প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

"ই-ফাইলিং"

প্রশিক্ষণ শাখা

পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ ও যোগাযোগ উইং

বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট

মানিক মিয়া এভিনিউ, ঢাকা-১২০৭

www.bjri.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ পাট গবেষণা ইনস্টিটিউট
মানিক মিয়া এভিনিউ, ঢাকা-১২০৭
ফোন : ৯১১০৮৬৮, ৮১২১৯৩১-২
ই-মেইল : dg@bjri.gov.bd
www.bjri.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি

প্রশিক্ষণ মডিউল

প্রশিক্ষণের নাম	:	"ই-ফাইলিং" বিষয়ক প্রশিক্ষণ।
সম্ভাব্য তারিখ	:	২১ সেপ্টেম্বর ২০২০ খ্রিঃ।
প্রশিক্ষণের স্থান	:	কম্পিউটার ল্যাব, পিটিসি বিভাগ, বিজেআরআই।
প্রশিক্ষণের পরিচালক	:	ড. মোঃ মাহবুবুল ইসলাম, পরিচালক (পিটিসি), বিজেআরআই।
প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী	:	ড. এস. এম. মনিরুজ্জামান, পিএসও (প্রশিক্ষণ), পিটিসি উইং, বিজেআরআই।
প্রশিক্ষণের মেয়াদ	:	০১ (এক) দিন।
প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	:	২০ (বিশ) জন কর্মকর্তা/কর্মচারী।

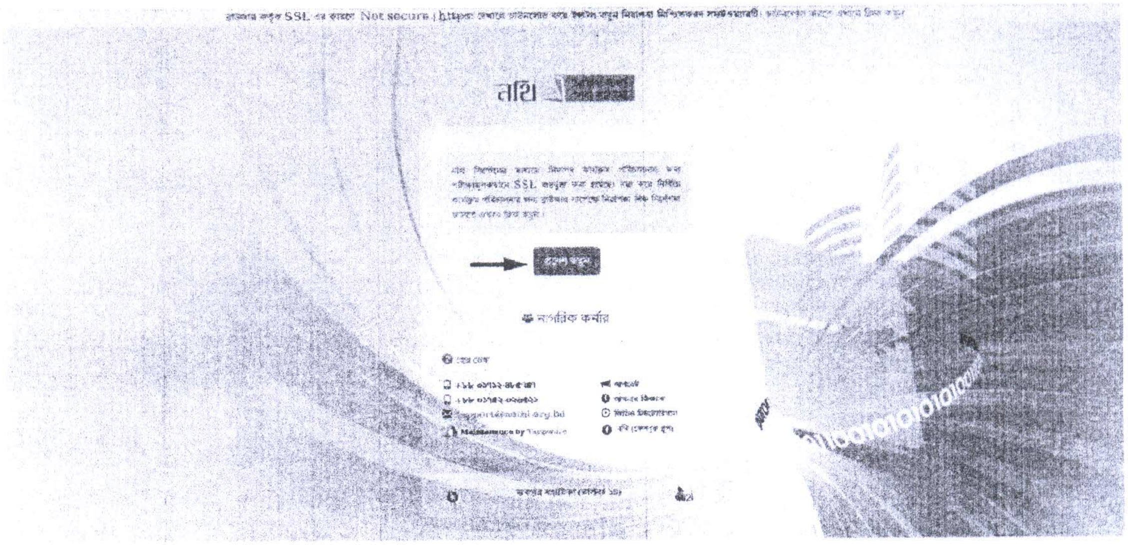
সময়	বিষয়	প্রশিক্ষকের নাম ও পদবী
০৯.৩০-১০.৩০	ই-ফাইল (নথি) সিস্টেমে লগইন ও প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা, ছবি ও স্বাক্ষর পরিবর্তন, লগইন নেইম পরিবর্তন	ফাহমিদা সুলতানা প্রোগ্রামার
১০.৩০-১১.৩০	ডাক আপলোড (নাগরিক/দাপ্তরিক), আবেদন ট্র্যাকিং, রশিদ প্রিন্ট, নিবন্ধন বহি, খসড়া ডাক সংরক্ষণ	ফাহমিদা সুলতানা প্রোগ্রামার
১১.৩০-১২.০০	**চা বিরতি**	
১২.০০-০১.০০	ডাকে ফরোয়ার্ড করা, ডাক ট্র্যাকিং, প্রেরিত ডাক দেখা, ডাক নিষ্পত্তি করা	জনাব আহাম্মদ আলী সিস্টেম এনালিস্ট
১.০০-২.০০	**নামাজ ও খাবারের বিরতি**	
২.০০-৩.০০	পাসওয়ার্ড পরিবর্তন, নতুন পাসওয়ার্ডে লগইন করা, ডাক, নথি সম্পর্কে ধারণা প্রদান	জনাব আহাম্মদ আলী সিস্টেম এনালিস্ট
৩.০০-৪.০০	ই-ফাইল সিস্টেমে নথি তৈরি, নথির ধরন, অনুমতি, নথি সম্পাদন	জনাব মোঃ ফরহাদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন)
৪.০০-৫.০০	ডাক নথিতে পেশ করা, অনুচ্ছেদ লেখা, পরবর্তী প্রাপককে পাঠানো এবং চিঠি তৈরী করা	জনাব মোঃ ফরহাদ হোসেন সহকারী পরিচালক (সংস্থাপন)

ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা
(লগইন প্রক্রিয়া, প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা)

