমূহ সার্চ

৩.৬ ডাক ট্র্যাকিং

৩.৬.১ দাপ্তরিক ডাক ট্র্যাকিং: আবেদন গ্রহণ নম্বর ও মোবাইল নম্বর দিয়ে “খুঁজুন” বাটনে ক্লিক করলে প্রত্যাশিত ডাকটির বিস্তারিত জানা যাবে।



চিত্র – ৩.৬.১: দাপ্তরিক ডাক ট্র্যাকিং

৩.৬.২ নাগরিক ডাক ট্র্যাকিং: আবেদন গ্রহণ নম্বর ও মোবাইল নম্বর দিয়ে “খুঁজুন” বাটনে ক্লিক করলে প্রত্যাশিত ডাকটির বিস্তারিত জানা যাবে।

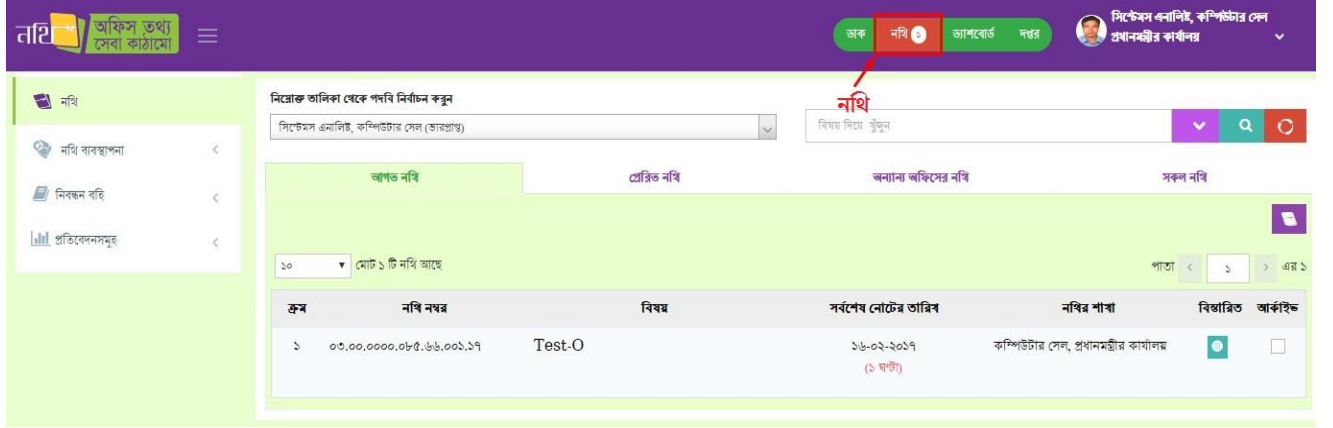
চিত্র – ৩.৬.২: নাগরিক ডাক ট্র্যাকিং

৪. নথি

নথিব্যবস্থাপনা সিস্টেমে প্রবেশ করে উপরের ডানদিকের মেনু থেকে নথিতে ক্লিক করে নথির ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করা যাবে।

৪.১ নথি ড্যাশবোর্ড

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

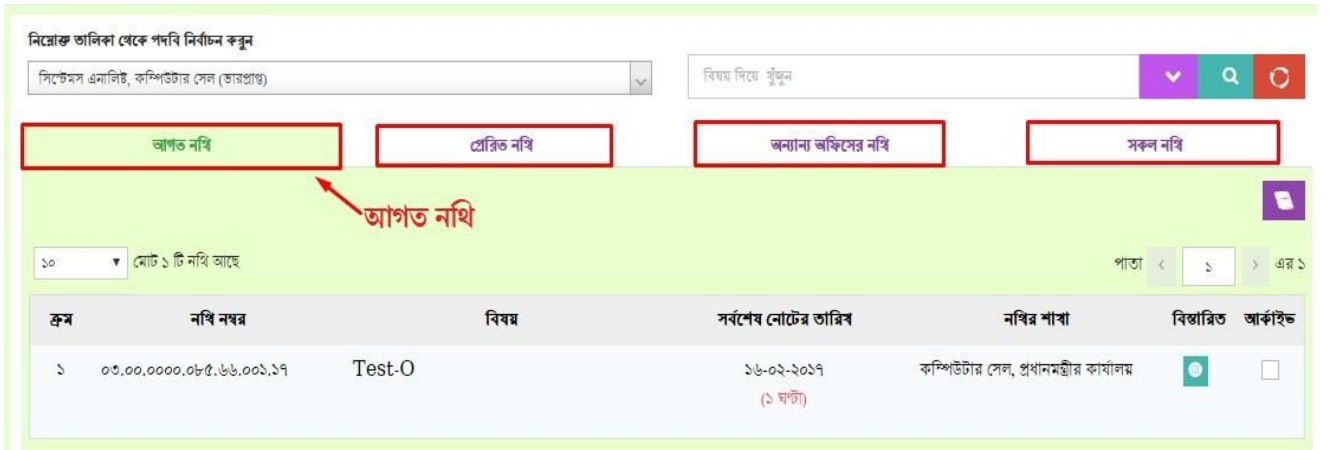


The screenshot shows the Nathi Dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left and a menu on the right. The menu includes 'নথি' (Nathi), 'ড্যাশবোর্ড' (Dashboard), and 'দপ্তর' (Office). The 'নথি' menu is highlighted. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a list of options: 'নথি ব্যবস্থাপনা' (Document Management), 'নিবন্ধন বহি' (Registration Book), and 'প্রতিবেদনসমূহ' (Reports). The main content area is titled 'নিয়ন্ত্রিত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন' (Select name from controlled list). It contains a search bar with the text 'সিস্টেমস এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল (সারপ্রাপ্ত)' and a dropdown menu. Below the search bar, there are four tabs: '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 the following columns: 'ক্রম' (Serial), 'নথি নম্বর' (Document Number), 'বিষয়' (Subject), 'সর্বশেষ নোটের তারিখ' (Last Note Date), 'নথির শাখা' (Document Branch), 'বিস্তারিত' (Details), and 'আর্কাইভ' (Archive). The table contains one row with the following data: '১' (Serial), '০৩.০০.০০০০.০৮৫.৬৬.০০১.১৭' (Document Number), 'Test-O' (Subject), '১৬-০২-২০১৭ (১ ঘণ্টা)' (Last Note Date), 'কম্পিউটার সেল, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়' (Document Branch), 'বিস্তারিত' (Details), and 'আর্কাইভ' (Archive).

চিত্র - ৪.১: নথি ড্যাশবোর্ড

৪.১.১ আগত নথি

আপনার কাছে যতটি নথি এসেছে তার সংখ্যা আগত নথি ট্যাবে প্রদর্শিত হবে।



The screenshot shows the Nathi Dashboard interface with the 'আগত নথি' (Incoming Documents) tab selected. The table below shows the incoming documents. The 'আগত নথি' tab is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The table has the same structure as the one in the previous screenshot.

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত	আর্কাইভ
১	০৩.০০.০০০০.০৮৫.৬৬.০০১.১৭	Test-O	১৬-০২-২০১৭ (১ ঘণ্টা)	কম্পিউটার সেল, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়		<input type="checkbox"/>

চিত্র – ৪.১.১ (ক): আগত নথি

নতুন কোন নথি আসলে উপরের মেনুতে নথি বাটনে নতুন আগত নথির সংখ্যা নোটিফিকেশন আকারে দেখাবে। আগত নথিতে সকল আগত নথির তালিকা দেখা যাবে। আগত নথির তালিকা থেকে যে কোন নথি বিস্তারিত ভাবে দেখা যাবে। আগত নথি বাটনে ক্লিক করে আগত নথির তালিকায় প্রবেশ করা যাবে।

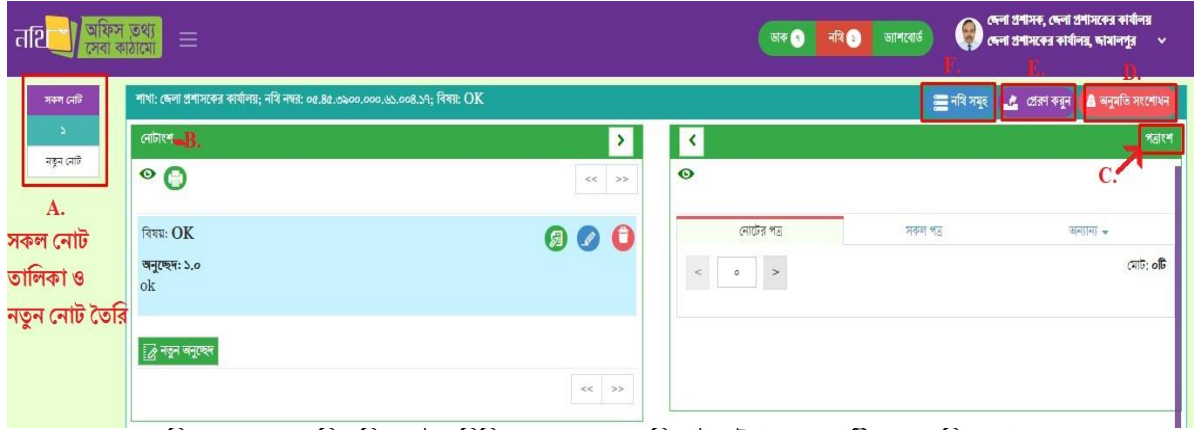
চিত্র- ৪.১.১ (খ): আগত নথির তালিকা

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

চিত্র ৪-১-১(গ): আগত নথির তালিকা বিভিন্ন অংশের কাজ

১। আগত নথিঃ দেখা এবং অদেখা সকল নথি এই তালিকায় পাওয়া যাবে।

২। **বিস্তারিতঃ** বিস্তারিতচিহ্নক্লিক করলে একটি নির্দিষ্ট নথির বিস্তারিত দেখা যাবে। ব্যবহারকারি এই অপশনটি থেকে সম্পাদনার কাজ করতে পারবেন নিম্নের চিত্র অনুসারে



চিত্র- ৪.১.১ (ঘ): বিস্তারিত পৃষ্ঠার বিভিন্ন অংশের কাজ নথি পৃষ্ঠার উপরের অংশটি মূলত নথির তথ্য করে।

- বর্তমান নথিটির মধ্য বিদ্যমান সকল নোটি তালিকা দেখা যাবে। 'নতুন নোটি' এ ক্লিক করলে নোটি তৈরি করতে পারবেন।
- নথির মধ্য বিদ্যমান নোটিংস সমূহ, নতুন অনুচ্ছেদ তৈরি (নিচে দেখানো হল) এবং প্রেরণ করা যাবে।
- নথির সকল পত্র ও পত্র গ্রুপ এখানে দেখা যাবে।
- বর্তমান নথিটির জন্য অনুমতি প্রাপ্তদের সংশোধন করা যাবে এখান থেকে।
- নথিটি প্রেরণ করা যাবে।
- নথির তালিকা ফিরে যাওয়া যাবে।

একটি নথিতে দুইটি অংশ থাকে নোটাংশ ও পত্রাংশ।

শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩২০০.০০০.১২.০০১.১৭; বিষয়: খসড়া বিষয়

নোটাংশ L. >

M. << >>

অনুচ্ছেদ: .০

বিষয় A. অনুচ্ছেদের বিষয় দিন

বিবেচ্য পত্র B. পতাকা C.

অনুচ্ছেদ D. সংযুক্তি-রেফ H.

সিদ্ধান্ত E.

গার্ড ফাইল

F. বিবরণ লিখুন

G. সংযুক্তি দিন

I. J. K.

সংরক্ষণ নতুন অনুচ্ছেদ প্রেরণ

চিত্র – ৪.১.১ (ঙ): নোটাংশ –এর বিভিন্ন অংশ

নোটাংশ-তে কোনো একটি ডাকের জন্য নোট দেওয়া যাবে এবং সেই নোট প্রেরণ করা যাবে। লাল অ্যারো চিহ্নিত স্থানগুলোতে নোট সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় বিষয়গুলো সিলেক্ট করতে পারবে।

- অনুচ্ছেদের বিষয় দেয়া বাধ্যতামূলক। এই অংশে প্রয়োজনীয় বিষয় দিন
- বিবেচ্য পত্র দিন
- অনুচ্ছেদের পতাকা সংযুক্ত করুন

- D. কোন অনুচ্ছেদের অন্তর্ভুক্ত তা সিলেক্ট করুন
- E. প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত সিলেক্ট করুন
- F. অনুচ্ছেদটির জন্য বিবরণ লিখুন
- G. সংযুক্তি দিন
- H. সংযুক্তির রেফারেন্সটি সিলেক্ট করে বিবরণীতে সংযুক্ত করুন
- I. অনুচ্ছেদটি সংরক্ষণ করুন
- J. নতুন আরেকটি অনুচ্ছেদ তৈরি করুন
- K. অনুচ্ছেদটি প্রেরণ করুন
- L. সম্পূর্ণ পেজে দেখুন
- M. সকল অনুচ্ছেদ দেখুন
- N. অনুচ্ছেদটি প্রিন্ট করুন

সংরক্ষণ করার পর নোটাংশ দেখতে নিম্নরূপ হবে:





শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১২.০০১.১৭; বিষয়: খসড়া বিষয়

নোটাংশ

বিষয়: টেস্ট ০২
অনুচ্ছেদ: ১.০
বিবেচ্য পত্র: ৪, একমত।

অনুচ্ছেদটি সম্পাদনা করুন
পত্রের খসড়া তৈরি করুন
অনুচ্ছেদটি মুছে ফেলুন

সংযুক্তি

সংযুক্তি	নাম	ফাইল	অপেক্ষা
১	nothi_11_2017_02_19_81487481784.jpg	nothi_11_2017_02_19_81487481784.jpg	 
২	nothi_11_2017_02_19_41487481790.pdf	nothi_11_2017_02_19_41487481790.pdf	 

সংযুক্তি ডাউনলোড করুন
সংযুক্তি মুছে ফেলুন

নতুন অনুচ্ছেদ

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

পত্রাংশের অধীনে চারটি অংশ রয়েছে

- খসড়া পত্র
- নোটের পত্র
- সকল পত্র
- পত্র গ্রুপ

সকল পত্র অংশে মূলত নোটের ডাক এবং অনুচ্ছেদের সঙ্গে সংযুক্ত ফাইলগুলো দেখাবে। পত্র গ্রুপ অংশে একটি নোটের মধ্যে বিদ্যমান পত্রগুলো বিষয় ভিত্তিক ভাবে গ্রুপে থাকবে।

চিত্র – ৪.১.১ (ছ): 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 ড্রাফটসমূহ দেখা যাবে (পরিবর্তনসমূহ)।
- বর্তমান ড্রাফটটি দেখুন।
- খসড়াটি ফরওয়ার্ড করুন।
- সকল নোটের পত্র এখানে দেখা যাবে।
- সকল পত্র – একটি নোটের মধ্যে বিদ্যমান সকল পত্র/পত্রসমূহ এখানে থাকবে।
- পত্র গ্রুপ – এই অংশে একটি নোটের অন্তর্ভুক্ত পত্রসমূহের বিষয় অনুযায়ী পত্রসমূহ দেখা যাবে।
- সকল পতাকা একসঙ্গে দেখা যাবে।

পতাকা

রঙ

পেজ (শুধুমাত্র পিডিএফ ফাইলের জন্য)

পতাকা শিরোনাম

পতাকা সংযুক্তি

চিত্র - ৪.১.১ (জ): পতাকার বিভিন্ন অংশ

#. **আর্কাইভসের জন্য সিলেক্টঃ** আগত নথির তালিকা থেকে এক বা একাধিক নথি আর্কাইভসের অন্তর্ভুক্তকরতে চাইলে নথির ডান পাশে চেক ইন বক্স চেক দিতে হবে। দেখুন চিত্র ৪.১.১(গ)।

আর্কাইভসে অন্তর্ভুক্তিঃ নির্বাচিত নথিটি আর্কাইভসে নিয়ে যেতে চাইলে উপরের “আর্কাইভস” বাটন ক্লিক করলে নথিটি আর্কাইভসে চলে যাবে।

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

আর্কাইভ বাটন

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত	আর্কাইভ
১	০৪.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (২ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
২	০৪.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (১১ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

চিত্র – ৪.১.১ (ঝ) নথি আর্কাইভসে অন্তর্ভুক্তি

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

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

রিসেট বাটন

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত	আর্কাইভ
১	০৪.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (২ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
২	০৪.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (১১ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

চিত্র – ৪.১.১(ঞ): 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।

নিরীক্ষিত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবস্থা-সামগ্রী শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07

হইতে

2017-02-16

সার্চ বাটন

আগত নথি

প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

১০

মোট ২ টি নথি আছে

পাতা < ১ > এর ১

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত	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 (ট): আগত নথি তালিকা – অনুসন্ধান

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

নিরীক্ষিত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবস্থা-সামগ্রী শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07

হইতে

2017-02-16

আগত নথি

প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

১০

মোট ২ টি নথি আছে

পাতা < ১ > এর ১

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত	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 (ঠ): আগত নথি তালিকা – নথি নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান

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

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07

হইতে

2017-02-16

আগত নথি



প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

পাতা < ১ > এর ১

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত	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 (ড): আগত নথি তালিকা – নথি বিষয় দিয়ে অনুসন্ধান

৭. এক পৃষ্ঠায় কতটি নথি দেখা যাবে তা এখান থেকে সিলেক্ট করা যাবে।

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07

হইতে

2017-02-16

আগত নথি



প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

পাতা < ১ > এর ১

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত	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 (ড): আগত নথি তালিকা – সংখ্যা বাছাই

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

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07

ইউজি

2017-02-16

আগত নথি

প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

পাতা ১ এর ১

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিত্তারিত	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"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

ডাফ অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

জাফ অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

জাফ অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07

ইউজি

2017-02-16

আগত নথি

প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

পাতা ১ এর ১

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিত্তারিত	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"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ডিশালইট ১০১৭, এডভান্সড টি ইউজার ইন্টারফেস, প্রোগ্রামার কার্যালয়

চিত্র – ৪.১.১ (ত): আগত নথি তালিকাট্যাব

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

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07

হিসে

2017-02-16

আগত নথি

প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

১০

মোট ১ টি নথি আছে

পাতা < ১ > এর ১

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিস্তারিত
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র – ৪.১.১ (খ): প্রেরিত নথি তালিকা ট্যাব

১১. অন্যান্য অফিসের নথিঃ ব্যবহারকারী নিজ অফিস ব্যতীত অন্য কোন অফিস থেকে নথি আসলে এই ট্যাবে ক্লিক করার পর সেগুলো দেখা যাবে নিচের ছবির মত।

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

সিস্টেমস এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল (ভারপ্রাপ্ত)

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

আগত নথি

প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

১০

মোট ১ টি নথি আছে

পাতা < ১ > এর ১

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (৩০ সেকেন্ড)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

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

১২. সকল নথির তালিকাঃ ‘সকল নথি তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে সকল নথির তালিকা চলে আসবে।

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

আগত নথি

প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

১০

মোট ৩ টি নথি আছে

পাতা < ১ > এর ১

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিস্তারিত
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০৪.১৭	OK	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৩	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র – ৪.১.১ (ঘ): সকল নথি তালিকা ট্যাব