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

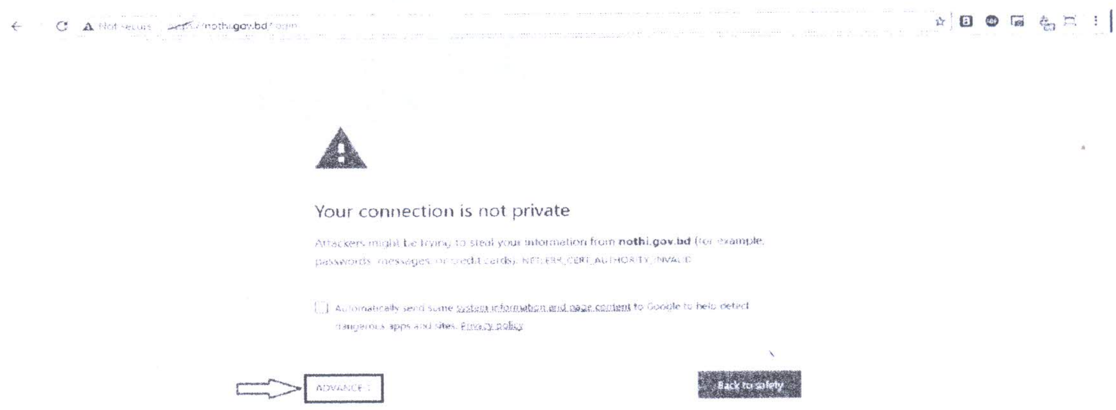
১. লগইন প্রক্রিয়া

ই-ফাইল সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য ব্রাউজারের এড্রেস বারে www.nothi.gov.bd লিখে "Enter" বাটনে ক্লিক করুন। নিম্নের চিত্রের মত এস.এস.এল এর মাধ্যমে নিরাপদ লগইন এর জন্য নির্দেশনা সহ পেইজ আসবে। 'প্রবেশ করুন' বাটনে ক্লিক করুন।



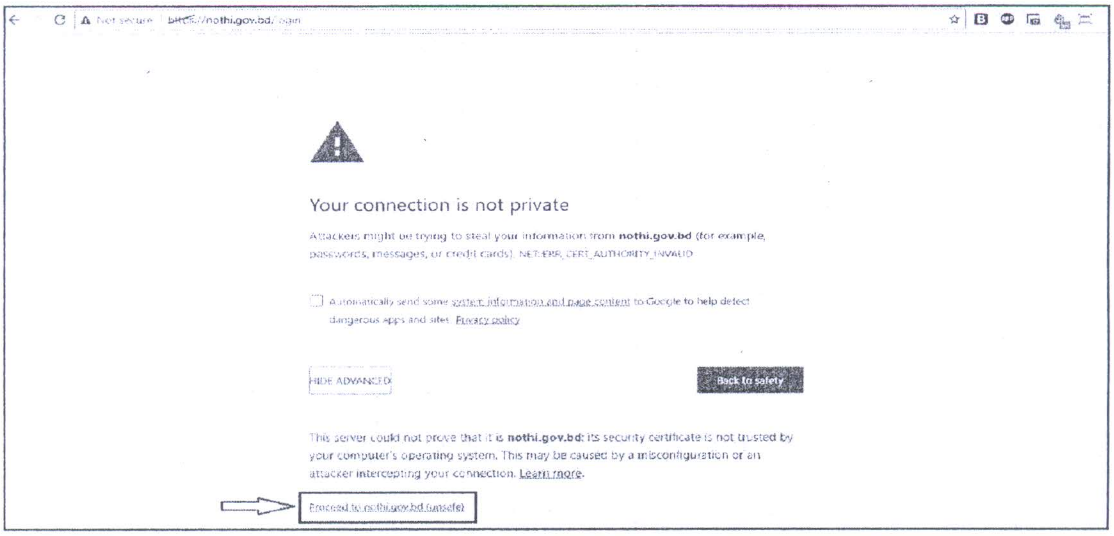
চিত্র -১.১: নথিতে প্রবেশ করার পূর্বে এস.এস.এল নির্দেশনাযুক্ত পেইজ

এরপর নিম্নের চিত্রের মত সতর্কতা বার্তাসহ একটি পেইজ আসবে। ADVANCED লেখাটির উপরে ক্লিক করুন।