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

চিত্র – ৪.১.১ (ন): ক্যালেন্ডার দিয়ে সার্চ অপশন

৪.১.২ প্রেরিত নথি

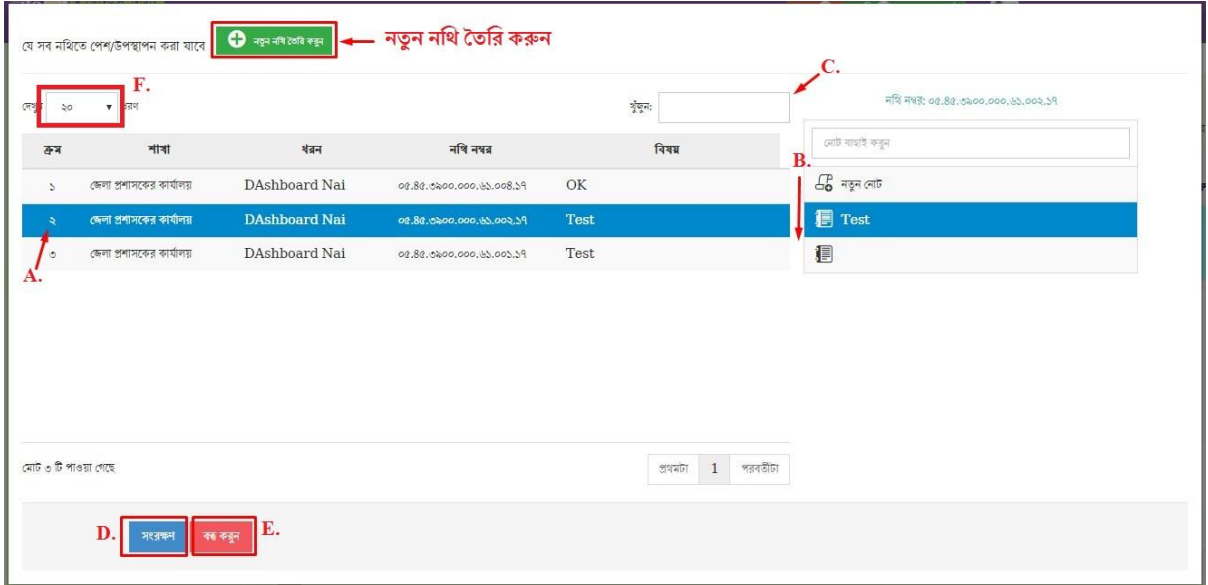
ব্যবহারকারী যে সকল নথি পাঠিয়েছেন তা প্রেরিত নথি তালিকা দেখা যাবে।

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

চিত্র- ৪.১.২: প্রেরিতনথি

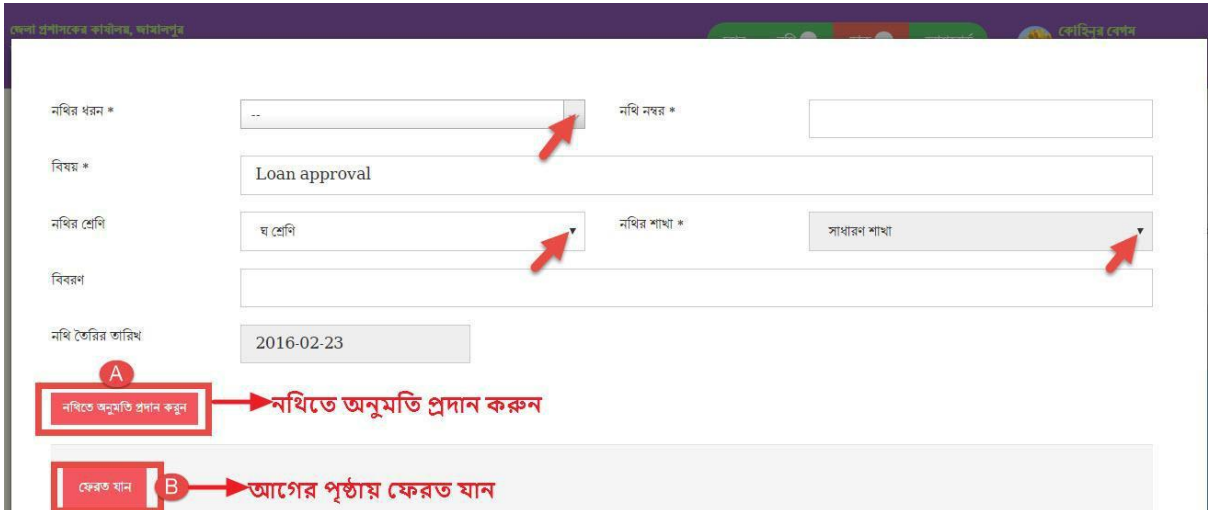
৪.২ একটি ডাককে নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া

প্রথমে নির্দিষ্ট ডাকটি সিলেক্ট করুন এবং নথিটি উপস্থাপন করুন/ নথিভুক্ত করুন মেনুতে 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। অথবা যদি নতুন নথি তৈরি করতে হয় তবে “নতুন নথি তৈরি করুন” লিঙ্কে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে নিম্নের পৃষ্ঠাটি আসবে



চিত্র – ৪.২.২ (খ): নতুন নথি তৈরি

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

সংরক্ষণ

C.

নিজ অফিস

অনুমতি প্রাপ্ত	ক্রম
নো: 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 মুদ্রাক্ষরিক, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	6

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

A.

B. ☒ নো: 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

কর্তৃপক্ষ: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

মন্ত্রণালয়/বিভাগ: মন্ত্রণালয়

দপ্তর/শাখা: কম্পিউটার সেল

দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

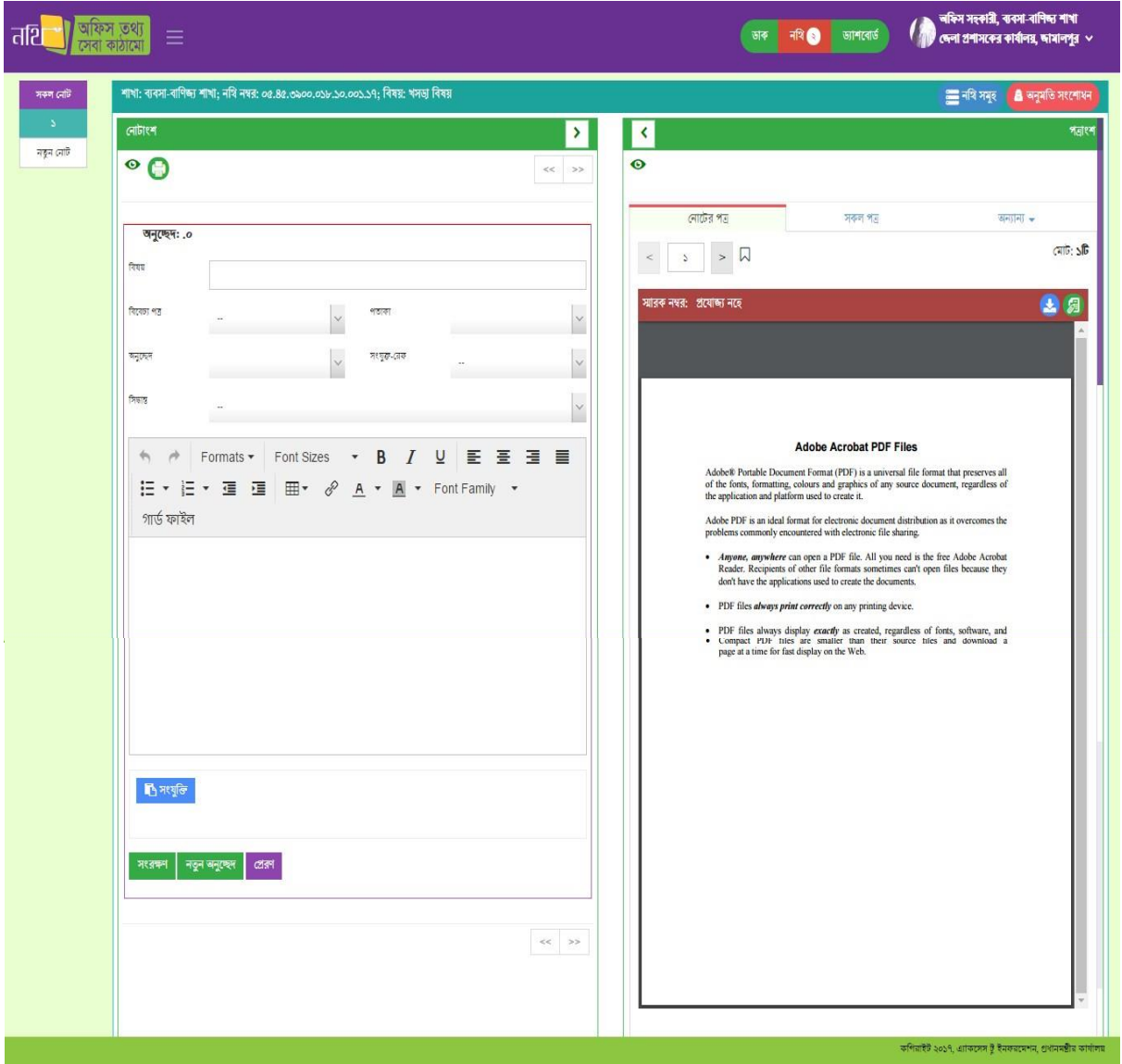
কম্পিউটার সেল

☒ 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 নথিটি সিলেক্ট করতে হবে। এরপর নিচের চিত্রের মতো উইন্ডো আসবে।



চিত্র – ৪.২.২ (ঙ): নথিতে উপস্থাপিত ডাক

এই উইন্ডোতে দুইটি অংশ রয়েছে। 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 পাঁচটি অংশে বিভক্ত। নিচে এদের কাজ উল্লেখ করা হলোঃ

- নথির ধরণ
 - নতুন ধরণ তৈরি
 - ধরণসমূহ
- নথিতালিকা
 - আগত নথি তালিকা
 - প্রেরিত নথি তালিকা
 - সকল নথি তালিকা
- নতুন নথি তৈরি
- পত্রজারি গ্রুপ
- গার্ড ফাইল
 - গার্ড ফাইলের ধরণ
 - গার্ড ফাইল তালিকা
 - আপলোড গার্ড ফাইল

নথির ধরণ

নতুন ধরণ তৈরিঃ একটি নতুন ধরণ তৈরি করতে বাম পাশের মেনু বারের নথির ধরণে ক্লিক করলে নিচের পৃষ্ঠাটি দেখাবে। নথির বিষয়ের ধরণ, দুই সংখ্যার কোড। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে নথির ধরণটি সংরক্ষণ করতে হবে।

চিত্র – ৪.৩.১ (ক): নথির নতুন ধরণ তৈরি

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



A. নতুন নথির ধরন তৈরি করুন →

B. নথির ধরন সম্পাদনা করুন →

ক্রমিক নং	নথির বিষয়ের ধরন	নথির কোড	নথির সর্বশেষ নং	নথির সংখ্যা	কার্যক্রম
১	লৌহজাত দ্রব্যের লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন সংক্রান্ত নথি	০১	০	০	[Edit Icon]
২	সিমেন্টের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন সংক্রান্ত নথি	০২	০	০	[Edit Icon]
৩	জাতীয় চাক্ষুণ্য অধিকার সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি	০৩	০	০	[Edit Icon]
৪	অর্থকার ও জুয়েলারী ডিলিং লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন সংক্রান্ত নথি	০৪	০	০	[Edit Icon]
৫	কাপড়ের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন সংক্রান্ত নথি	০৫	০	০	[Edit Icon]
৬	চিনি সংক্রান্ত নথি	০৬	০	০	[Edit Icon]
৭	শিশু খাদ্যের ডিলিং লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন সংক্রান্ত নথি	০৭	০	০	[Edit Icon]

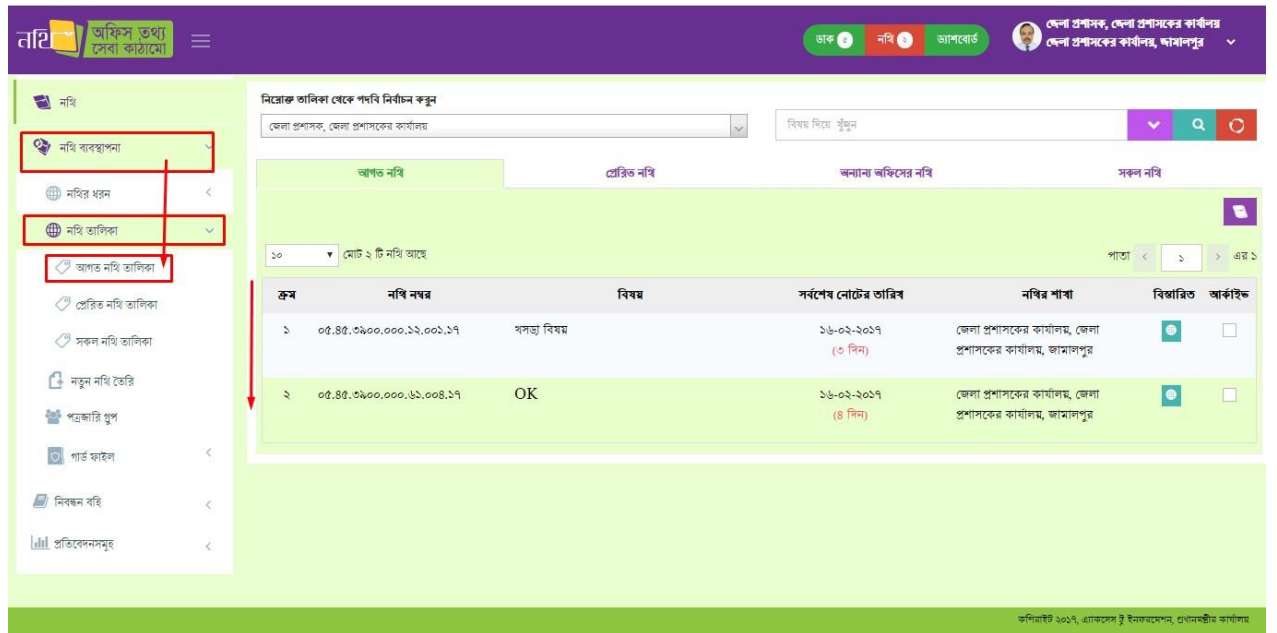
চিত্র – ৪.৩.১ (খ): নথির ধরনের তালিকা

- নথির কোনো ধরন সম্পাদনা করতে পারবেন।
- নতুন ধরন তৈরি করা যাবে।

নথি তালিকা

বাম পাশের মেনু বারের মাধ্যমে সকল নথির তালিকা পাওয়া যাবে।

আগত নথি তালিকা : “আগত নথি তালিকা” ট্যাবে ক্লিক করলে আগত নথির তালিকা প্রদর্শিত হবে।



A. নথি তালিকা →

B. আগত নথি তালিকা →

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগীয়	আর্কাইভ
১	০৫.৪৫.৫৫০০.০০০.১১.০০১.১৭	স্বাস্থ্য বিষয়	১৬-০২-২০১৭ (৩ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	[Status Icon]	[Archive Icon]
২	০৫.৪৫.৫৫০০.০০০.৬১.০০৪.১৭	OK	১৬-০২-২০১৭ (৪ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	[Status Icon]	[Archive Icon]

চিত্র – ৪.৩.২ (ক): আগত নথির তালিকা

প্রেরিত নথি তালিকা: 'প্রেরিত নথি তালিকা' ট্যাবে ক্লিক করলে প্রেরিত নথির তালিকা প্রদর্শিত হবে।

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

ডাক নথি ড্যাশবোর্ড

নথি প্রদানক, নথি প্রদানকের কার্যালয়

নথি প্রদানকের কার্যালয়, জামালপুর

নথি

নথি ব্যবস্থাপনা

নথির ধরন

নথি তালিকা

আগত নথি তালিকা

প্রেরিত নথি তালিকা

সকল নথি তালিকা

নতুন নথি তৈরি

পত্রচারি থুপ

গার্ড ফাইল

নিবন্ধন বহি

প্রতিবেদনসমূহ

নিয়ন্ত্রক তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় বিধে সূচন

আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিভাগ
১	০৪.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০১.১৭	Test	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (সেংগেহেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৪.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০১.১৭	Test	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সেংগেহেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

ডায়েরী নং ১০১৭, এডভোকেট ইনকোম্পেন্স, প্রদানকর্তার কার্যালয়

চিত্র – ৪.৩.২ (খ): প্রেরিত নথির তালিকা

সকল নথির তালিকা: 'সকল নথির তালিকা' ট্যাবে ক্লিক করলে সকল নথির তালিকা প্রদর্শিত হবে।

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

ডাক নথি ড্যাশবোর্ড

নথি প্রদানক, নথি প্রদানকের কার্যালয়

নথি প্রদানকের কার্যালয়, জামালপুর

নথি

নথি ব্যবস্থাপনা

নথির ধরন

নথি তালিকা

আগত নথি তালিকা

প্রেরিত নথি তালিকা

সকল নথি তালিকা

নতুন নথি তৈরি

পত্রচারি থুপ

গার্ড ফাইল

নিবন্ধন বহি

প্রতিবেদনসমূহ

নিয়ন্ত্রক তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় বিধে সূচন

আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

১০ মোট ৫ টি নথি আছে

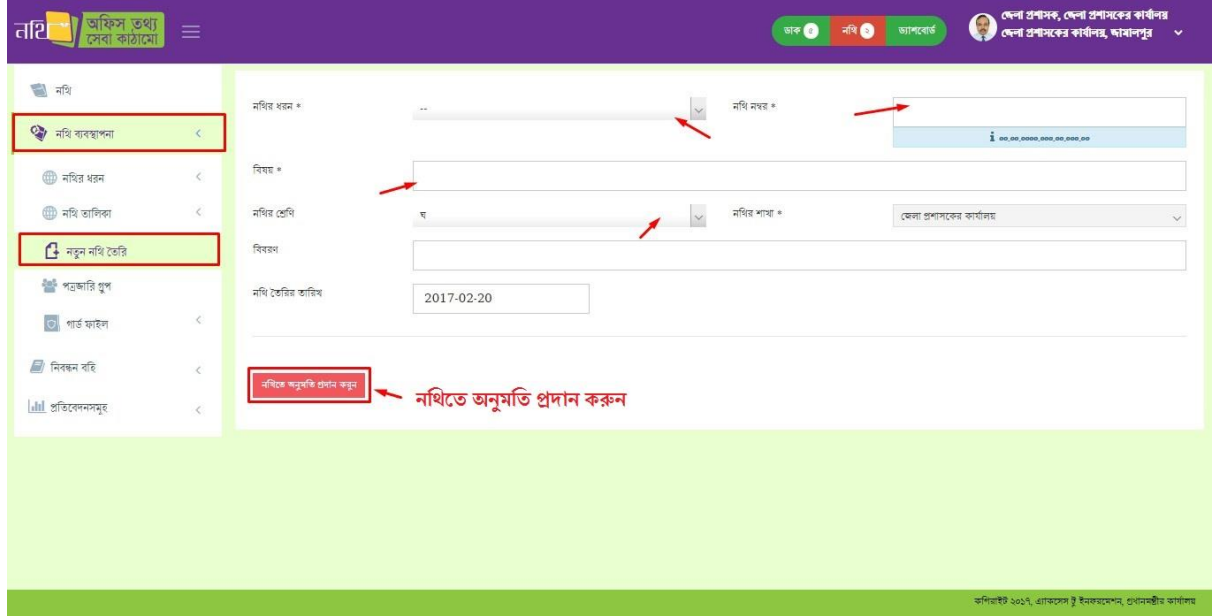
ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিভাগ
১	০৪.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০১.১৭	সকল বিষয়	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (সেংগেহেন)	ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৪.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০১.১৭	সকল বিষয়	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সেংগেহেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৩	০৪.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০১.১৭	OK	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সেংগেহেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৪	০৪.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০১.১৭	Test	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (সেংগেহেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৫	০৪.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০১.১৭	Test	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সেংগেহেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