চিত্র -১.২: এস.এস.এল বিহীন সতর্কতা পেইজ

নিম্নের পেইজে ‘Proceed to nothi.gov.bd (unsafe)’ লেখাটির উপর ক্লিক করুন।



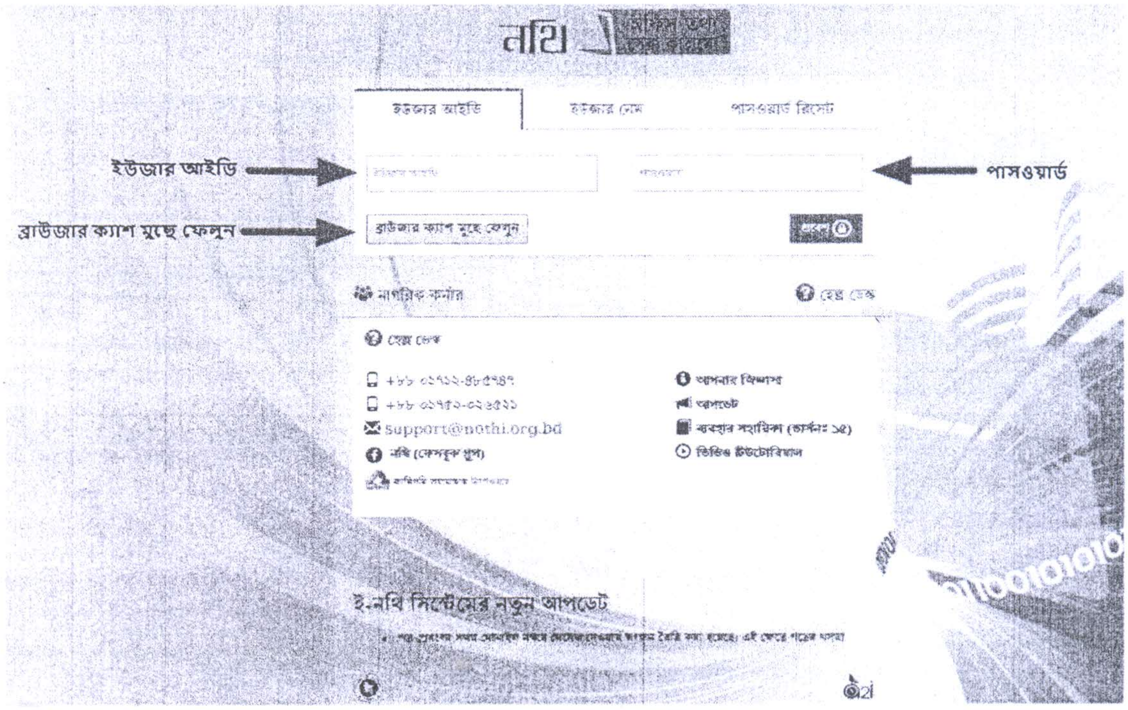
চিত্র -১.৩: এস.এস.এল বিহীন সতর্কতা অনুমতি প্রদান পেইজ

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

১. ইউজার আইডির মাধ্যমে

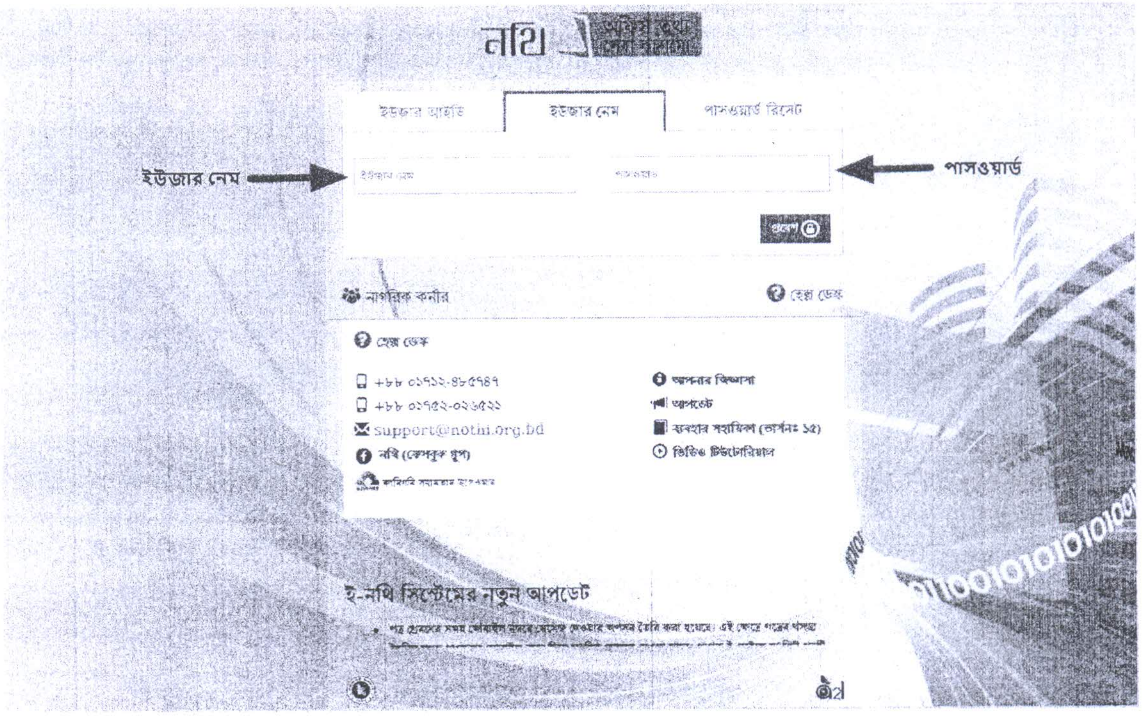
২. ইউজার নেমের মাধ্যমে

এখানে আপনার সঠিক ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড লিখুন।



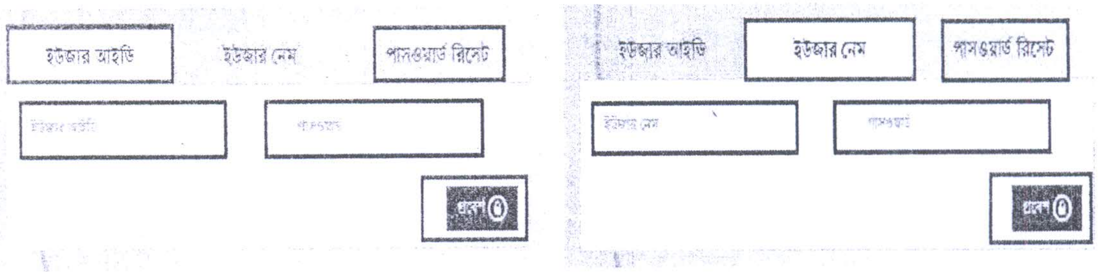
চিত্র -১.৪: ইউজার আইডির মাধ্যমে নথিতে প্রবেশ করার জন্য লগইন পেইজ

এখানে আপনার সঠিক ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড লিখুন।



চিত্র -১.৫: ইউজার নেমের মাধ্যমে নথিতে প্রবেশ করার জন্য লগইন পেইজ

- 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।
- ব্রাউজার ক্যাশ মুছে ফেলুনঃ ব্যবহারকারী (SHIFT + CTRL + R) বাটন একসাথে প্রেস করার মাধ্যমে ব্রাউজার ক্যাশ মুছে ফেলতে পারবেন।

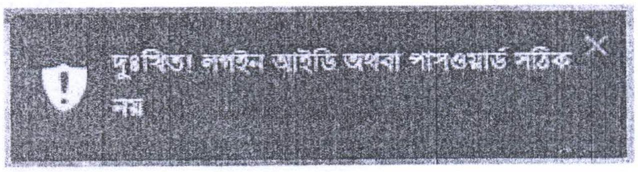


চিত্র – ১.৬: লগইন তথ্য

এরপর "প্রবেশ" বাটনে ক্লিক করে বাবহারকারী সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন।

- **ত্রুটি নোটিফিকেশনঃ**

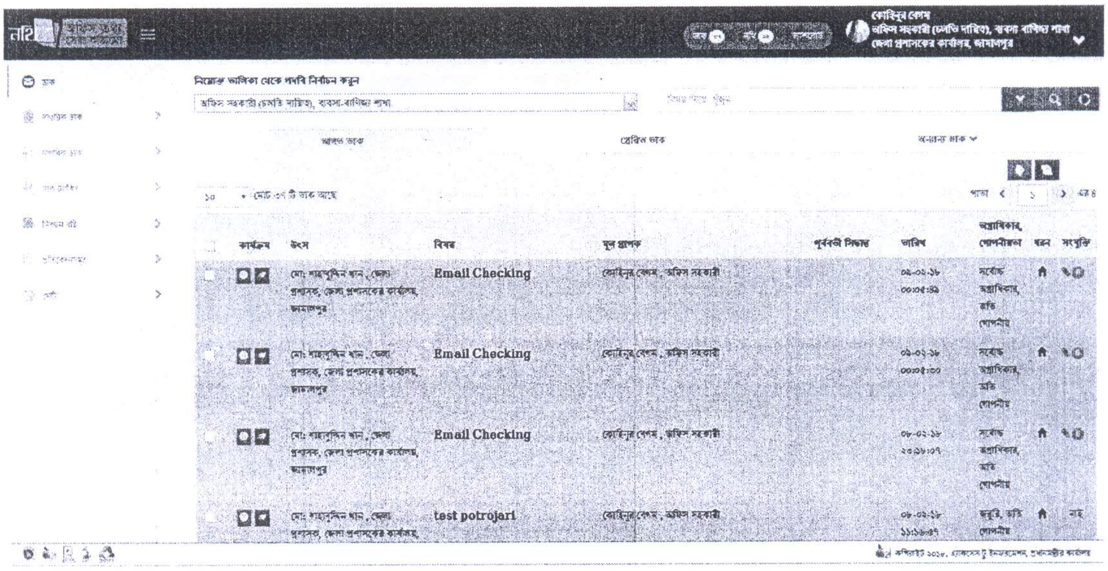
ভুল ইউজার আইডি/নেম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করলে নিচের নোটিফিকেশনটি আসবে। এ ক্ষেত্রে সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য পুনরায় সঠিক ইউজার আইডি/নেম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করতে হবে।



চিত্র – ১.৭: ত্রুটি নোটিফিকেশন

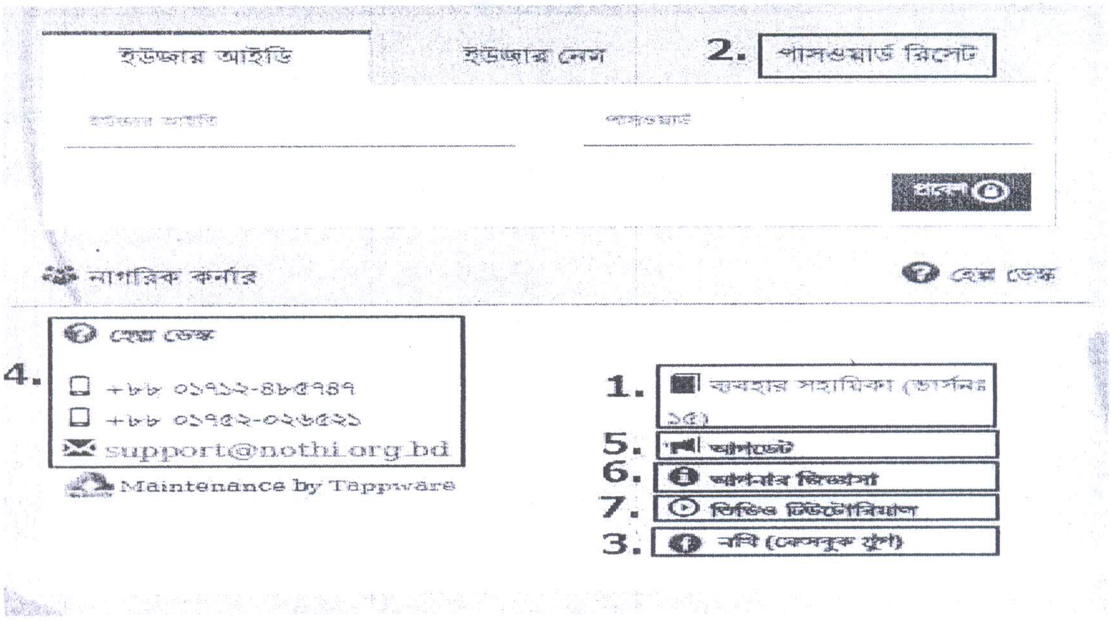
- **ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ডঃ**