ডায়েরী নং ১০১৭, এডভোকেট ইনকোম্পেন্স, প্রদানকর্তার কার্যালয়

চিত্র – ৪.৩.২ (গ): সকল নথির তালিকা

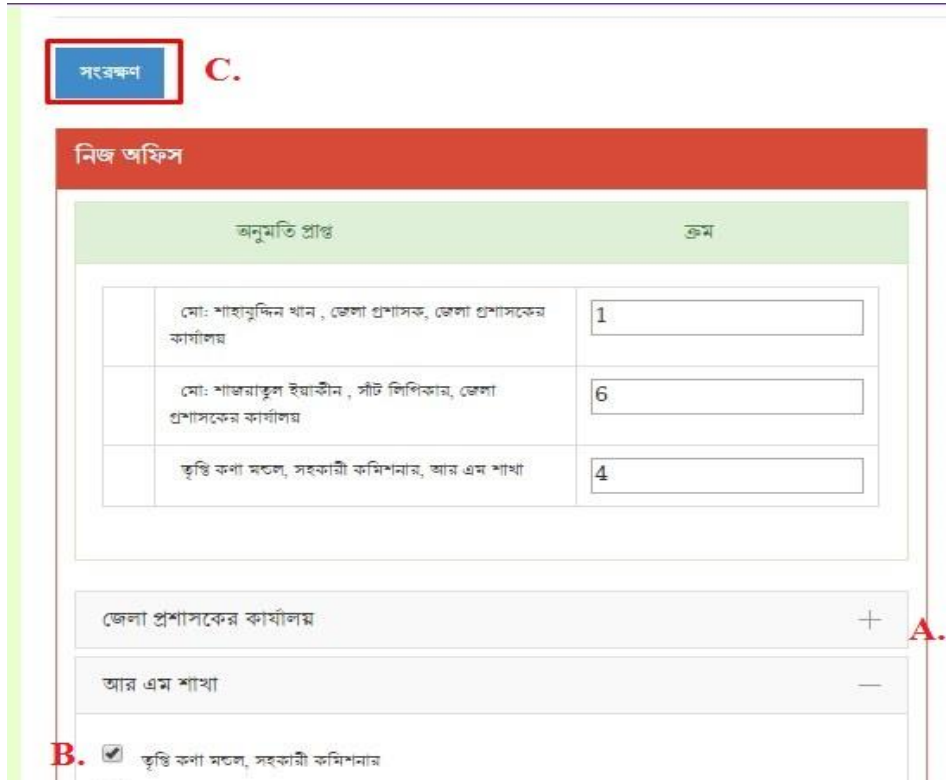
নতুন নথি তৈরি

ব্যবহারকারী নতুন নথি তৈরি করতে চাইলে ‘নতুন নথি তৈরি করুন’ ট্যাবে ক্লিক করলে নতুন নথি তৈরির পৃষ্ঠা প্রদর্শিত হবে।



চিত্র – ৪.৩.৩ (ক): নতুন নথি তৈরি

উপরের উইন্ডোতে * চিহ্নিত ফিল্ড নথির ধরন, নথির নম্বর, নথির বিষয় এবং নথির শাখা অবশ্যই দিতে হবে। নথির ধরন, নথির শাখা এবং তারিখ 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:



চিত্র – ৪.৩.৩ (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 আসবে:

অন্যান্য অফিস

অনুমতি প্রাপ্ত
ক্রম

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

অফিস বাতাই করুন ✕

মন্ত্রণালয়

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ▼

মন্ত্রণালয়/বিভাগ

মন্ত্রণালয় ▼

দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ▼

কার্যালয়

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ▼

দপ্তর/শাখা

কম্পিউটার সেল ▼

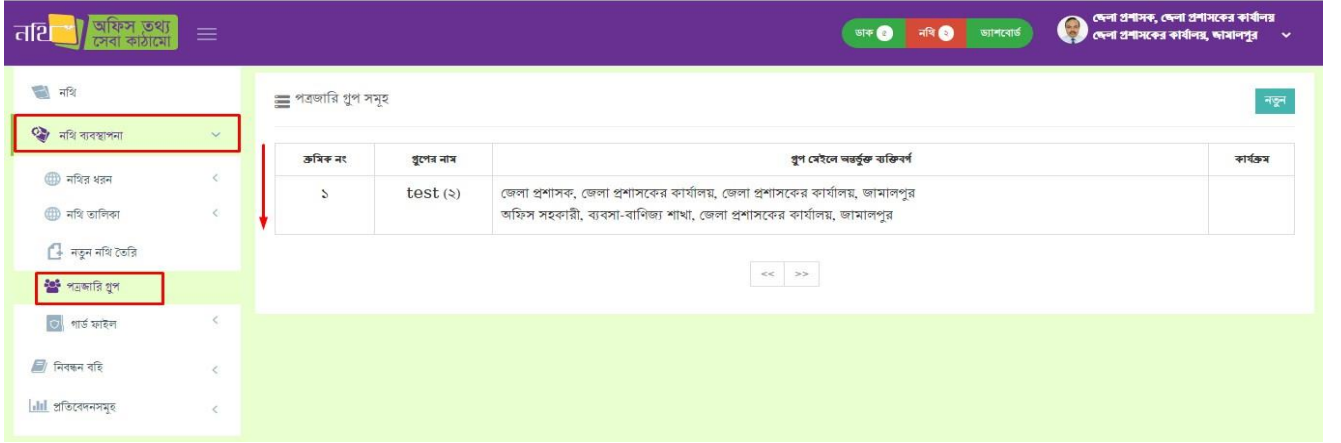
কম্পিউটার সেল

☒ আলমগীর কবীর, সিস্টেমস এনালিস্ট
☐ আলমগীর কবীর, প্রোগ্রামার

চিত্র – ৪.৩.৩ (গ): নথিতে অনুমতি প্রদান সংরক্ষণ

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।

৪.৪ পত্রজারি গ্রুপ



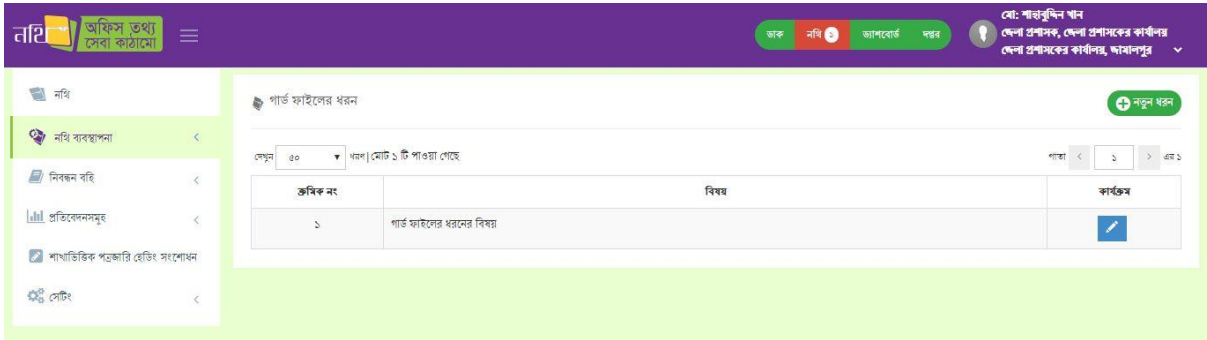
বাম পাশের মেনু বারের মাধ্যমে সকল পত্রজারি গ্রুপ এর তালিকা পাওয়া যাবে।

চিত্র – ৪.৪.১: পত্রজারি গ্রুপ এর তালিকা

৪.৫ গার্ড ফাইল

বাম পাশের মেনু বারের মাধ্যমে সকল গার্ড ফাইল এর তালিকা পাওয়া যাবে।

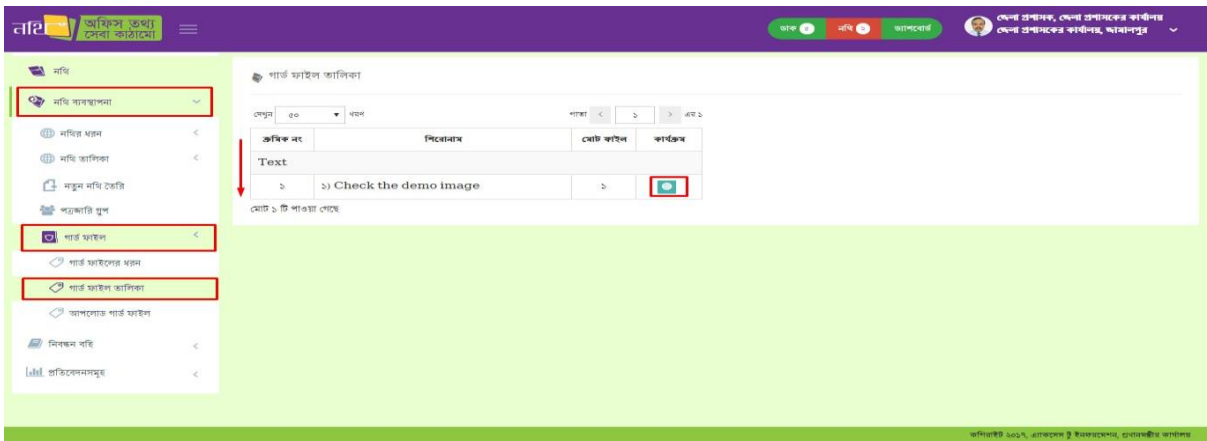
- গার্ড ফাইলের ধরনঃ এখানে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলের ধরনের তালিকা দেখতে পাবেন।
- A. ইতিমধ্যে তৈরিকৃত গার্ড ফাইলের ধরণ পরিবর্তন করতে পারবেন “কার্যক্রম” বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে।



- B. “নতুন ধরণ” বাটনে ক্লিক করে গার্ড ফাইলের নতুন ধরণ তৈরি এবং সংরক্ষণ করতে পারবেন।

চিত্র – ৪.৫.১: গার্ড ফাইলের ধরন

গার্ড ফাইল তালিকাঃ এখানে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলের তালিকা দেখতে পাবেন।



চিত্র – ৪.৫.২: গার্ড ফাইলের তালিকা

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

গার্ড ফাইল তালিকা

দেখুন ৩০ খসড়া

গাঠন্য < ১ > এর ১

ক্রমিক নং	শিরোনাম	মোট কাইল	কার্যক্রম
১	১) Check the demo image	১	

মোট ১ টি পাওয়া গেছে।

গার্ড ফাইল : Check the demo image, বিষয়: Text

ক্রমিক নং	নাম	দেখুন
১	nothi_11_2017_02_20_01487570117.pdf	

চিত্র – ৪.৫.২.১:গার্ড ফাইলের বিস্তারিত

এখানে দেখুন বাটনে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলটি দেখাবে।

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

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

ডাক নথি ডায়েরি

নথি

নথি ব্যবস্থাপনা

নথির ধরন

নথি তালিকা

নতুন নথি তৈরি

পত্রাচারি গ্রুপ

গার্ড ফাইল

গার্ড ফাইলের ধরন

গার্ড ফাইল তালিকা

আপলোড গার্ড ফাইল

নিবন্ধন বহি

প্রতিবেদনসমূহ

আপলোড গার্ড ফাইল

A. শিরোনাম

B. বিষয়

C. ফাইল যুক্ত করুন

D. সংরক্ষণ

চিত্র – ৪.৫.৩: আপলোড গার্ড ফাইল

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

8.6 নিবন্ধন বহি

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

- মাস্টার ফাইল
- নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি
- নথি গ্রহণ 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।

অফিস ডকুমেন্টস

- নথি
- নথি ব্যবস্থাপনা
- নিবন্ধন বহি
- মাষ্টার ফাইল**
- নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি
- নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহি
- নথি নিবন্ধন বহি
- পত্রচারি নিবন্ধন বহি
- প্রতিবেদনসমূহ
- সেটিং

মাষ্টার ফাইল

<<
১০৬
১০৭
১০৮
>>
প্রদ

নথি নাম, বিষয় হিসেবে সীচুন

নথি নম্বর: ০৪.৪৫.০৯০০.০০০.৬৭.০০২.১৭, **নথি বিষয়:** Time, শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ধরন: Nai,

<p>গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কামালপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়</p> <p style="text-align: center;">http://www.jamalur.gov.bd</p> <p>স্মারক নম্বর: ০৪.৪৫.০৯০০.০০০.৬৭.০০২.১৭.৪</p>	<p>অধিদপ্তরে বিষয়ে গোপনীয়</p> <p>তারিখ: ১ জানুয়ারি ১৪২৩ ১৪ ফেব্রুয়ারি, ২০২৭</p>
--	---

বিষয়: **ok**

পত্রের বিস্তারিতঃ

.....।

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/কর্ম্যাঃ.....

.....নির্ণেপত্রমে অনুগ্রহ করা হইল।

মোঃ শাহাবুদ্দিন খান
 জেলা প্রশাসক
 ফোন: ০১৭১৩০৬১১০০
 ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬০৪১১
 ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

dak_11_2017_02_12_31486880791.png

চিত্র – ৪.৬: মাস্টার ফাইল

নিম্নের চিত্রে ১টি নিবন্ধন বহির উদাহরন দেওয়া হল। অপর নিবন্ধন বহির কার্যক্রম একই রকম। নিবন্ধন বহি পেইজটি প্রিন্ট করতে চাইলে প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করতে হবে।

নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

সেতুমারি ১৪, ২০১৭ - সেতুমারি ২০, ২০১৭

ক্রমিক সংখ্যা	প্রেরিত নথির		অফিস/শাখার নাম	নথির বিষয়	পূর্ববর্তী প্রেরক	প্রেরণের তারিখ	পরবর্তী প্রাপক
	নং	তারিখ					
১	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭		কম্পিউটার সেবা	Test	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী		আলমগীর কবীর, সিটিএমস এনালিস্ট

প্রিন্ট

চিত্র – ৪.৭.১ : নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

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

নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

আনুমানিক ২২, ২০১৭ - সেতুমারি ২০, ২০১৭

ক্রমিক সংখ্যা	প্রেরিত নথির		অফিস/শাখার নাম	নথির বিষয়	পূর্ববর্তী প্রেরক	প্রেরণের তারিখ	পরবর্তী প্রাপক
	নং	তারিখ					
১	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭		স্বাক্ষর-বাণিজ্য শাখা	Test	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক		
২	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭		স্বাক্ষর-বাণিজ্য শাখা	Test	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক		
৩	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭		স্বাক্ষর-বাণিজ্য শাখা	Test	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক		
৪	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭		স্বাক্ষর-বাণিজ্য শাখা	Test	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক		কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী

চিত্র – ৪.৭.২ সময় অনুযায়ী সার্চ করুন

৪.৭ প্রতিবেদনসমূহ

প্রতিবেদনসমূহ মেনু হতে নথি-সংক্রান্তসকল প্রতিবেদন দেখা যাবে। নিচের চিত্রে ১টি প্রতিবেদন দেখান হয়েছে।

নথি
অফিস তথ্য
সেবা ক্যাটালগ
☰

ডেকা প্রশাসক, ডেকা প্রশাসকের কার্যালয়
ডেকা প্রশাসকের কার্যালয়, ছাত্তালপুর

ডাক
নথি
ডায়েরী

নিবেদন বহি <

প্রতিবেদনসমূহ <

শাখাভিত্তিক নথিসমূহের তালিকা A.

C.

সেপ্টেম্বর ১৪, ২০২৭ - সেপ্টেম্বর ২০, ২০২৭ >

ডেকা প্রশাসকের কার্যালয় ডেকা প্রশাসকের কার্যালয়, ছাত্তালপুর						
ক্রমিক সংখ্যা	নথির প্রেণি	নথির ধরন	নথির বিষয়	নথি নং	নথি খোলার তারিখ	যোগাযোগ
১	ঘ	তবন	খসড়া বিষয়	০৪.৪৫.১৯০০.০০০.১২.০০১.১৭	১৮/২/১৭ ১২:০০ পূর্বাহ্ন	
২	ঘ	DASHBOARD Nai	OK	০৪.৪৫.১৯০০.০০০.১২.০০৪.১৭	১৪/২/১৭ ১২:০০ পূর্বাহ্ন	

ব্যবস্থা-বান্ধা শাখা ডেকা প্রশাসকের কার্যালয়, ছাত্তালপুর						
ক্রমিক সংখ্যা	নথির প্রেণি	নথির ধরন	নথির বিষয়	নথি নং	নথি খোলার তারিখ	যোগাযোগ
১	ঘ	জাতাবেশাদীয়া পর নিয়ন্ত্রণ ১৯৮১ এর আওতাধীন বিভিন্ন লাইসেন্স সরঞ্জামের সমগ্রীমা বৃত্তিকরণ সংক্রান্ত নথি	খসড়া বিষয়	০৪.৪৫.১৯০০.০০৮.১৩.০০১.১৭	১৮/২/১৭ ১২:০০ পূর্বাহ্ন	

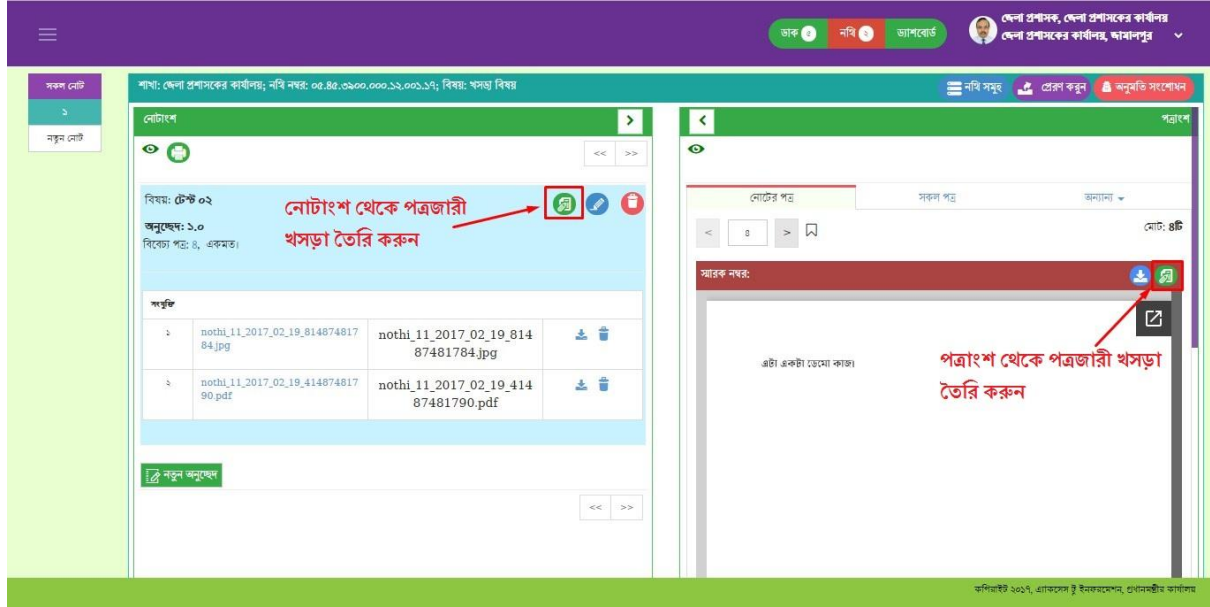
<<
>>

B.

চিত্র – ৪.৮.১: শাখাভিত্তিক নথি সমূহ

৫. পত্রজারী

পত্রজারী করতে হলে পত্রজারী খসড়াটি অনুমোদনকারী হতে অনুমোদিত হতে হবে। পত্রজারী খসড়া তৈরির বাটনটি নথির নোটাংশ এবং পত্রাংশ অংশে থাকবে। ব্যবহারকারী উভয় অংশ থেকে পত্রজারী খসড়া তৈরি করতে পারবেন। একটি নথি অথবা একটি ডাকের উপর ভিত্তি করে পত্রজারী করতে চাইলে নিম্নের বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র – ৫.১ : খসড়া পত্রজারী (নোটাংশ) ও পত্রজারী (পত্রাংশ) বাটন



“পত্রের খসড়া তৈরি করুন” বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের ন্যায় পত্রের খসড়া পৃষ্ঠা আসবে।

চিত্র – ৫.২ (ক): পত্রের খসড়া

- প্রথমে পত্রের ধরন (ধরনের টেমপ্লেটগুলো ৫.১ এ দেওয়া হল) বাছাই করতে হবে। এরপর ধরনের উপর ভিত্তি করে প্রেরক, প্রাপক, অনুলিপি, অগ্রাধিকার ও গোপনীয়তা বাছাই করতে হবে। একাধিক প্রাপক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে।
- নথির অন্তর্ভুক্ত পত্রসমূহ বর্তমান পত্রের জন্য সিলেক্ট করা যাবে। অথবা এক্সটারনাল ফাইলও সংযুক্ত করা যাবে।
- এখানে পত্রের বিষয় সম্পাদনা করতে পারবেন।
- পত্রের বিষয়বস্তু, নির্দেশনা ইত্যাদি সম্পাদনা করতে পারবেন।

শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১২.০০১.১৭; বিষয়: খসড়া বিষয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর


...

<http://www.jamalpur.gov.bd>

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১২.০০১.১৭.২

তারিখ: ৮ ফাল্গুন, ১৪২৩
২০ ফেব্রুয়ারি, ২০১৭

বিষয়: ... → **পত্রের বিষয় লিখুন**

 [সম্পাদন করুন] → **পত্রটি সম্পাদনা করুন**

পত্রের বিষয়বস্তু -----

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা-----

----- নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

ফোন: ০৯৮১-৬৩১৮৮
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১
ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

সংযুক্তি

প্রাপ্ত পত্রসমূহ

মন্যান্য

পত্র: ২ - এতিমস্থানায় বরাদ্দের জন্য আবেদন

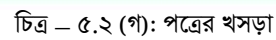
পত্র: ৩ - এতিমস্থানায় বরাদ্দের জন্য আবেদন

পত্র: ৪ - নাগরিক আবেদন

পত্র: ১ - এতিমস্থানায় বরাদ্দের জন্য আবেদন

সংরক্ষণ করুন

চিত্র - ৫.২ (খ): পত্রের খসড়া



-

চিত্র – ৫.৩: খসড়া পত্র

প্রিন্ট করুন বাটনে ক্লিক করে খসড়া পত্রটি প্রিন্ট করে নেয়া যাবে।

খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমূহ দেখতে পাবেন নিম্নরূপ:

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

খসড়া পত্রের পরিবর্তন সমূহ

বোঃ আব্দুল খালেক বিক্রা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিচালক-১ ৬/৩/১৬ ৬:০০ পূর্বাহ্ন

নাকিউল হাসান, পরিচালক, পরিচালক-১ ৬/৩/১৬ ৬:৪৮ পূর্বাহ্ন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
Old Sangsad Bhaban, Tejgaon, Dhaka-1215
পরিচালক - ১
www.pmo.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৩.০৬২.০০২৭.০০০.৪৬.০০২.১৬-১ তারিখ: ২২ ফাল্গুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
০৬ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: ১দিনের ছুটি বাতিল

জনাব,

জনাব আব্দুল খালেক-এর ১দিনের ছুটি মঞ্জুর এতদ্বারা বাতিল করা হলো।।

পরিচালক-১

নাকিউল হাসান
পরিচালক
ফোন:
ফ্যাক্স:
ইমেইল:

প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিচালক-১
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৫.৪: খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমূহ

- শাখা:** জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বর: ০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭; বিষয়: ok

প্রিন্ট করুন **নথিতে কেবল মান** **ডাকট পরিবর্তন** **প্রেস করা**

অনুমোদনকারী ▾	মো: শাহরুদ্দিন খান ✎	অগ্রামিকার গোপনীয়তা	অনুরি অতি গোপনীয়
প্রেরক ▾	মো: শাহরুদ্দিন খান ✎		
প্রাপক ▾	অফিস সহকায়ে ✎		
জন্মদিপি ▾	অতিরিক্ত কোষ প্রকাশক ✎		

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

অনুরি
অতি গোপনীয়

স্থায়ক নম্বর: ০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭

তারিখ: ১৩ বৈশাখ, ১৪২৪
২৬ এপ্রিল, ২০১৭

বিষয়: ...

☞[সম্পাদন করুন]

পত্রের বিষয়বস্তু

.....।

০২ নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বাণী.....

..... নিৰ্দেশক্রমে অনুসরণ করা হইল।

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

স্থায়ক নম্বর: ০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭(১)

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল,

১) অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, সার্বিক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

মো: শাহরুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০১৬৭৩৭১০৮০৭
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১
ইমেইল: tusharkaiser@gmail.com

তারিখ: ১৩ বৈশাখ, ১৪২৪
২৬ এপ্রিল, ২০১৭

মো: শাহরুদ্দিন খান
 জেলা প্রশাসক
- ### সংযুক্তি

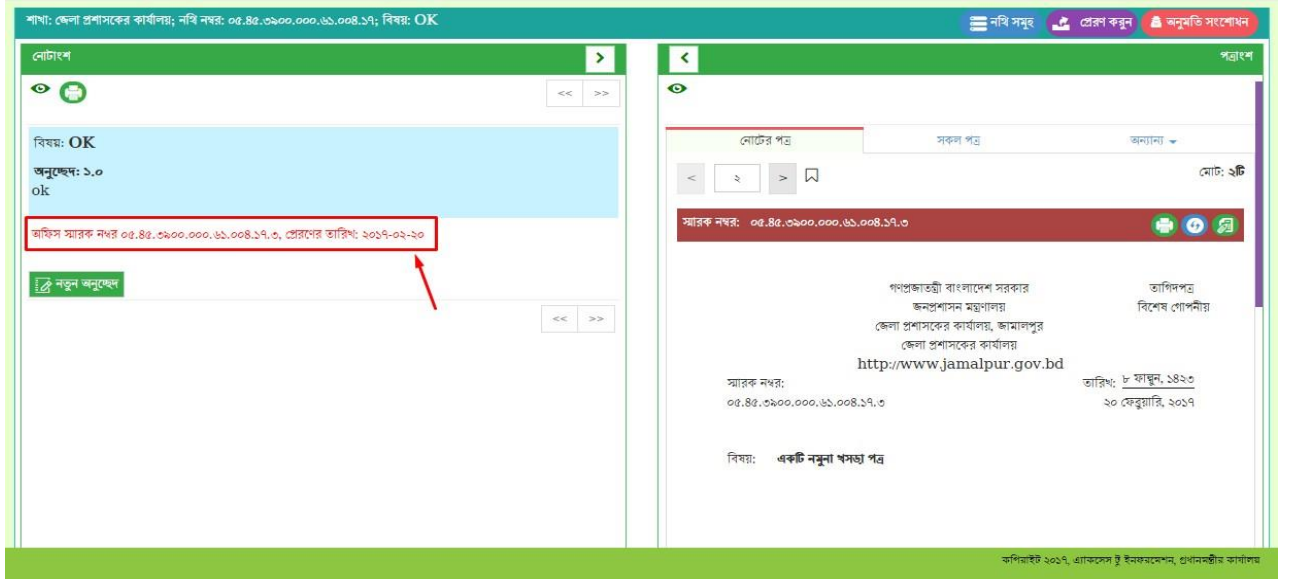
গ্রাধ পত্ৰসমূহ
অন্যান্য

☒ অনুমোদন ও সংশোধন

সংরক্ষণ

চিত্র – ৫.৫: খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমূহ

- পত্রজারী বাটনে ক্লিক করলে পত্রজারী হয়ে যাবে। নিম্নরূপ উইন্ডোতে পত্রজারী স্মারক নাম্বার পড়বে এবং প্রাপকের কাছে/নিকটে গেলে পত্রটির উপর প্রেরকের সিগনেচার পড়বে।



শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বর: ০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০৪.১৭; বিষয়: OK

নোটিশ

বিষয়: OK
অনুচ্ছেদ: ১.০
ok

অফিস স্মারক নম্বর: ০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০৪.১৭.৩, প্রেরণের তারিখ: ২০১৭-০২-২০

নতুন অনুচ্ছেদ

পত্রজারী

নোটের পত্র

সকল পত্র

অন্যান্য

মোট: ২টি

স্মারক নম্বর: ০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০৪.১৭.৩

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

স্মারক নম্বর:
০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০৪.১৭.৩

তারিখ: ৮ ফাল্গুন, ১৪২৩
২০ ফেব্রুয়ারি, ২০১৭

বিষয়: একটি নতুন খসড়া পত্র

তাদিনপত্র
বিশেষ গোপনীয়

অপিসাইট ১০১৭, গ্র্যাকসেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৫.৬: প্রেরকের স্বাক্ষর ও পত্রজারী স্মারক নম্বর

- খসড়া পত্রটি ডিলেট করতে পারবেন

পত্রাংশের বিভিন্ন অংশের কাজ ও বর্ণনা:
খসড়া পত্র:

পত্রাংশ

খসড়া নোটের পত্র সকল পত্র অন্যান্য

মোট: ১ টি

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭.৮

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

অবিলম্বে
বিশেষ গোপনীয়

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭.৮ তারিখ: ১৩ বৈশাখ, ১৪২৪
২৬ এপ্রিল, ২০১৭

প্রাপক: অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

বিষয়: ত্রাণের জন্য আবেদন।

জনাব / মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে জানাইতেছি যে,
.....
.....

আপনার বিশ্বস্ত,

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০১৬৭৩৭১০৮০৯
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১
ইমেইল:
tusharkaiser@gmail.com

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭.৮/১ তারিখ: ১৩ বৈশাখ, ১৪২৪
২৬ এপ্রিল, ২০১৭

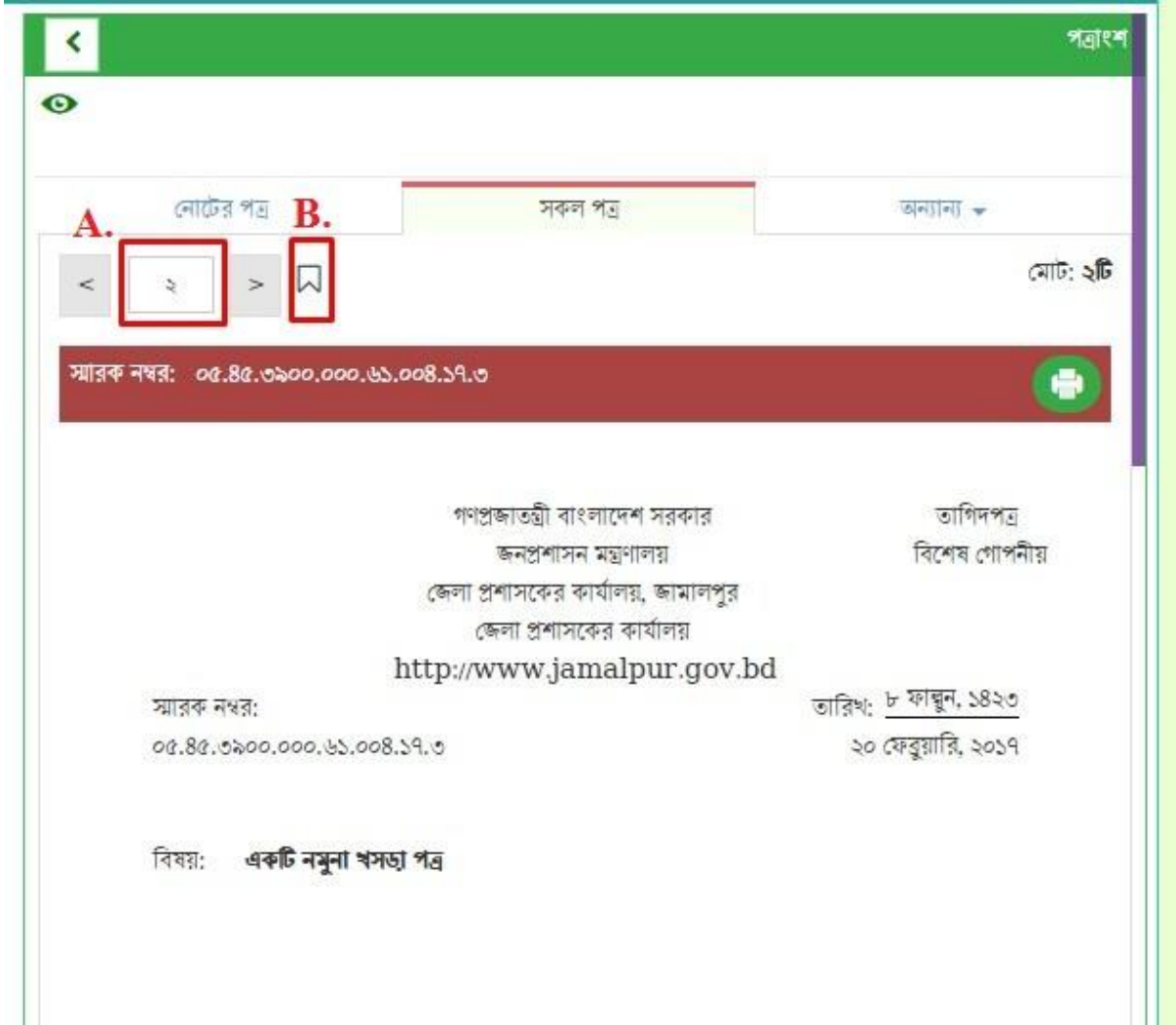
অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:
১) অতিঃ জেলা প্রশাসক, সার্বিক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

চিত্র – ৫.৭ (ক): পত্রাংশ – খসড়াপত্র

পত্রজারী খসড়া তৈরি করার পর নির্দিষ্ট নোটের অন্তর্ভুক্ত খসড়া পত্রটি পত্রাংশের এই অংশে দেখা যাবে। এখান থেকে পত্রজারী ও অন্যান্য কার্যক্রম করা যাবে যা পূর্বে আলোচনা করা হয়েছে।

সকল পত্র:



চিত্র – ৫.৭ (খ): পত্রাংশ – সকল পত্র

- A. একটি নথির অন্তর্ভুক্ত সকল পত্র ও সংযুক্তি এই অংশে থাকবে।
- B. পত্র ও সংযুক্তির গুরুত্ব অনুযায়ী পতাকা দিয়ে চিহ্নিত করা যাবে। পতাকার বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

পতাকা

পতাকার রঙ সিলেক্ট করুন

রঙ: সবুজ পেছ (শুধুমাত্র পিডিএফ ফাইলের জন্য)

পতাকা শিরোনাম

পতাকার জন্য শিরোনাম দিন

পতাকা সংযুক্ত করুন

পতাকা সংযুক্তি

বন্ধ করুন

চিত্র – ৫.৭ (গ): পত্রাংশ – পতাকা সংযুক্তি

পত্র গুপ:

পত্রাংশ

খসড়া পত্র

সকল পত্র

পত্র গুপ

test5

বিদ্যালয়ের অনুদান

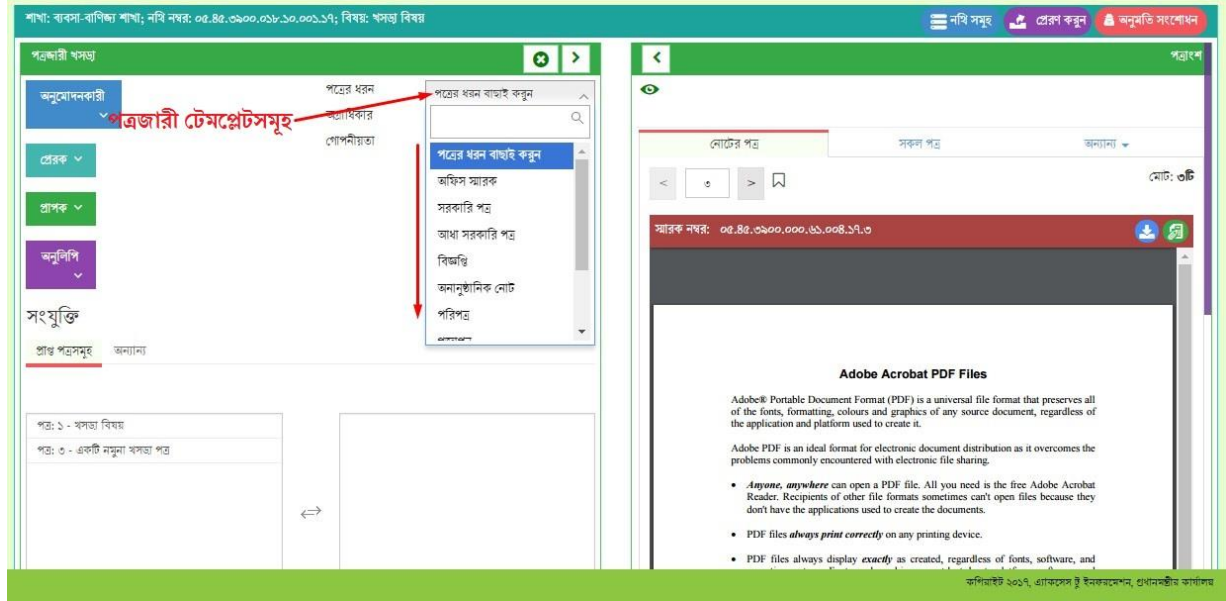
কপিরাইট ২০১৫, এক্সেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৫.৭ (ঘ): পত্রাংশ – পত্র গুপ

একই নোটের নোটের অন্তর্ভুক্ত বিষয় অনুযায়ী পত্র সমূহের গুপ এই অংশে দেখা যাবে। (+) চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে ওই বিষয়ের অন্তর্ভুক্ত পত্রসমূহ দেখা যাবে।

৫.১ টেমপ্লেট

পত্রজারী করার জন্য কিছু টেমপ্লেট আছে। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী টেমপ্লেটগুলো ডিজাইন করা হয়েছে। টেমপ্লেটের উপর নির্ভর করবে খসড়া পত্রে প্রেরক, প্রাপক ও অনুলিপি থাকবে কি-না বা দেয়া যাবে কি-না।



চিত্র – ৫.১.১: টেমপ্লেট লিস্ট – পত্রের ধরন

অফিস স্মারক: এক বা একাধিক প্রেরক, প্রাপক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে।

শাখাঃ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বরঃ ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬; বিষয়: অনুদান সংক্র

পত্রজারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক: কোহিনুর বেগম, সাধারণ শাখা

অনুলিপি

পত্রের ধরন: অফিস স্মারক

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

অফিস স্মারক টেমপ্লেট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
<http://www.jamalpur.gov.bd>

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন, ১৪২২
বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: Empty

[সম্পাদন করুন]

পত্রের বিষয়বস্তু

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা

নির্দেশ

শক্তিতে অনুরোধ করা হইল।

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০৯৮১-৬৩১৮৮
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১
ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

অফিস সহকারী
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

চিত্র – ৫.১.১ (ক): পত্রের ধরন – অফিস স্মারক

সরকারি পত্র: এক বা একাধিক প্রেরক, প্রাপক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে।

পত্রজারী খসড়া
✕ >

প্রেরক
✕

মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা
প্রশাসকের কার্যালয় ✕

প্রাপক
✕

কোহিনুর বেগম, সাধারণ শাখা ✕

অনুলিপি
✕

পত্রের ধরন: সরকারি পত্র

অগাধিকার: সর

গোপনীয়তা: গোপনীয়

সরকারি পত্র টেমপ্লেট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

<http://www.jamalpur.gov.bd>

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬
-৮

তারিখ: ২৪ কাশ্বুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

প্রাপক: অফিস সহকারী
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

বিষয়: **Empty**

 [সম্পাদন করুন]

জনাব / মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে জানাইতেছি যে,

.....

.....!

.....