ব্যবহারকারী পুনরায় সঠিক ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করলে সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন এবং নিচের পেইজটি দেখতে পারবেন।



চিত্র – ১.৮: ড্যাশবোর্ড

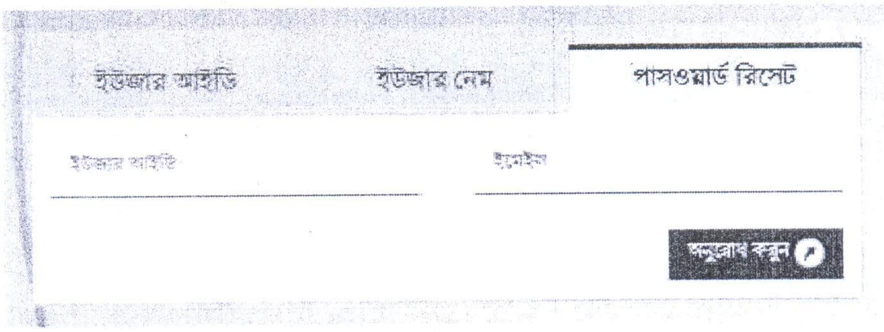
- **ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড, পাসওয়ার্ড রি-কভার, ফেসবুক গ্রুপ, হেল্প ডেস্ক, আপডেট, আপনার জিজ্ঞাসা, ভিডিও টিউটোরিয়ালঃ**



চিত্র – ১.৯: ব্যবহারকারীর সহায়িকা ডাউনলোড, পাসওয়ার্ড রি-কভার, ফেসবুক গ্রুপ, হেল্প ডেস্ক, আপডেট, আপনার জিজ্ঞাসা, ভিডিও টিউটোরিয়াল

১. ব্যবহার সহায়িকাঃ 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 (https://www.foxitsoftware.com/downloads/) থেকে ডাউনলোড করে নিতে পারবেন।

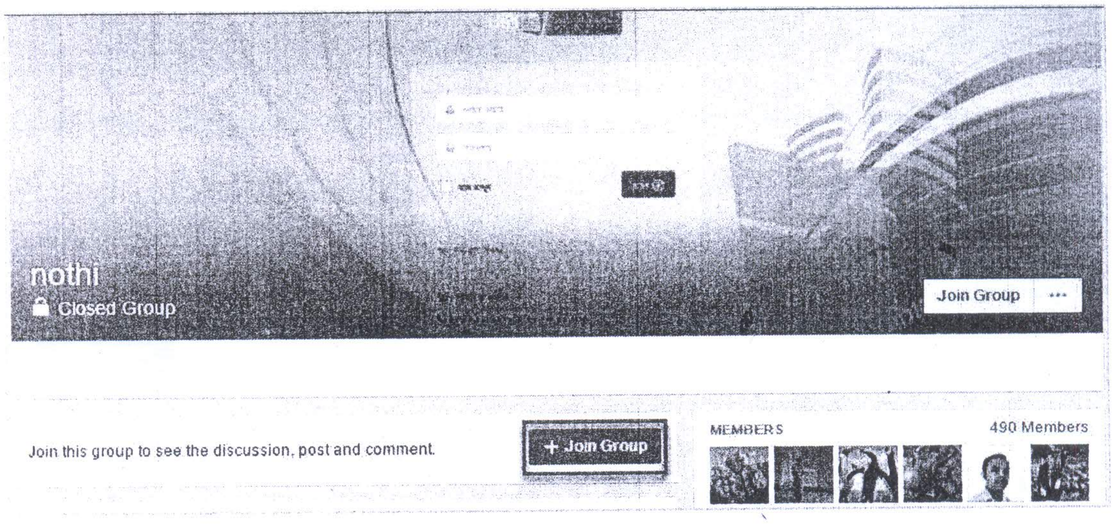
২. পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধারঃ যদি পাসওয়ার্ড ভুলে যান তবে “পাসওয়ার্ড রিসেট” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে।



চিত্র – ১.১০: পাসওয়ার্ড রি-কভার অনুরোধ

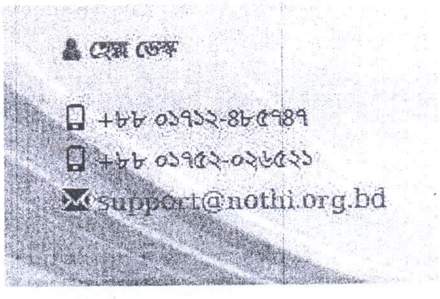
ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলে ব্যবহৃত ই-মেইল অ্যাড্রেস এবং তার ইউজার আইডি ব্যবহার করে পাসওয়ার্ড রি-কভার করতে পারবেন। “ইউজার আইডি” চিহ্নিত ফিল্ডে তার ইউজার আইডি এবং “ইমেইল” চিহ্নিত ফিল্ডে ব্যবহারকারীর ই-মেইল দিয়ে “অনুরোধ করুন” বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর মেইলে একটি পাসওয়ার্ড রি-কভার মেইল যাবে। সেটা ব্যবহার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