আপনার বিশ্বস্ত,

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০৯৮১-৬৩১৮৮
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১
ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

চিত্র – ৫.১.১ (খ): পত্রের ধরন – সরকারি পত্র

আধা সরকারি পত্র: এক বা একাধিক প্রেরক ও প্রাপক দেওয়া যাবে কিন্তু অনুলিপি দেওয়া যাবেনা।

পত্রজারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক: কোহিনুর বেগম, সাধারণ শাখা

অনুলিপি:

পত্রের ধরন: আধা সরকারি পত্র

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

আধা সরকারি পত্র

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০৯৮১-৬৩১৮৮
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১
ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

আধা-সরকারী পত্র নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০
০.০০১.১৬-৮

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন, ১৪২২
বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

[সম্পাদন করুন]

প্রিয় / জনাব / মহোদয়,
(সম্ভাষণ স্বহস্তে লিখুন)

পূর্বাপর উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু

...।

সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা

...।

শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে,
(স্বহস্তে লিখুন)

আন্তরিকভাবে আপনা
র ,

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

প্রাপক: অফিস সহকারী
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

চিত্র – ৫.১.১ (গ): পত্রের ধরন – আধা সরকারি

বিজ্ঞপ্তি: এক বা একাধিক প্রেরক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে কিন্তু প্রাপক দেওয়া যাবে না।

শাখাঃ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বরঃ ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬; বিষয়: অনুদান সংক্রান্ত

পত্রজারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক

অনুলিপি

পত্রের ধরন: **বিজ্ঞপ্তি**

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

বিজ্ঞপ্তি টেমপ্লেট


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
<http://www.jamalpur.gov.bd>

নম্বর ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন, ১৪২২
বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিজ্ঞপ্তি

বিষয়: **Empty**

 [সম্পাদন করুন]

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০৯৮১-৬৩১৮৮
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১
ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

চিত্র – ৫.১.১ (ঘ): পত্রের ধরন - বিজ্ঞপ্তি

অনানুষ্ঠানিক নোট: এক বা একাধিক প্রেরক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে কিন্তু প্রাপক দেওয়া যাবে না।

পত্রচারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক:

অনুলিপি: মো: রাসেল সাবরিন, সার্বিক

পত্রের ধরন: অনানুষ্ঠানিক নোট

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

অনানুষ্ঠানিক নোট

জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয়: Empty

[সম্পাদন করুন]

নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা

প্রস্তাবনা

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০৯৮১-৬৩১৮৮
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১
ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

ইউ. ও. নোট নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০
০.০০.০০১.১৬-৮

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

১) অতিঃ জেলা প্রশাসক (সার্বিক), সার্বিক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

চিত্র – ৫.১.১ (ঙ): পত্রের ধরন – অনানুষ্ঠানিক নোট

পরিপত্র: এক বা একাধিক প্রেরক দেওয়া যাবে কিন্তু প্রাপক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে না।

পত্রচারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক

অনুলিপি

পত্রের ধরন: পরিপত্র

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

পরিপত্র টেমপ্লেট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
<http://www.jamalpur.gov.bd>

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০১.১৬-৮

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন, ১৪২২

০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয়: Empty

[সম্পাদন করুন]

২।

৩।

৪।

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০৯৮১-৬৩১৮৮
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১
ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

বিতরণ:

চিত্র – ৫.১.১ (চ): পত্রের ধরন - পরিপত্র

প্রজ্ঞাপন: এক বা একধিক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে কিন্তু প্রাপক দেওয়া যাবে না।

পত্রচারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক: মো: রাসেল সাবরিন, সার্বিক

অনুলিপি: মো: রাসেল সাবরিন, সার্বিক

প্রজ্ঞাপন

প্রজ্ঞাপন টেমপ্লেট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
<http://www.jamalpur.gov.bd>

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

প্রজ্ঞাপন

[সম্পাদন করুন]

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০৯৮১-৬৩১৮৮
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১
ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮/২

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল:
১) অতিঃ জেলা প্রশাসক (সার্বিক), সার্বিক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

চিত্র -৫.১.১ (ছ): পত্রের ধরন - প্রজ্ঞাপন

অফিস আদেশ: এক বা একাধিক প্রেরক, প্রাপক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে।

শাখাঃ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বরঃ ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬; বিষয়ঃ অনুদান সংক্রান্ত

পত্রজারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক:

অনুলিপি: মো: রাসেল সার্বিক, সার্বিক

পত্রের ধরন: **অফিস আদেশ**

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

অফিস আদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
<http://www.jamalpur.gov.bd>

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন, ১৪২২
বঙ্গাব্দ: ০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

অফিস আদেশ

[সম্পাদন করুন]

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০৯৮১-৬৩১৮৮
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১
ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮/২

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

১) অতিঃ জেলা প্রশাসক (সার্বিক), সার্বিক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

চিত্র – ৫.১.১ (জ): পত্রের ধরন – অফিস আদেশ

সভার কার্যবিবরণী: প্রাপক দেয়া যাবে না।

শাখাঃ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বরঃ ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬; বিষয়: অনুদান সংক্রান্ত

পত্রজারী স্বসভা

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক: সভার কার্যবিবরণী

অনুলিপি: সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

পত্রের ধরন: সভার কার্যবিবরণী

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০

বিষয়: সভার কার্যবিবরণী

সভার কার্যবিবরণী

পত্রপ্রজ্ঞাপ্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

Empty

সভাপতি: মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

সভার তারিখ:

সভার সময়:

স্থান:

উপস্থিতি:

[সম্পাদন করুন]

পত্রের বিষয়বস্তু:

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা:

নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা:

শ্রদ্ধে অনুরোধ করা হইল।

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

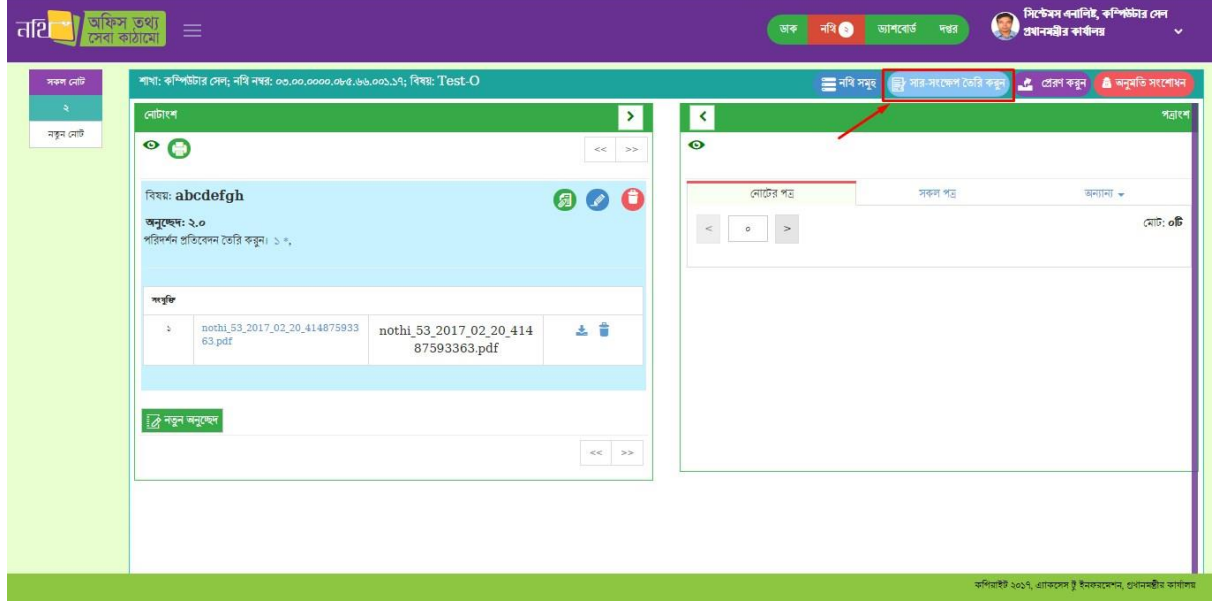
স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

চিত্র – ৫.১.১ (এ) পত্রের ধরন – সভার কার্যবিবরণী

৬। সার-সংক্ষেপ

যে সকল ব্যবহারকারী সার-সংক্ষেপ তৈরি করার অনুমতি পাবেন শুধুমাত্র তারাই সার-সংক্ষেপ তৈরি করতে পারবেন। সার-সংক্ষেপ তৈরির জন্য ব্যবহারকারীকে সংশ্লিষ্ট নথির নিম্নরূপ লাল অ্যারোচিহ্নিত “সার-সংক্ষেপ তৈরি করুন” বাটনে ক্লিক করতে হবে:



চিত্র – ৬.১: সার-সংক্ষেপ তৈরি

উপরোক্ত বাটনে ক্লিক করার পর বর্তমান পেজের নোটাংশ অংশে খসড়া সার-সংক্ষেপ নামে একটি নতুন উইন্ডো ওপেন হবে। সেই উইন্ডোর বিভিন্ন অংশ নিম্নে আলোচনা করা হল (চিত্র:৬.২ ও ৬.৩)

শাখাঃ পরিচালক - ১; নথি নম্বরঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.০৪.০০১.১৬; বিষয়: Test

খসড়া সার-সংক্ষেপ **উইন্ডোটি বন্ধ করুন**

পত্র ৬ ৯

পত্রের ধরন

কভার পাতা

পত্রের ধরন বাছাই করুন



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Empty

সার-সংক্ষেপ

নথি নংঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.০৪.০০১.১৬
বিষয়ঃ

সার-সংক্ষেপের বিষয় দিন

বিষয়টি সিলেক্ট করুন **বক্সটি বন্ধ করুন**

চিত্র – ৬.২: খসড়া সার-সংক্ষেপ

1
+ ফাইল যুক্ত করুন

 Cancel

સંરક્ષક

উপরোক্ত উইন্ডোতে ব্যবহারকারী পর্যায়ক্রমে করে সার-সংক্ষেপটি সংরক্ষণ করতে পারবেন। সার-সংক্ষেপটি নিম্নরূপ দেখাবে:

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য কভার পাতাঃ

শাখাঃ পরিচালক - ১; নথি নম্বরঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬; বিষয়ঃ ছটির আবেদন

নথি তালিকা | সার-সংক্ষেপ তৈরি করুন | প্রেরণ করুন | অনুমতি সংশোধন

খসড়া সার-সংক্ষেপ

পত্র ৪ ৬

পত্রের ধরন: মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

কভার পাতা: সার-সংক্ষেপ

উক্ত নোটি সম্পূর্ণ পেজে দেখতে চাইলে

সারক নংঃ ১৭৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

সার-সংক্ষেপ

নথি নংঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬

বিষয়ঃ

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

সংযুক্তি

সংযুক্তির বিবরণ

ফাইল মুক্ত করুন | সব মুছে ফেলুন

সংরক্ষণ

চিত্র – ৬.৪: খসড়া সার-সংক্ষেপ – কভার পাতা (মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য)

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য (সার-সংক্ষেপ):

শাখা: কম্পিউটার সেবা; নথি নম্বর: ০৩.০০.০০০০.০৮৪.৬৬.০০১.১৭; বিষয়: Test-O

নথি নম্বর: ০৩.০০.০০০০.০৮৪.৬৬.০০১.১৭; তারিখ: ১৭ ফাল্গুন, ১৪২৩
০১ মার্চ, ২০১৭

বিষয়: ---

[সম্পাদন করুন]

জনাব / মহোদয়,

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী

ড. কামাল আবদুল নাসের প্রৌদ্বী
মুখ্য সচিব

চিত্র — ৬.৫: সার-সংক্ষেপ - মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

সংরক্ষণ করার পর, সার-সংক্ষেপটি নিম্নরূপ উইন্ডোতে খসড়া সার-সংক্ষেপ আকারে আসবে:

পত্রাংশ

খসড়া সার-সংক্ষেপ খসড়া পত্র সবল পত্র পত্র গ্রুপ

স্মারক নংঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

সার-সংক্ষেপ

নথি নংঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬
বিষয়: অনুমোদন

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

কপিরাইট ২০১৫, এক্সেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৬.৬: খসড়া সার সংক্ষেপ – মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

মহামান্য রাষ্ট্রপতি জন্য (কভার পাতা):

খসড়া সার-সংক্ষেপ


পত্র ৪ ৬

পত্রের ধরন

মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য

কভার পাতা

সার-সংক্ষেপ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য

সার-সংক্ষেপ

নথি নংঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬

বিষয়ঃ

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

সংযুক্তি

সংযুক্তির বিবরণ

+

ফাইল যুক্ত করুন

🗑

সব যুগ্মে কেবলুন

সংরক্ষণ

চিত্র – ৬.৭: খসড়া সার-সংক্ষেপ – কভার পাতা (মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য)

৯০

মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য (সার-সংক্ষেপ):

শাখাঃ পরিচালক - ১; নথি নম্বরঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬; বিষয়ঃ ছুটির আবেদন

নথি তালিকা | সার-সংক্ষেপ তৈরি করুন | প্রেরণ করুন | অনুমতি সংশোধন

অসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ

পত্র ৪ ৯

পত্রের ধরন: মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য

কভার পাতা: সার-সংক্ষেপ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য
সার-সংক্ষেপ

নথি নম্বর: ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬

তারিখ: ২৬ ফাল্গুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
২০ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: [সম্পাদন করুন]
জনাব / মহোদয়,

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী

মোঃ আবুল কালাম আজাদ
মুখ্য সচিব

মাননীয় রাষ্ট্রপতি

সংযুক্তি

সংযুক্তির বিবরণ

ফাইল মুক্ত করুন | সব মুছে ফেলুন

সংরক্ষণ

চিত্র – ৬.৮: সার-সংক্ষেপ - মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য

সংলাগ: খসড়া সার-সংক্ষেপ এর সঙ্গে সংলাগ যুক্ত করতে পারবেন। সংলাগ যুক্ত করার জন্যপত্রের বিষয় বা সম্পাদনা করুন অংশে ক্লিক করে উপরে নোটের অন্তর্ভুক্ত পত্রসমূহের সাইন থেকে এক বা একাধিক পত্র সিলেক্ট করতে হবে।

সংলাগ

×

সংলাগের নাম

টেস্ট

সংলাগ দিন

বন্ধ করুন

চিত্র – ৬.৯ (ক): সংলাপ দিন

সংলাগের পপ-আপের জন্য ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

শাখাঃ পরিচালক - ১: নথি নম্বরঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.০৪.০০১.১৬; বিষয়: Test

নথি আলিকা | সার-সংক্ষেপ তৈরি করুন | প্রেরণ করুন | অনুমতি সংশোধন

খসড়া সার-সংক্ষেপ

পত্র ৫ ৬ ৩

সংলাগের পপ আপের জন্য ক্লিক করুন

পত্রের ধরন

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

কভার পাতা

সার-সংক্ষেপ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

সার-সংক্ষেপ

নথি নম্বর: ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.০৪.০০১.১৬

তারিখ: ২৬ ফাল্গুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
১০ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: ১ সংলাগ দিতে পারেন

[সংরক্ষণ করুন]

জনাব / মহোদয়,

২ সংলাগ দিতে পারেন

টেস্ট টেস্ট টেস্ট ০২

সংলাগ দেয়ার পর এইভাবে দেখাবে

চিত্র – ৬.৯ (খ) : সংলাপ দিন

পপ-আপ করে দেখা যাবে।

সংলাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ
<http://www.jamalpur.gov.bd>

জরুরি
<http://www.jamalpur.gov.bd>

জরুরি
বিশেষ গোপনীয়
তারিখ: ২০ জানুয়ারি, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ
স্মারক নম্বর: ০৫.৩০.৩২০০.০০০.৮৮.০০৩.১৬
<http://www.jamalpur.gov.bd>

জরুরি
বিশেষ গোপনীয়
তারিখ: ২০ জানুয়ারি, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ
স্মারক নম্বর: ০৫.৩০.৩২০০.০০০.৮৮.০০৩.১৬
<http://www.jamalpur.gov.bd>

জরুরি
বিশেষ গোপনীয়
তারিখ: ২০ জানুয়ারি, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ
স্মারক নম্বর: ০৫.৩০.৩২০০.০০০.৮৮.০০৩.১৬
<http://www.jamalpur.gov.bd>

জরুরি
বিশেষ গোপনীয়
তারিখ: ২০ জানুয়ারি, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ
স্মারক নম্বর: ০৫.৩০.৩২০০.০০০.৮৮.০০৩.১৬
<http://www.jamalpur.gov.bd>

বিষয়: Empty
দ্রুত: নাই

পত্রের বিষয়বস্তু: _____

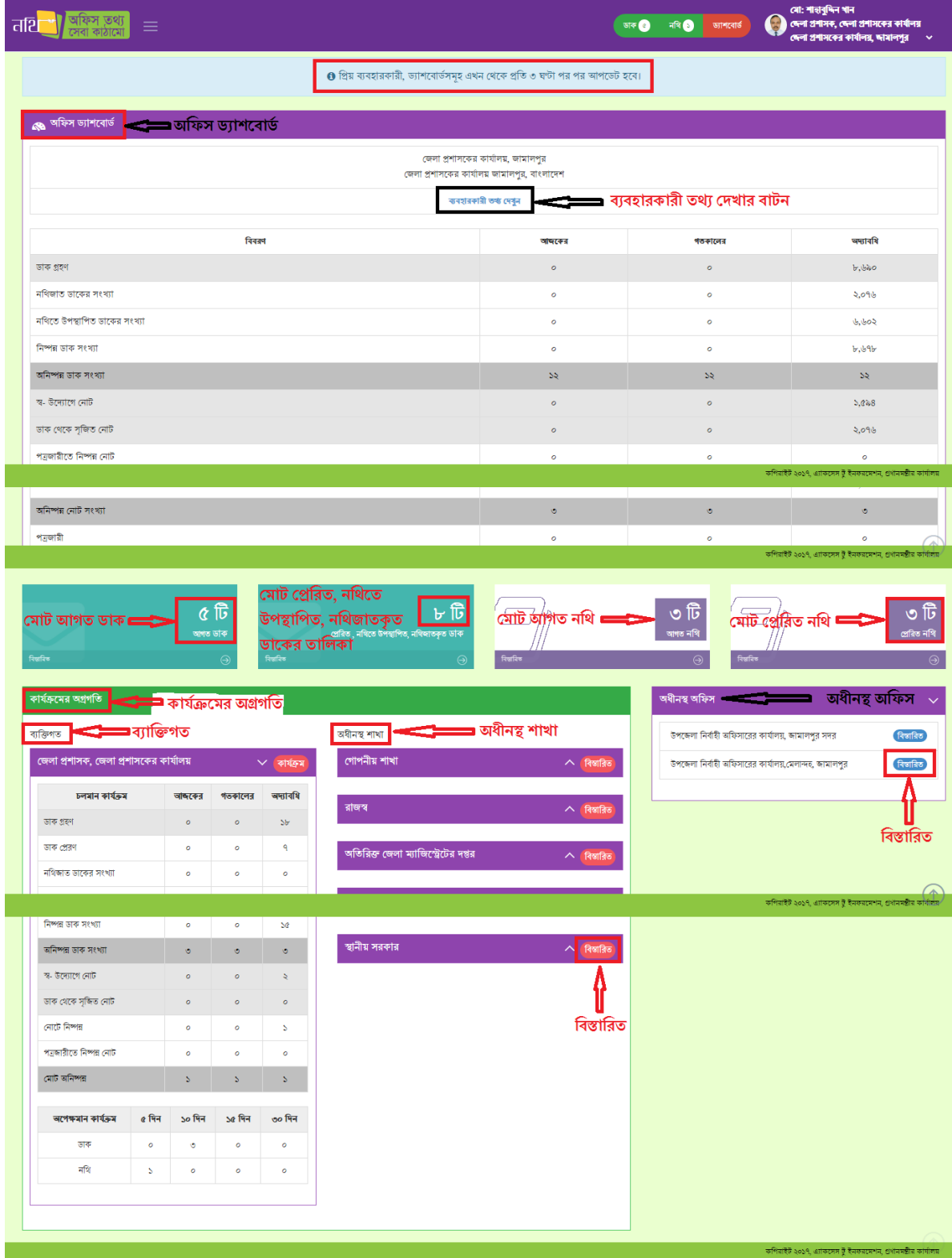
০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা: _____

নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

চিত্র – ৬.১০: সার-সংক্ষেপ সংলাগ – পপ-আপ

৭. ড্যাশবোর্ড

ব্যবহারকারী মেনুবার থেকে ড্যাশবোর্ডে ক্লিক করলে নতুন উইন্ডো খুলবে। ড্যাশবোর্ড এর প্রথম অংশে ব্যবহারকারী তথ্য দেখুন বাটনে ক্লিক করলে নতুন উইন্ডোতে আজকের, গতকালের ব্যবহারকারী বিস্তারিত দেখাবে। ড্যাশবোর্ড এর দ্বিতীয় অংশে বিভিন্ন ডাক ও নথির পরিসংখ্যান দেখা যাবে। ড্যাশবোর্ডের নিচের অংশথেকে মোট আগত ডাক, মোট প্রেরিত ডাক, মোট আগত নথি ও মোট প্রেরিত নথির সংখ্যা দেখা যাবে:



১. প্রিয় ব্যবহারকারী, ড্যাশবোর্ডসমূহ এখন থেকে প্রতি ৩ ঘণ্টা পর পর আপডেট হবে।

২. অফিস ড্যাশবোর্ড

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ

ব্যবহারকারী তথ্য দেখুন **ব্যবহারকারী তথ্য দেখার বাটন**

বিবরণ	আজকের	গতকালের	অন্যাবধি
ডাক গ্রহণ	০	০	৮,৬৬০
নথিকৃত ডাকের সংখ্যা	০	০	২,০৭৬
নথিতে উপস্থাপিত ডাকের সংখ্যা	০	০	৬,৬০২
নিষ্পন্ন ডাক সংখ্যা	০	০	৮,৬৬৮
অনিষ্পন্ন ডাক সংখ্যা	১২	১২	১২
স্ব-উদ্যোগে নোট	০	০	১,৪৪৪
ডাক থেকে সৃজিত নোট	০	০	২,০৭৬
প্রত্যাহারীতে নিষ্পন্ন নোট	০	০	০

অপরিচালিত ১০২৭, প্রাপ্তকাল ১ ইনকমপ্লিশ, প্রাপ্তকালীন কার্যসম

অনিষ্পন্ন নোট সংখ্যা ৩
প্রত্যাহারী ০

অপরিচালিত ১০২৭, প্রাপ্তকাল ১ ইনকমপ্লিশ, প্রাপ্তকালীন কার্যসম

মোট আগত ডাক **৫ টি** **আগত ডাক**

মোট প্রেরিত, নথিতে উপস্থাপিত, নথিকৃত ডাকের ডালিকা **৮ টি**

মোট আগত নথি **৩ টি** **আগত নথি**

মোট প্রেরিত নথি **৩ টি** **প্রেরিত নথি**

কার্যক্রমের অগ্রগতি **কার্যক্রমের অগ্রগতি**

ব্যক্তিগত **ব্যক্তিগত**

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

চলমান কার্যক্রম	আজকের	গতকালের	অন্যাবধি
ডাক গ্রহণ	০	০	১৮
ডাক প্রেরণ	০	০	৭
নথিকৃত ডাকের সংখ্যা	০	০	০

অধীনস্থ শাখা **অধীনস্থ শাখা**

পৌরস্বাস্থ্য শাখা **বিস্তারিত**

স্বাস্থ্য শাখা **বিস্তারিত**

অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের দপ্তর **বিস্তারিত**

অধীনস্থ অফিস **অধীনস্থ অফিস**

উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়, জামালপুর সদর **বিস্তারিত**

উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়, মেনান্দ, জামালপুর **বিস্তারিত**

নিষ্পন্ন ডাক সংখ্যা ০ **০** **১৪**

অনিষ্পন্ন ডাক সংখ্যা ৩ **৩** **৩**

স্ব-উদ্যোগে নোট ০ **০** **২**

ডাক থেকে সৃজিত নোট ০ **০** **০**

নোটে নিষ্পন্ন ০ **০** **১**

প্রত্যাহারীতে নিষ্পন্ন নোট ০ **০** **০**

মোট অনিষ্পন্ন ১ **১** **১**

অন্যবধি ০ **০** **০**

অন্যবধি ১ **০** **০**

স্থানীয় সরকার **বিস্তারিত**

বিস্তারিত

চিত্র – ৭.১: ডাক ও নথি সারমর্ম

অফিস ব্যবহারকারী পরিসংখ্যানঃ ড্যাশবোর্ড এর প্রথম অংশে ব্যবহারকারী তথ্য দেখুন বাটনে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের মত নতুন উইন্ডোতে আজকের, গতকালের ব্যবহারকারীর বিস্তারিত তথ্য দেখাবে।

অফিস ব্যবহারকারী পরিসংখ্যান		
A. অনুপস্থিত ব্যবহারকারীর তালিকা		
আজকের ব্যবহারকারী		
অফিস: মেলা প্রশাসকের কার্যালয়, আমালপুর	সর্বশেষ লগইন	লগইন আইপি
কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	২৩/১২/১৭ ১২:০৫ অপরাহ্ন	111.221.3.147
মো: শাহাবুদ্দিন বান, মেলা প্রশাসক, মেলা প্রশাসকের কার্যালয়	২৩/১২/১৭ ১০:২৮ পূর্বাহ্ন	111.221.3.147
গতকালের ব্যবহারকারী		
অফিস: মেলা প্রশাসকের কার্যালয়, আমালপুর	সর্বশেষ লগইন	লগইন আইপি
মো: শাহাবুদ্দিন বান, মেলা প্রশাসক, মেলা প্রশাসকের কার্যালয়	২২/১২/১৭ ১১:২৬ অপরাহ্ন	103.205.134.178

চিত্র – ৭.২: অফিস ব্যবহারকারী পরিসংখ্যান

অফিস ব্যবহারকারী অনুপস্থিতি পরিসংখ্যানঃ

A. অনুপস্থিত ব্যবহারকারীর তালিকাতে ক্লিক করলে আজকের এবং গতকালের অনুপস্থিত ব্যবহারকারীর তালিকা দেখাবে।

অফিস ব্যবহারকারী অনুপস্থিতি পরিসংখ্যান		
A. অনুপস্থিত ব্যবহারকারীর তালিকা		
আজকের ব্যবহারকারী		
অফিস: মেলা প্রশাসকের কার্যালয়, আমালপুর	সর্বশেষ লগইন	লগইন আইপি
কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	২৩/১২/১৭ ১২:০৫ অপরাহ্ন	111.221.3.147
মো: শাহাবুদ্দিন বান, মেলা প্রশাসক, মেলা প্রশাসকের কার্যালয়	২৩/১২/১৭ ১০:২৮ পূর্বাহ্ন	111.221.3.147
গতকালের ব্যবহারকারী		
অফিস: মেলা প্রশাসকের কার্যালয়, আমালপুর	সর্বশেষ লগইন	লগইন আইপি
মো: শাহাবুদ্দিন বান, মেলা প্রশাসক, মেলা প্রশাসকের কার্যালয়	২২/১২/১৭ ১১:২৬ অপরাহ্ন	103.205.134.178

চিত্র – ৭.৩: অফিস ব্যবহারকারী অনুপস্থিতি পরিসংখ্যান

B. এই তীর চিহ্নে ক্লিক করলে উইন্ডোটি এক্সপ্যান্ড অথবা কল্যাপ্স হবে।

C. এই বাটনে ক্লিক করলে অফিস ব্যবহারকারী অনুপস্থিতি পরিসংখ্যান পেজটি ফুলস্ক্রীন হয়ে যাবে।

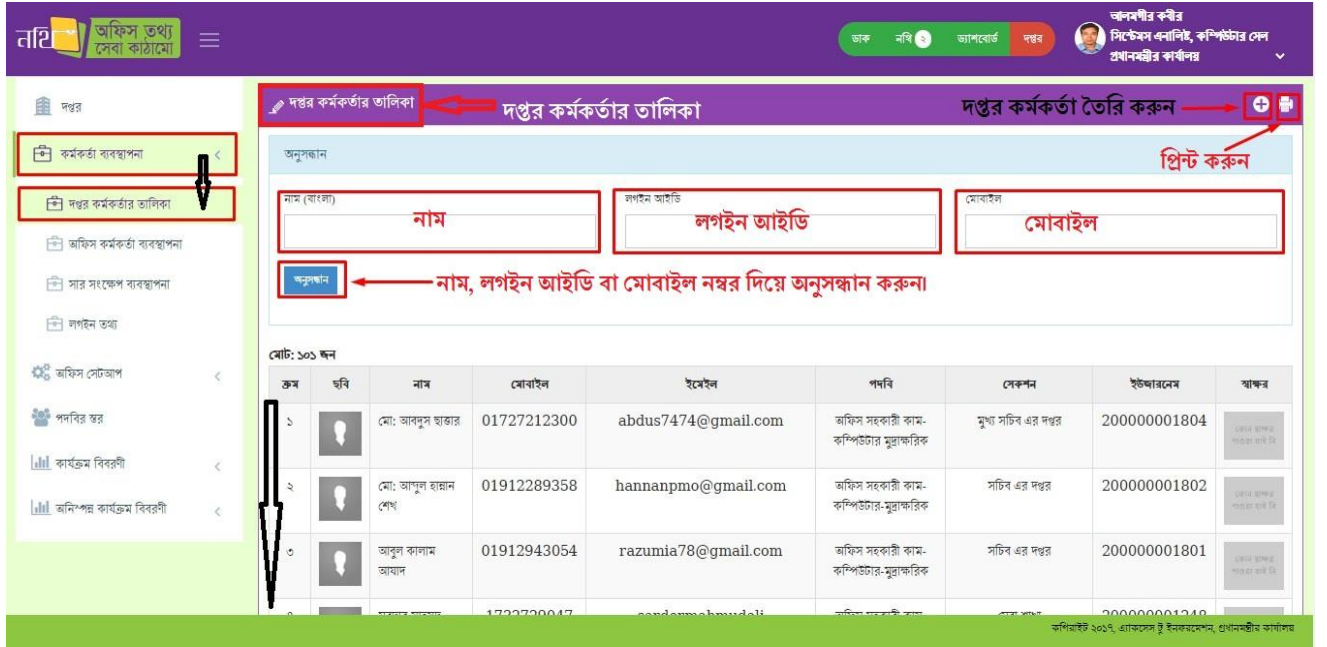
৮. দপ্তর

ড্যাশবোর্ড:

মেনুবার থেকে দপ্তর ক্লিক করলে ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলের ড্যাশবোর্ড ইনফরমেশনগুলো দেখতে পাবে।

দপ্তর কর্মকর্তার তালিকা:

বাম প্যানেলের “দপ্তর কর্মকর্তার তালিকা” – তে ক্লিক করলে কর্মরত দপ্তরের কর্মকর্তাদের তালিকা দেখা যাবে।



দপ্তর কর্মকর্তার তালিকা

দপ্তর কর্মকর্তা তৈরি করুন

প্রিন্ট করুন

নাম (বাংলা) নাম লগইন আইডি মোবাইল

নাম, লগইন আইডি বা মোবাইল নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান করুন

মোট: ১০১ জন

ক্রম	ছবি	নাম	মোবাইল	ইমেইল	পদবি	সেকশন	ইউজারনেম	স্বাক্ষর
১		মো: আবদুস হাক্কর	01727212300	abdus7474@gmail.com	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	মুখ্য সচিব এর দপ্তর	200000001804	স্বাক্ষর
২		মো: আবুল হাফিজ	01912289358	hannanpmo@gmail.com	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার-মুদ্রাক্ষরিক	সচিব এর দপ্তর	200000001802	স্বাক্ষর
৩		আবুল কালাম আমাল	01912943054	razumia78@gmail.com	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার-মুদ্রাক্ষরিক	সচিব এর দপ্তর	200000001801	স্বাক্ষর
৪		আবুল কালাম আমাল	172720047	abdus7474@gmail.com	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার-মুদ্রাক্ষরিক	সচিব এর দপ্তর	200000001800	স্বাক্ষর

চিত্র – ৮.১(ক): দপ্তর কর্মকর্তাদের তালিকা

- এই তালিকা প্রিন্ট করতে চাইলে উপরে ডানপাশে প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করে দপ্তর কর্মকর্তাদের তালিকা প্রিন্ট করতে পারবেন।
- নাম, লগইন আইডি অথবা মোবাইল নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান বাটনে ক্লিক করে সার্চ করলে কর্মকর্তার ইনফরমেশন পাওয়া যাবে।
- দপ্তর কর্মকর্তা তৈরি করতে চাইলে (+) চিহ্ন বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে।

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

ডাক নথি ড্যাশবোর্ড দপ্তর

জনসংখ্যিক কবীর ডিটেকশন বন্যপ্রাণী, কৃষিউন্নয়ন সেল প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর

কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা

দপ্তর কর্মকর্তার তালিকা

অফিস কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা

সার সংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা

লগইন তথ্য

অফিস সেটআপ

পদবির তথ্য

কার্যক্রম বিবরণী

অনিশ্চিত কার্যক্রম বিবরণী

কর্মকর্তার তথ্য

ব্যক্তিগত তথ্য

পেশাগত তথ্য

নাম *

নাম(ইংরেজি)

পিতার নাম

পিতার নাম(ইংরেজি)

মাতার নাম

মাতার নাম(ইংরেজি)

জন্ম তারিখ *

2017-02-23

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর *

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর

জন্ম সনদ নম্বর

জন্ম সনদ নম্বর

পাসপোর্ট নম্বর

পাসপোর্ট নম্বর

গিলা

Male

ধর্ম

--বাহাই কতুন--

রক্তের গ্রুপ

--বাহাই কতুন--

বৈবাহিক অবস্থা

--বাহাই কতুন--

ব্যক্তিগত ই-মেইল

ই-মেইল

ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর *

মোবাইল

বিকল্প মোবাইল নম্বর

বিকল্প মোবাইল

পেশাগত তথ্য

ক্যাডার

নন ক্যাডার

জনপ্রতিনিধি

ক্যাডার নম্বর

--বাহাই কতুন--

যাচ নম্বর

--বাহাই কতুন--

পরিচিতি নম্বর

পরিচিতি নম্বর

যোগদানের তারিখ

দপ্তর/শাখা

--বাহাই কতুন--

পদ

--বাহাই কতুন--

লগইন তথ্য

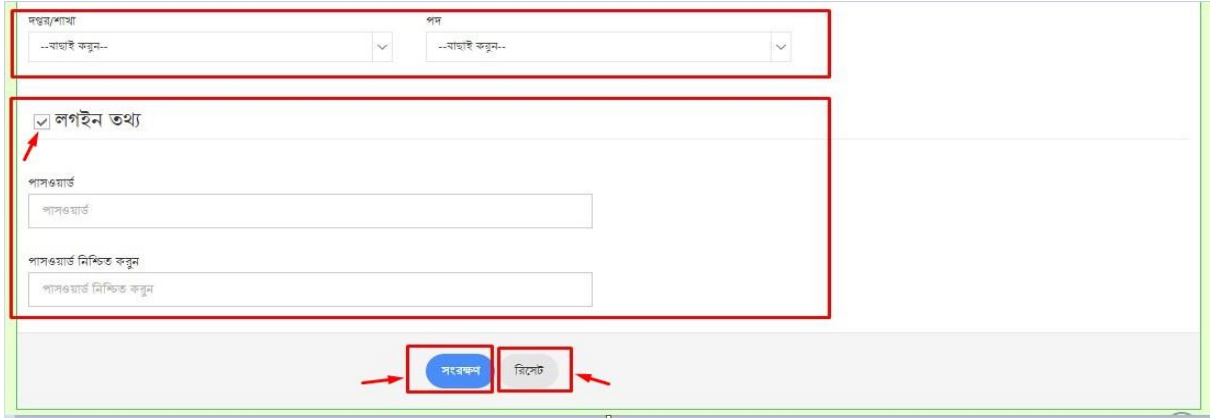
সংরক্ষণ

রিফ্রেশ

চিত্র – ৮.১ (খ): কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্য ও পেশাগত তথ্য

নতুন উইন্ডোর উপরিউক্ত ব্যক্তিগত তথ্য অংশটিতে কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্য সমূহ প্রদান করতে হবে। লাল তারকা চিহ্নিত বক্স গুলোতে তথ্য দেয়া আবশ্যিক।

কর্মকর্তার পেশাগত তথ্য এই অংশে কর্মকর্তা যদি ক্যাডার হয়ে থাকেন সেক্ষেত্রে “ক্যাডার” সিলেক্ট করে প্রয়োজনীয় ইনফরমেশন প্রদান করতে হবে। আর নন-ক্যাডার হলে “নন-ক্যাডার” সিলেক্ট করে প্রয়োজনীয় ইনফরমেশন দিতে হবে। আর জনপ্রতিনিধি হলে “জনপ্রতিনিধি” সিলেক্ট করে প্রয়োজনীয় ইনফরমেশন দিতে হবে।



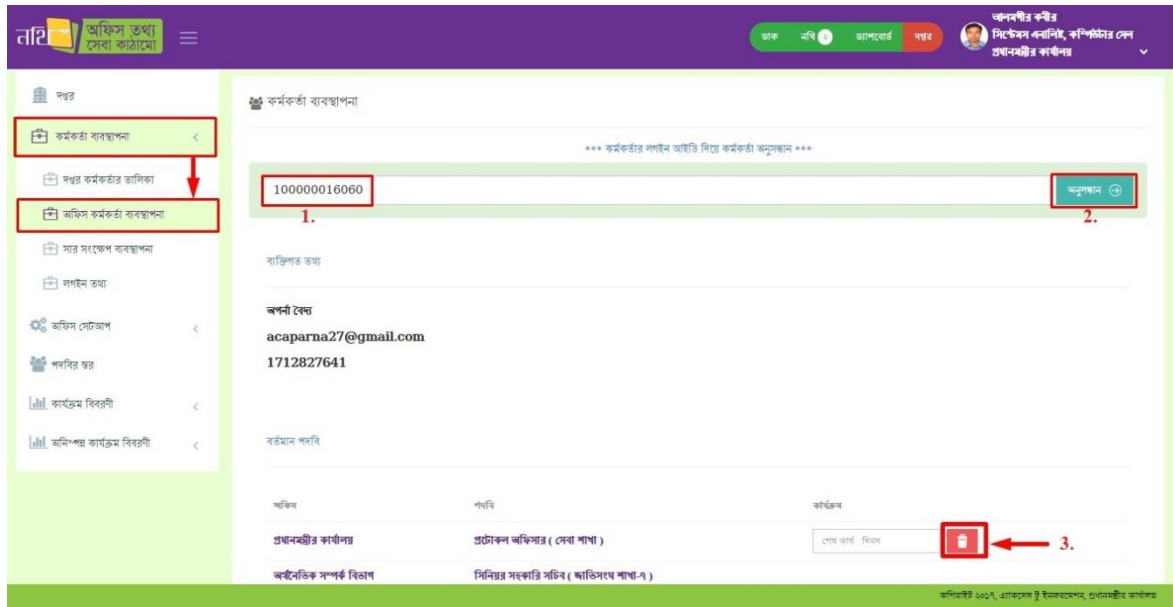
চিত্র – ৮.১ (গ): কর্মকর্তার দাপ্তরিক ও লগইন তথ্য

এই অংশে কর্মকর্তার দাপ্তরিক ইনফর্মেশন প্রদান করতে হবে।

“লগইন তথ্য” চেক ইন করলে নিচে পেইজ এক্সপান্ড হবে। সেখানে কর্মকর্তার প্রোফাইলের জন্য পাসওয়ার্ড এবং একই পাসওয়ার্ড আবার দিয়ে পাসওয়ার্ডটি নিশ্চিত করতে হবে। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে সিস্টেমে একজন কর্মকর্তার ইউজার প্রোফাইল তৈরি হবে। “রিসেট” বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে প্রদত্ত ইনফর্মেশন গুলো সংরক্ষণ করার আগে একসাথে মুছে ফেলা যাবে। সংরক্ষণ করার পর সিস্টেমে কর্মকর্তার তথ্যের তালিকায় সদ্য অন্তর্ভুক্ত কর্মকর্তার তথ্য পাওয়া যাবে।