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



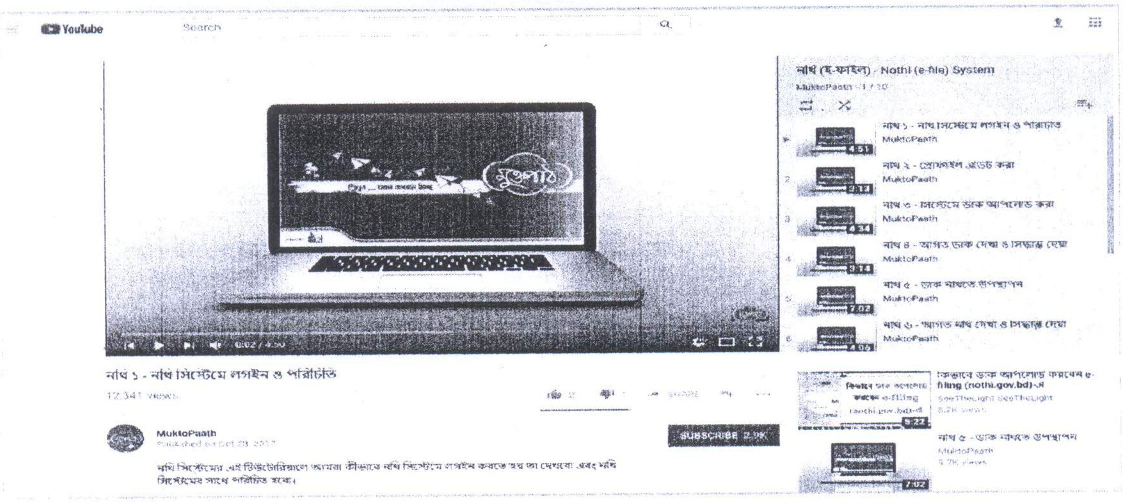
চিত্র – ১.১১: ফেসবুক গ্রুপ

৪. হেল্প ডেস্কঃ হেল্প ডেস্কে দেয়া মোবাইল নম্বরগুলিতে অথবা ইমেইল আইডিতে যোগাযোগ করে আপনি নথি ব্যবহার সংক্রান্ত যেকোনো সমস্যার সমাধান জেনে নিতে পারবেন।



চিত্র – ১.১২: হেল্প ডেস্ক

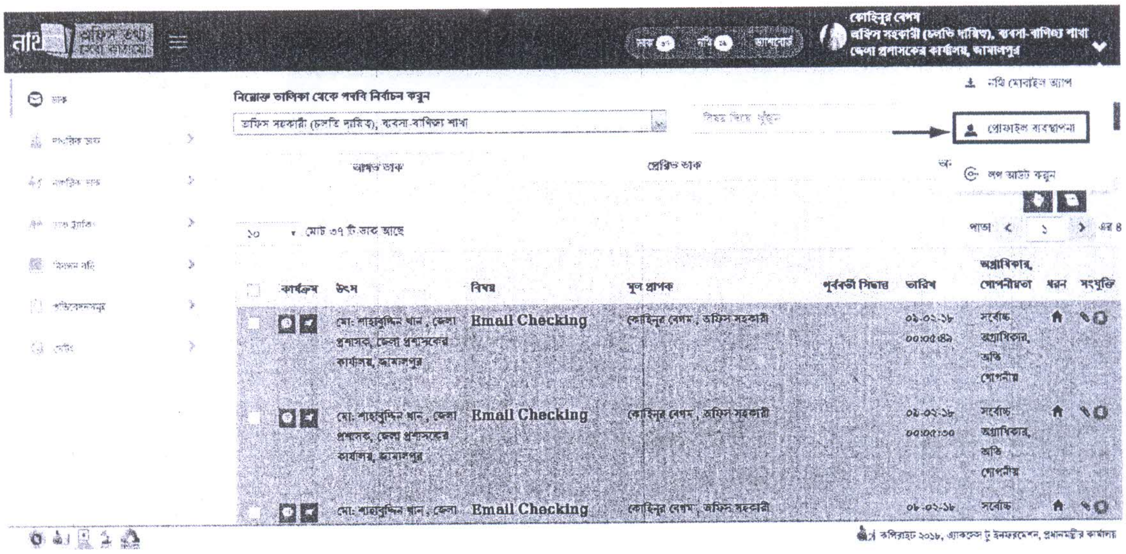
৭. ভিডিও টিউটোরিয়ালঃ ভিডিও টিউটোরিয়াল বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেম ইউটিউব এর নতুন একটি পেইজে নিয়ে যাবে। সেখানে নথি সিস্টেম নিয়ে বিভিন্ন ভিডিও টিউটোরিয়াল দেখা যাবে। নিম্নে তার একটি নমুনা ছবি দেখানো হল।



চিত্র – ১.১৫: ইউটিউব ভিডিও টিউটোরিয়াল

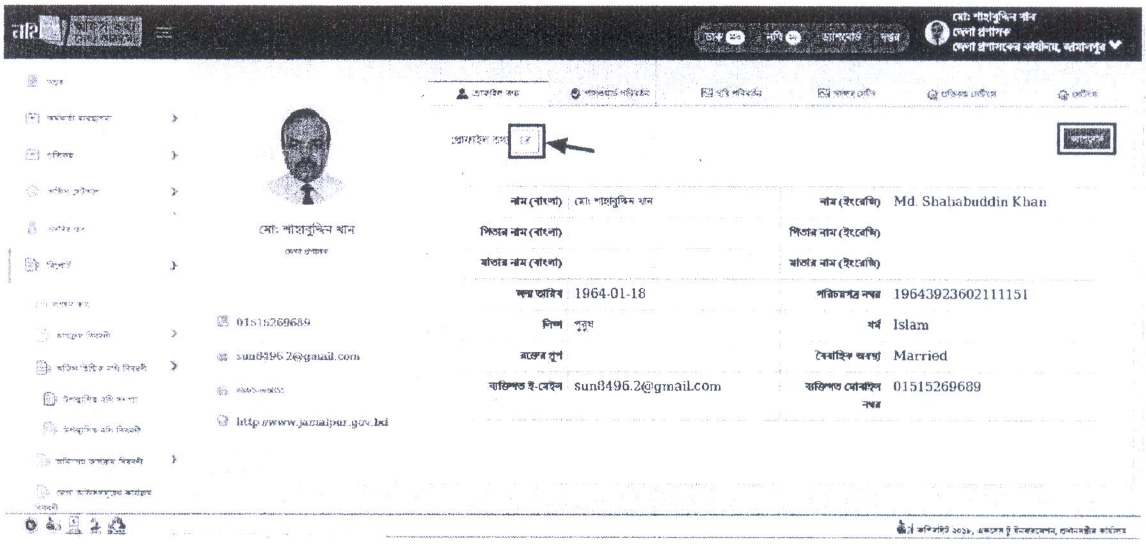
২। প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

ব্যবহারকারী যদি তার প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা করতে চান, তবে মেন্যুবারের চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে ড্রপডাউনে তিনটি অপশন দেখাবে:



চিত্র – ২: ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

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



চিত্র – ২.১ (ক): প্রোফাইল তথ্য

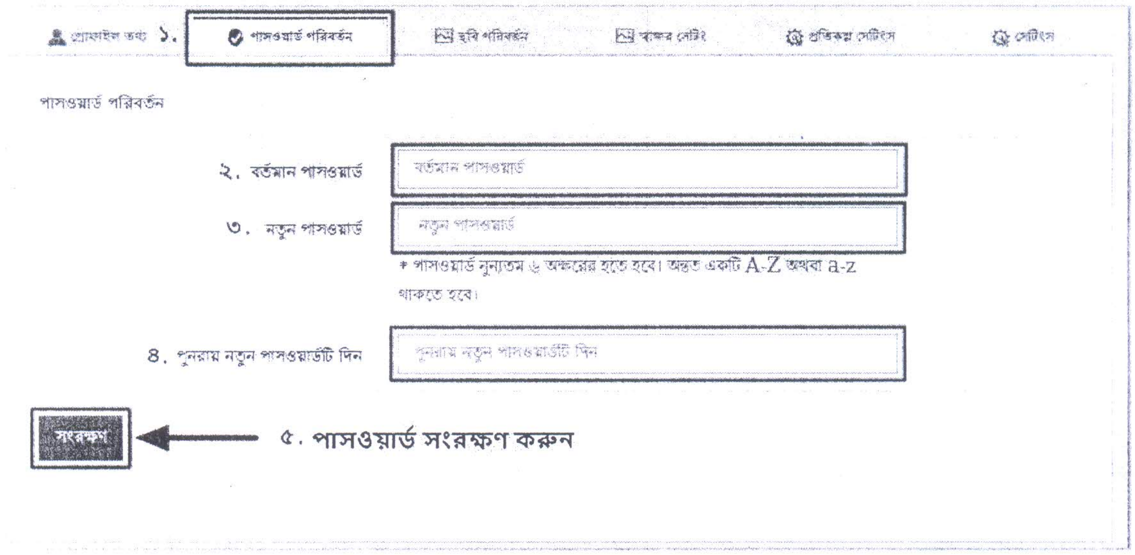
এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী ড্যাশবোর্ডে ফিরে যেতে চাইলে "ড্যাশবোর্ড" বাটনে ক্লিক করতে হবে।

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

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। "রিসেট" বাটনে ক্লিক করলে ফর্মটির সকল তথ্য রিসেট হয়ে যাবে।

ব্যবহারকারী যদি তার প্রোফাইলের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চান, তবে "পাসওয়ার্ড পরিবর্তন" ট্যাবে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