অফিস কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা

ব্যবহারকারী বাম প্যানেলের “অফিস কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা” ক্লিক করলে নিচের উইন্ডোটি দেখতে পাবেনঃ



চিত্র – ৮.১ (ঘ): কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা

এখানে কর্মকর্তার লগইন আইডি দিয়ে সার্চ বাটনে ক্লিক করলে কর্মকর্তার পারসোনাল ইনফর্মেশন ও কারেন্ট স্ট্যাটাসগুলো দেখা যাবে।

সারসংক্ষেপ ব্যবস্থাপনাঃ

চিত্র -৮.১ (ঙ): সারসংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা

সারসংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা এর অধীনে তালিকা থেকে রেডিও বাটনে ক্লিক করে মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, মুখ্য সচিব এবং সচিব পদে ব্যক্তিদেরকে অর্পণ করতে পারবেন। এরপর সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে তালিকাটি সংরক্ষণ করতে হবে।

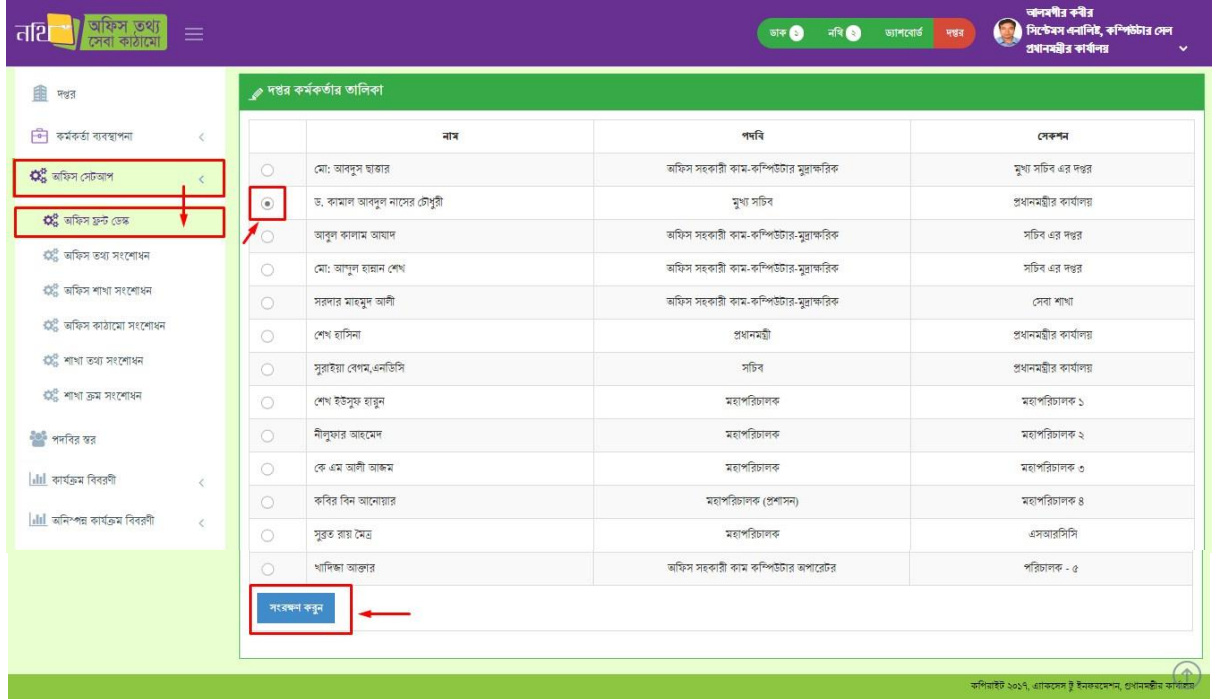
লগইন তথ্যঃ এই অপশনে ব্যবহারকারী নিজ অফিসের সকল শাখা, পদবী এর কর্মকর্তাদের গত সাত দিনের লগইন তথ্য ডিফল্টভাবে দেখাবে। এছাড়া নিজ অফিসের অধীনে শাখা, পদবী বাছাই করে ক্যালেন্ডারের মাধ্যমে পেছনের ভিন্ন ভিন্ন দিনের লগইন তথ্য দেখতে পাবেন।

চিত্র -৮.১ (চ): লগইন তথ্য

অফিস সেট আপ:

অফিস ফ্রন্ট ডেস্ক:

ব্যবহারকারী বাম প্যানেলের “অফিস ফ্রন্ট ডেস্ক” ক্লিক করলে কর্মকর্তা দপ্তরের কর্মকর্তাদের তালিকা দেখতে পাবেন।



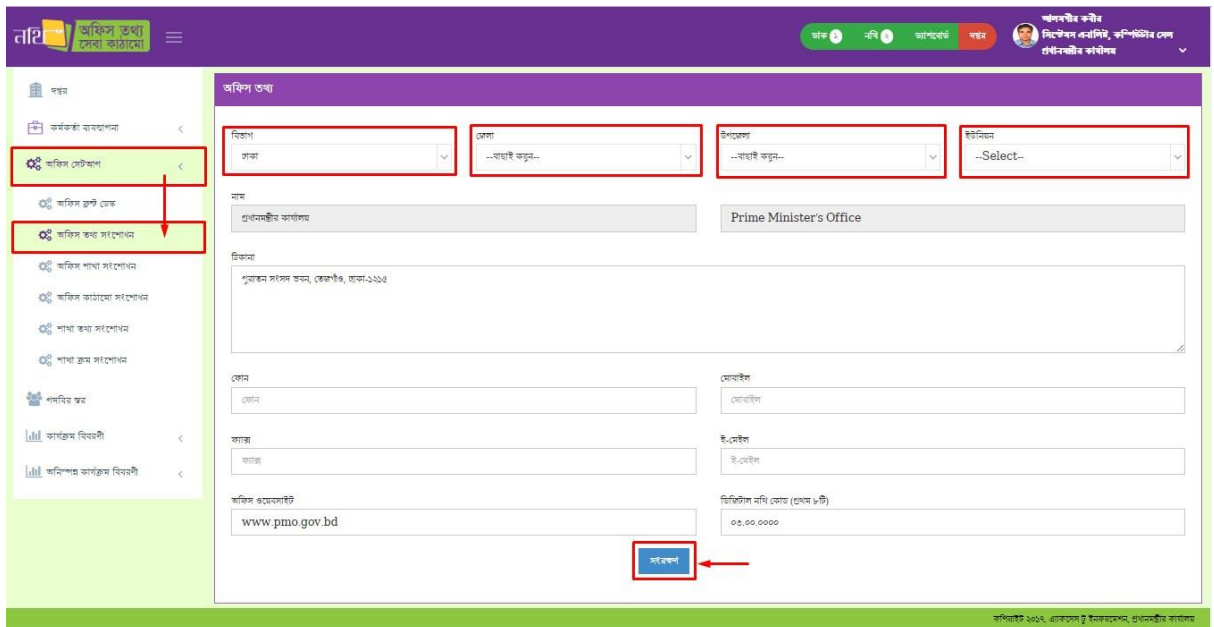
নাম	পদবি	দপ্তর
মো: আবদুস ছাভার	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	মুখ্য সচিব এর দপ্তর
ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী	মুখ্য সচিব	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
আবুল কালাম আযাদ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার-মুদ্রাক্ষরিক	সচিব এর দপ্তর
মো: আব্দুল হামিদ শেখ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার-মুদ্রাক্ষরিক	সচিব এর দপ্তর
সরকার মাহমুদ আলী	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার-মুদ্রাক্ষরিক	সেবা শাখা
শেখ হাসিনা	প্রধানমন্ত্রী	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
সুরাইয়া বেগম এনজিসি	সচিব	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
শেখ ইউনুস হাবিব	মহাপরিচালক	মহাপরিচালক ১
মীতুফার আহমেদ	মহাপরিচালক	মহাপরিচালক ২
কে এম আলী আকম	মহাপরিচালক	মহাপরিচালক ৩
কবির বিন আমোয়ার	মহাপরিচালক (প্রশাসন)	মহাপরিচালক ৪
সুরত রায় মৈত্র	মহাপরিচালক	এসআরসি
খাদিকা আভার	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	পরিচালক - ৫

চিত্র – ৮.২: ফ্রন্ট ডেস্কের কর্মকর্তা অ্যাসাইন

এখান থেকে কোনো কর্মকর্তাকে ফ্রন্ট ডেস্কের জন্য অ্যাসাইন করতে চাইলে উক্ত কর্মকর্তার নামের বাম দিকের বুলেট সিলেক্ট করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে ওই কর্মকর্তা ফ্রন্ট ডেস্কের জন্য নিযুক্ত হবেন।

অফিস তথ্য সংশোধন:

ব্যবহারকারী লেফট প্যানেলের “অফিস তথ্য সংশোধন” বাটনে ক্লিক করলে বাম পাশে একটি পেইজ ওপেন হবে। সেখান থেকে ব্যবহারকারী তার প্রয়োজনীয় অফিস তথ্য সংশোধন করে নিতে পারবেন। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে আপডেট তথ্যগুলো সংরক্ষণ করতে পারবেন।

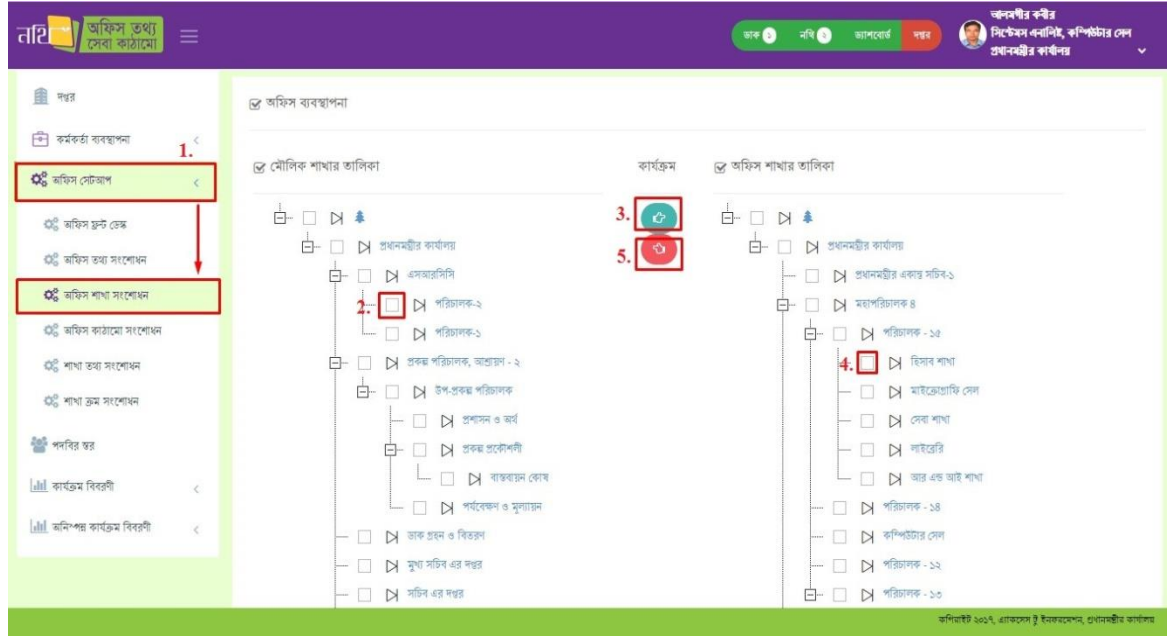


চিত্র – ৮.৩: অফিস তথ্য সংশোধন

অফিস শাখা সংশোধন:

অফিস শাখা সংশোধন করার জন্য “অফিস শাখা সংশোধন” বাটনে ক্লিক করলে অফিসের শাখা গুলোর ত্রি আসবে।

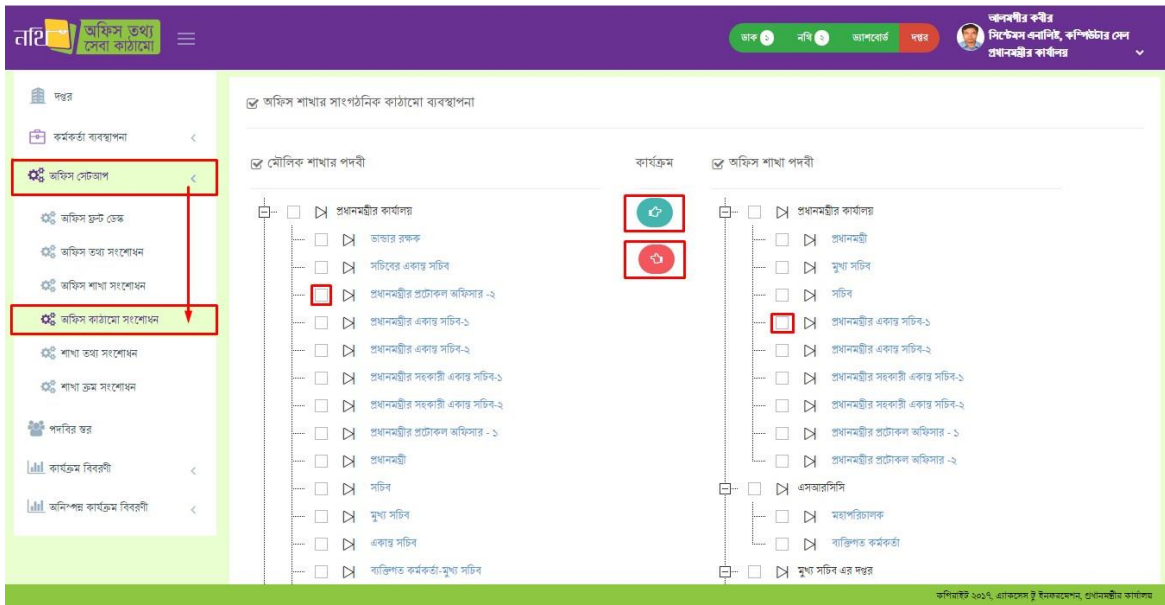
০১. অরিজিন শাখার তালিকা থেকে প্রয়োজনীয় এক বা একাধিক শাখা সিলেক্ট করতে হবে [চিত্রে ২ নং অংশ]।
০২. নির্দিষ্ট পেস্ট কালারের হাত চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে অফিস অরিজিন শাখা অফিস শাখার তালিকায় ম্যাপিং হয়ে যাবে [চিত্রে ৩ নং অংশ]।
০৩. অফিস শাখার তালিকা থেকে কোনো ম্যাপিং রিমুভ করতে চাইলে এক বা একাধিক শাখা সিলেক্ট করতে হবে [চিত্রে ৪ নং অংশ]।
০৪. নির্দিষ্টলাল কালারের হাত চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে অফিস শাখার তালিকা থেকে ম্যাপিং রিমুভ হয়ে যাবে [চিত্রে ৫ নং অংশ]।



চিত্র – ৮.৪ (ক): অফিস শাখা তথ্য সংশোধন

অফিস কাঠামো সংশোধন:

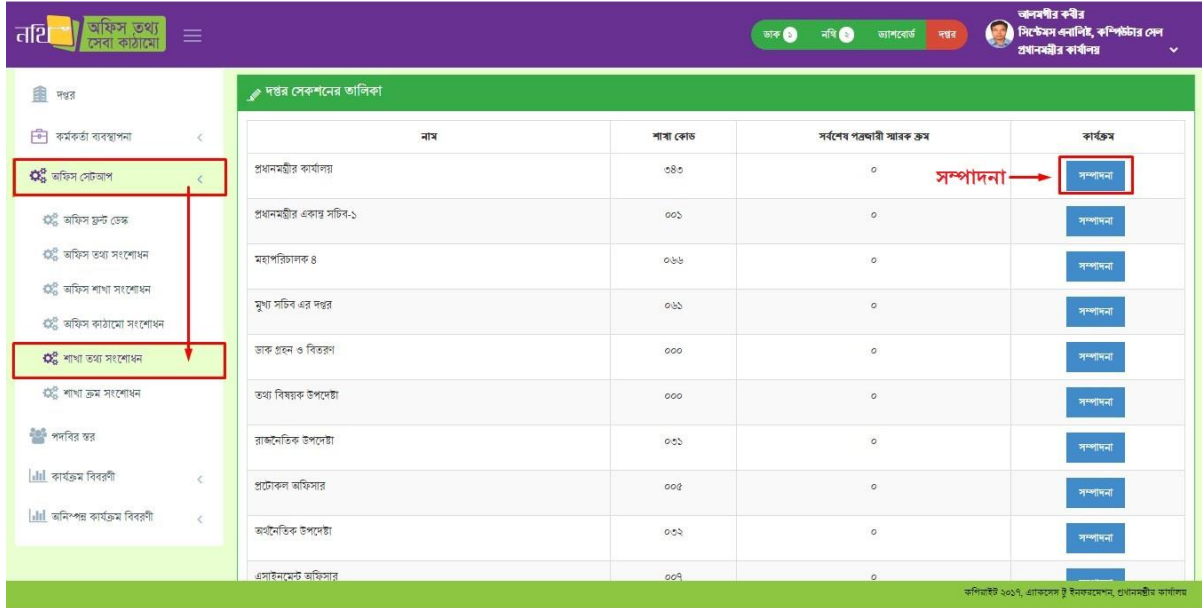
অফিস কাঠামো সংশোধন করার জন্য “অফিসকাঠামোসংশোধন” বাটনে ক্লিক করলে অফিসের শাখা গুলোর ত্রি আসবে।
এখানকার অফিস শাখা ম্যাপিং পরিবর্তন এর নিয়ম অফিস শাখা সংশোধন এর মত।



চিত্র – ৮.৪ (খ): অফিস কাঠামো তথ্য সংশোধন

শাখা তথ্য সংশোধনঃ

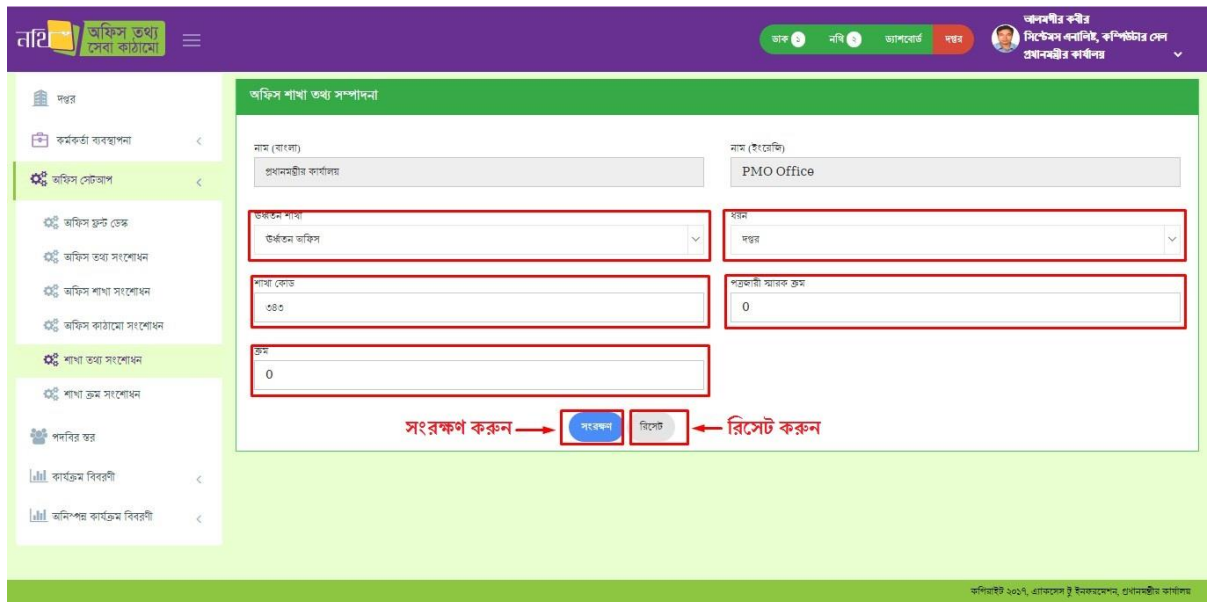
ব্যবহারকারী লেফট প্যানেলের “শাখা তথ্য সংশোধন” বাটনে ক্লিক করলে দপ্তর সেকশনের তালিকা দেখতে পারবেন।



নাম	শাখা কোড	সর্বশেষ পত্রচারী স্মারক ক্রম	কার্যক্রম
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	০৪০	০	সম্পাদনা
প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১	০০১	০	সম্পাদনা
মহাপরিচালক ও	০৬৬	০	সম্পাদনা
মুখ্য সচিব এর দপ্তর	০৬১	০	সম্পাদনা
ডাক গ্রহণ ও বিতরণ	০০০	০	সম্পাদনা
তথ্য বিষয়ক উপদেষ্টা	০০০	০	সম্পাদনা
রাজনৈতিক উপদেষ্টা	০০১	০	সম্পাদনা
প্রটোকল অফিসার	০০৪	০	সম্পাদনা
অর্থনৈতিক উপদেষ্টা	০০২	০	সম্পাদনা
এসআইসিমেট অফিসার	০০৭	০	সম্পাদনা

চিত্র – ৮.৪ (গ): শাখা তথ্য সংশোধন

কোন দপ্তর সেকশনের বিস্তারিত পরিবর্তন করতে চাইলে সম্পাদনা বাটনে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত ফর্ম আসবে। সেখান থেকে উর্ধ্বতন শাখা, ধরণ, শাখা কোড, পত্রচারী স্মারক ক্রম, ক্রম সম্পাদনা করে সংরক্ষণ করতে পারবেন। অথবা রিসেট বাটনে ক্লিক করলে আগের তথ্যগুলো ফিরে আসবে।



নাম (বাংলা): প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

নাম (ইংরেজি): PMO Office

উর্ধ্বতন শাখা: উর্ধ্বতন অফিস

ধরণ: দপ্তর

শাখা কোড: ০৪০

পত্রচারী স্মারক ক্রম: ০

ক্রম: ০

সংরক্ষণ করুন → ← রিসেট করুন

চিত্র – ৮.৪.১: শাখা তথ্য সংশোধন (সম্পাদনা)

শাখা ক্রম সংশোধনঃ

এই অপশনের মাধ্যমে আপনি শাখা ক্রম পরিবর্তন করতে পারবেন। পরিবর্তন এর জন্য শাখা ক্রমে যেকোনো একটি শাখায় ক্লিক করলে চিত্রের মত ডানপাশে একটি ফর্ম আসবে। সেখানে উর্ধ্বতন শাখা তে ক্লিক করলে অফিস শাখা সম্বলিত ড্রপডাউন আসবে। এখান থেকে অফিস টিকে নতুন করে কোন শাখার অধীনে দিতে চান তা নির্বাচন করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে শাখা ক্রম পরিবর্তন হয়ে যাবে।

চিত্র – ৮.৪ (ঘ): শাখা ক্রম সংশোধন

পদবির স্তর:

একটি অফিসের পদবির স্তর তৈরি করার জন্য, পদবির স্তর অপশনে ক্লিক করলে পাশে একটি পেইজ ওপেন হবে। সংশ্লিষ্টপদের পাশে বিদ্যমান পদবির স্তর ওক্রমতে নির্দিষ্ট স্তর ও ক্রম দিয়ে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে পদবির স্তর তৈরি হবে।

পদবি	পদবি স্তর	পদবি ক্রম
১ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সচিব এর দপ্তর	0	0
২ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সচিব এর দপ্তর	0	0
৩ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, মুখ্য সচিব এর দপ্তর	0	0
৪ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, সেবা শাখা	0	0
৫ প্রধানমন্ত্রী, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	1	1
৬ মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	2	2
১০০ উপ-সহরঃ স্ট্রাইকডোপ হাউস, কম্পিউটার সেল	10	0
১০১ কম্পিউটার অপারেটর, পরিচালক - ৩	10	1
১০২ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর, পরিচালক - ৫	11	1

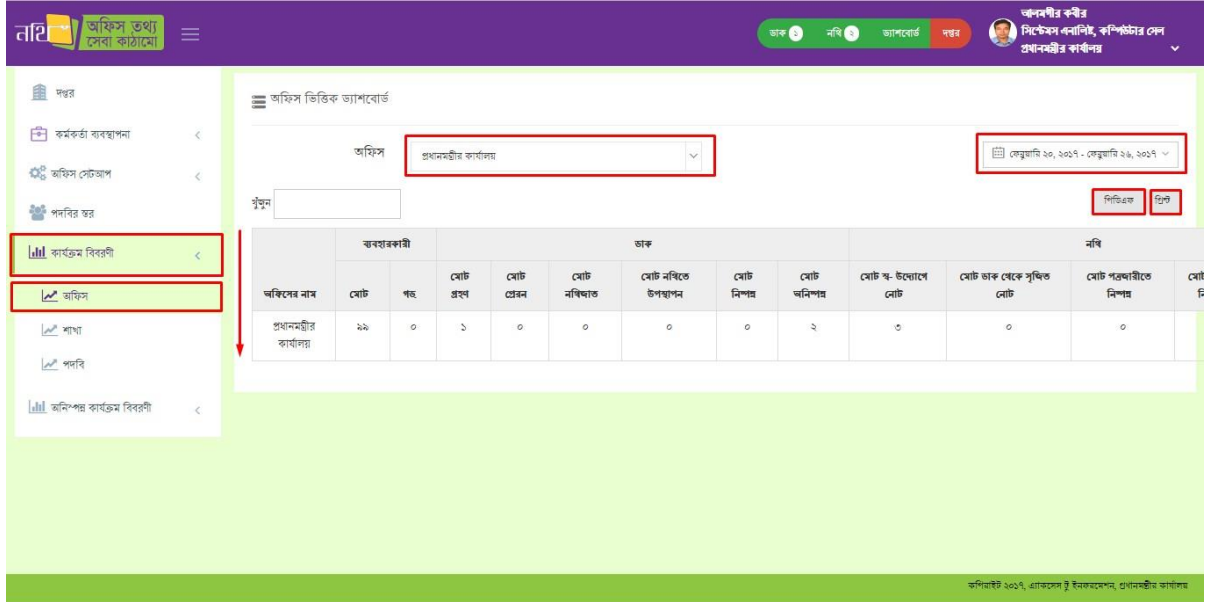
চিত্র – ৮.৫: দপ্তর পদবি স্তর ও ক্রম সংশোধন

কার্যক্রম বিবরণীঃ কার্যক্রম বিবরণী এর তিনটি স্তর আছে।

- অফিস
- শাখা
- পদবি

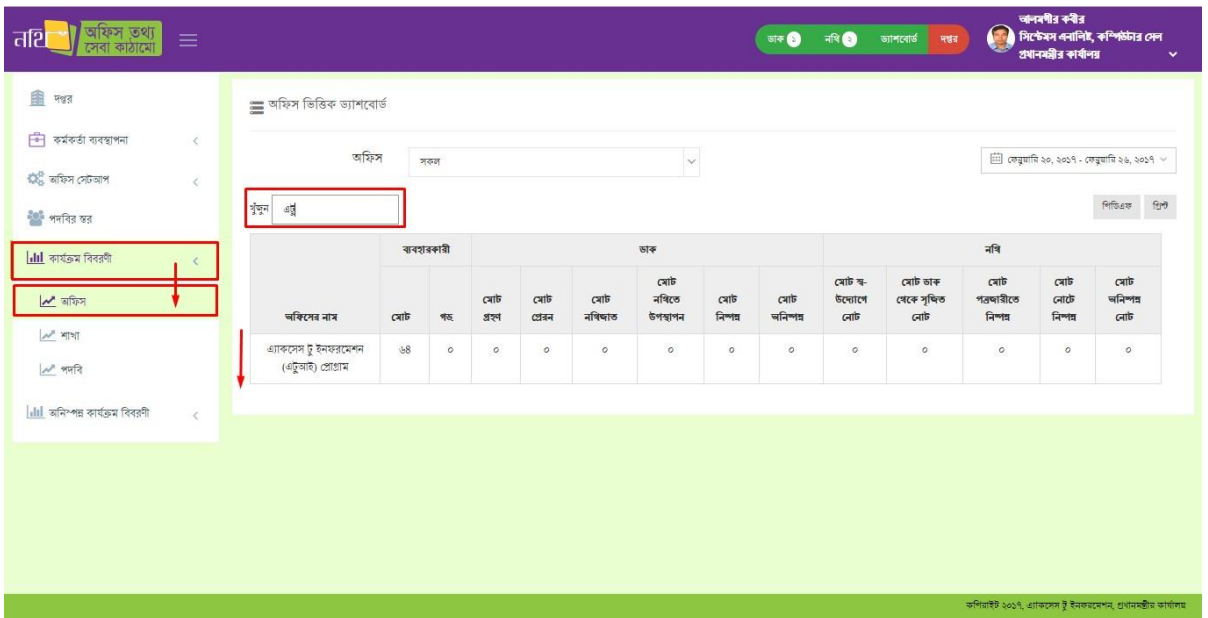
অফিসঃ

কার্যক্রম বিবরণী এর অধীনে অফিসে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত কার্যক্রমের রিপোর্ট আসবে। অফিস অপশনে ক্লিক করে ডপডাউন থেকে অফিস বাছাই করলে নির্দিষ্ট অফিসের প্রতিবেদন দেখাবে। ডানপাশে ক্যালেন্ডার এ ক্লিক করে ভিন্ন ভিন্ন তারিখ অনুযায়ী অফিসের প্রতিবেদন দেখা যাবে। পিডিএফ এ ক্লিক করলে প্রতিবেদনটি পিডিএফ ফাইল হিসেবে ডাউনলোড করা যাবে। প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে প্রতিবেদনটির প্রিন্ট ভিউ দেখা যাবে। সেখান থেকে কী-বোর্ডের এর (ctrl)এবং p বাটন একসাথে প্রেস করলে প্রিন্ট এর ডায়ালগ বক্স আসবে।



অফিসের নাম	স্বত্বস্বত্বকারী				ডাক				নথি			
	মোট	পরি	মোট প্রেরণ	মোট প্রেরণ	মোট নথি	মোট নথি	মোট নথি	মোট নথি	মোট নথি	মোট নথি	মোট নথি	মোট নথি
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	২৯	০	১	০	০	০	০	২	০	০	০	০

চিত্র- ৮.৬.১(ক): কার্যক্রম বিবরণী – অফিস



অফিসের নাম	স্বত্বস্বত্বকারী				ডাক				নথি			
	মোট	পরি	মোট প্রেরণ	মোট প্রেরণ	মোট নথি	মোট নথি	মোট নথি	মোট নথি	মোট নথি	মোট নথি	মোট নথি	মোট নথি
এক্সেস টু ইনফরমেশন (এটিআই) প্রোগ্রাম	৬৪	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০

চিত্র- ৮.৬.১(খ): কার্যক্রম বিবরণী – অফিস সার্চ অপশন

অফিস ডপডাউন থেকে সকল অফিস সিলেক্ট করলে সকল অফিসের কার্যক্রমের প্রতিবেদন দেখাবে। সার্চ বক্সে অফিসের নাম লিখে সার্চ দিলে নির্দিষ্ট অফিসের তথ্য দেখাবে উপরের ছবির মত।

শাখাঃ

শাখা থেকে ডপ ডাউন এ ক্লিক করে নিজ অফিসের অধিভুক্ত নির্দিষ্ট অফিস নির্বাচন করলে সেই অফিসের কার্যক্রমের প্রতিবেদন দেখাবে।

শাখার নাম	কর্মকর্তা			ডাক				নথি					
	মোট	গত	বাকি	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট	
কম্পিউটার সেল	৩	০	১	০	০	০	০	১	১	০	০	১	২

চিত্র- ৮.৬.২: কার্যক্রম বিবরণী – শাখা

পদবিঃ

পদবিতে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত ভিউ আসবে। শাখা থেকে ডপ ডাউন এ ক্লিক করে নিজ অফিসের অধিভুক্ত নির্দিষ্ট শাখা নির্বাচন করলে সেই শাখার অধিভুক্ত অফিসারদের কার্যক্রমের প্রতিবেদন দেখাবে।

কর্মকর্তার পদবি	গত	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট	মোট
মোহাম্মদ হোসেন, কম্পিউটার অপারেটর	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০
অবদুল হক, সিটেক্স এনালিস্ট	০	১	০	০	০	০	১	১	০	০	১	২	০
অবদুল হক, প্রোগ্রামার	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০
শাহীন আল বেগম, সহকারী প্রোগ্রামার	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০

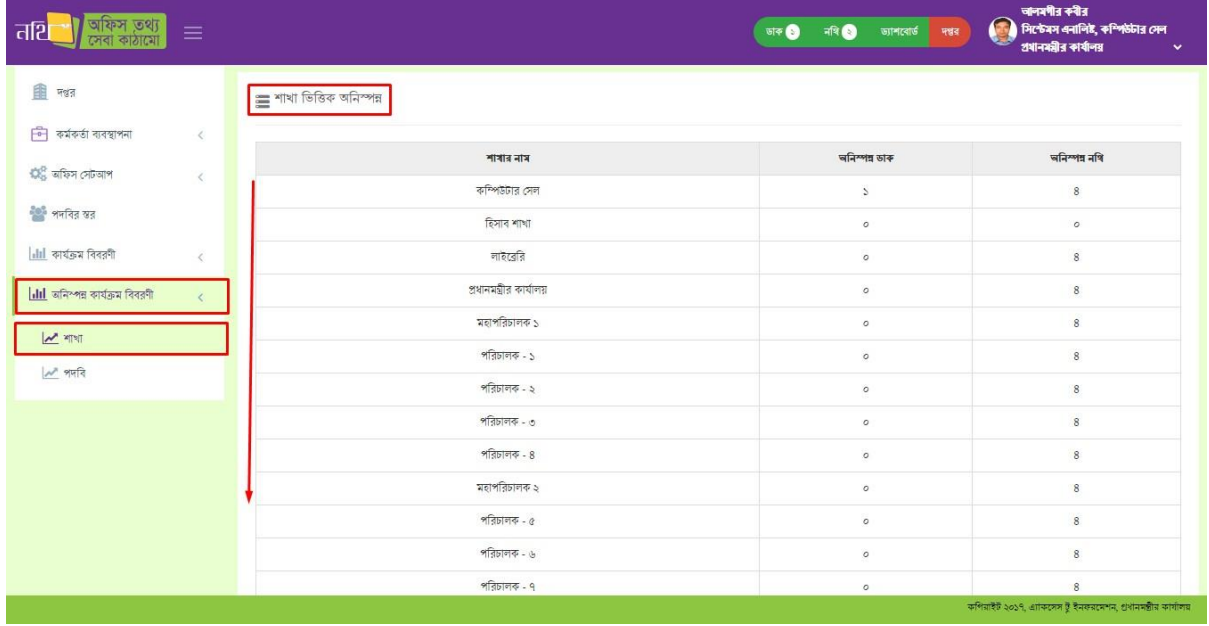
চিত্র- ৮.৬.৩: কার্যক্রম বিবরণী – পদবি

অনিষ্পন্ন কার্যক্রম বিবরণীঃ

১. শাখা
২. পদবি

শাখাঃ

অনিষ্পন্ন কার্যক্রম বিবরণী এর অধীনে শাখাতে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর অফিসের অধিভুক্ত সকল শাখার অদ্যাবধি অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা দেখাবে।

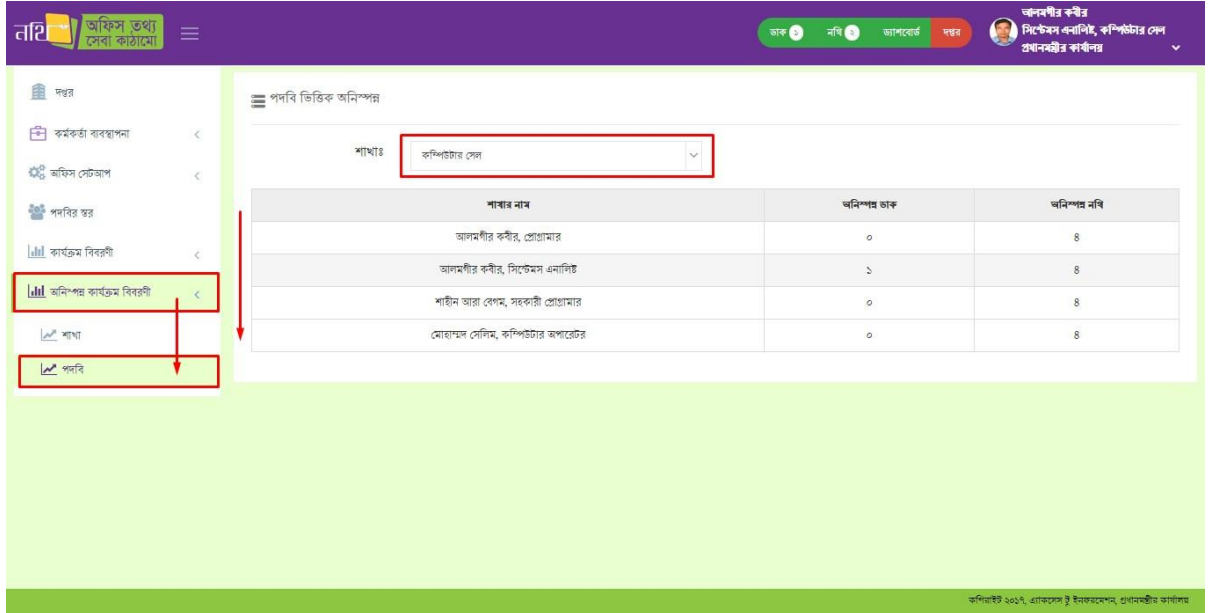


শাখার নাম	অনিষ্পন্ন ডাক	অনিষ্পন্ন নম্ব
কম্পিউটার সেল	১	৪
হিসাব শাখা	০	০
মাইক্রো	০	৪
প্রশাসনিক কার্যালয়	০	৪
মহাপরিচালক ১	০	৪
পরিচালক - ১	০	৪
পরিচালক - ২	০	৪
পরিচালক - ৩	০	৪
পরিচালক - ৪	০	৪
মহাপরিচালক ২	০	৪
পরিচালক - ৫	০	৪
পরিচালক - ৬	০	৪
পরিচালক - ৭	০	৪

চিত্র – ৮.৭.১: অনিষ্পন্ন কার্যক্রম বিবরণী - শাখা

পদবিঃ

অনিষ্পন্ন কার্যক্রম বিবরণী এর অধীনে পদবিতে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত ভিউ আসবে। শাখা থেকে কোন নির্দিষ্ট শাখা নির্বাচন করলে উক্ত শাখার সকল অফিসারের অদ্যাবধি অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তালিকা দেখাবে।



শাখার নাম	অনিষ্পন্ন ডাক	অনিষ্পন্ন নম্ব
আলমগীর কবীর, প্রোগ্রামার	০	৪
আলমগীর কবীর, সিস্টেম এনালিস্ট	১	৪
শাহীন আর বেগম, সহকারী প্রোগ্রামার	০	৪
মোহাম্মদ সৌম্য, কম্পিউটার অপারেটর	০	৪

চিত্র – ৮.৭.২: অনিষ্পন্ন কার্যক্রম বিবরণী – পদবি