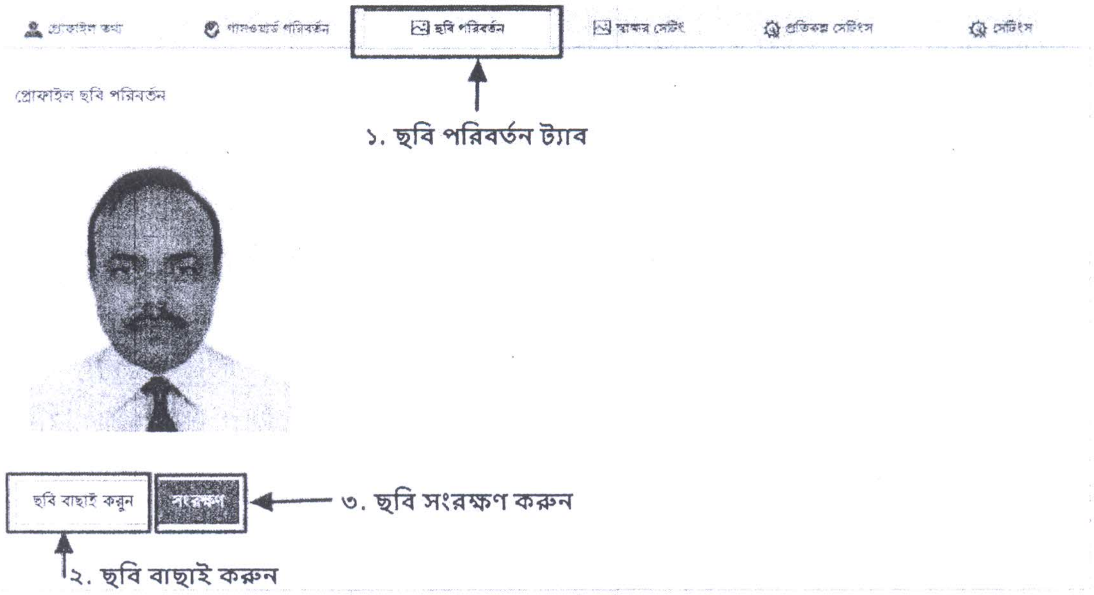


চিত্র – ২.২ (ক): পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

এই পেইজে গিয়ে ব্যবহারকারী প্রথমে তার বর্তমান পাসওয়ার্ড দিবে। এরপরের ফিল্ডে নতুন পাসওয়ার্ড দিবে এবং সেটা পুনরায় দিয়ে কনফার্ম করে "সংরক্ষণ" বাটনে ক্লিক করলে তার পাসওয়ার্ড আপডেট হবে (অবশ্যই পাসওয়ার্ড দুটি একই হতে হবে)। পাসওয়ার্ড সর্বনিম্ন ৬ অক্ষরের হতে হবে। পাসওয়ার্ড দুটি না মিললে নিম্নরূপ ত্রুটি নোটিফিকেশান দেখতে পাবেন।

চিত্র – ২.২(খ): পাসওয়ার্ড অমিল নোটিফিকেশান

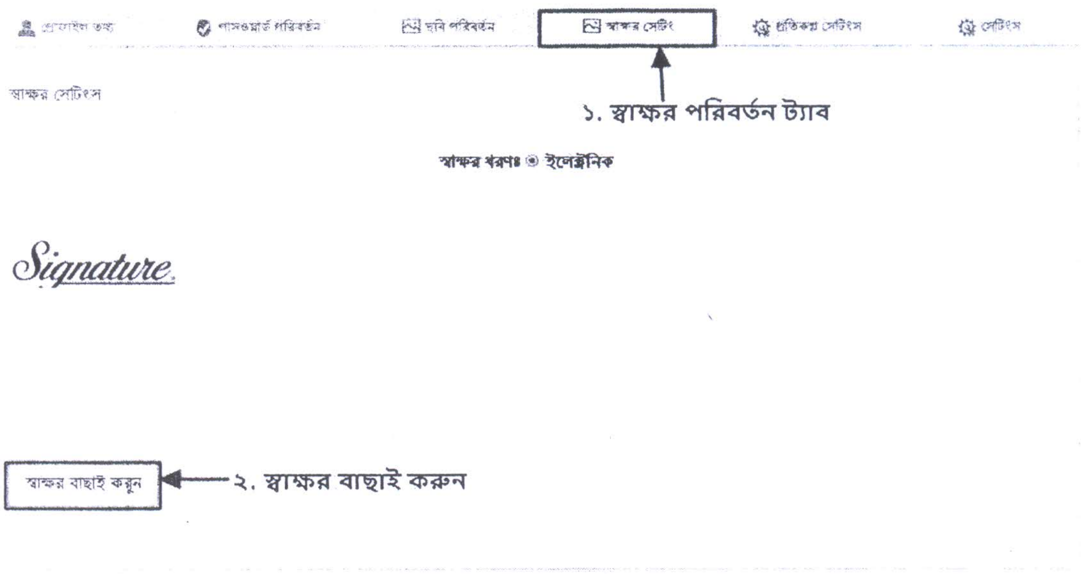
ব্যবহারকারী যদি তার প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন করতে চান, তবে “প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



চিত্র – ২.৩: প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন

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

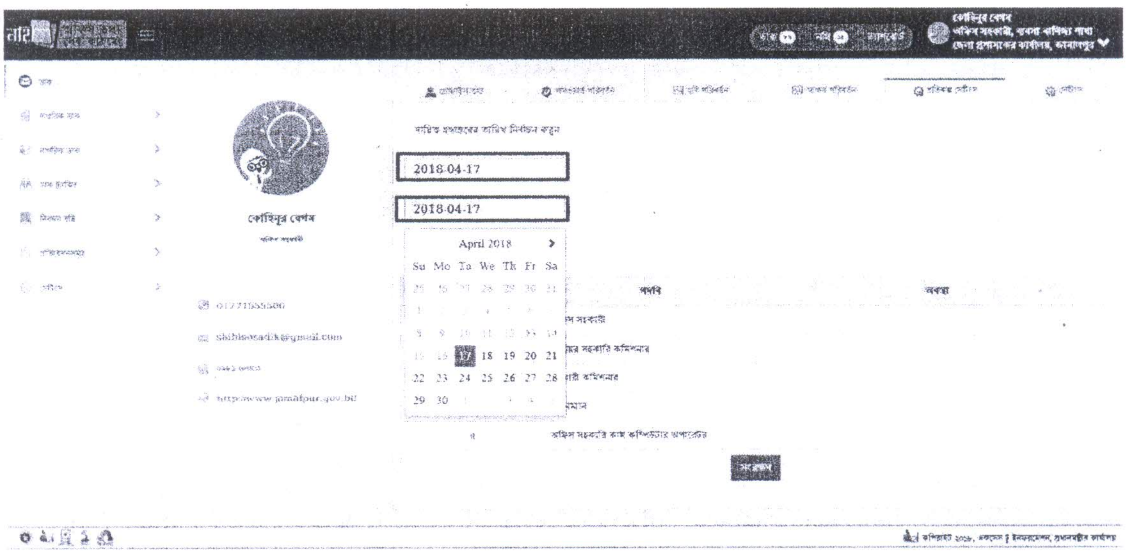
প্রোফাইল স্বাক্ষর পরিবর্তন করার জন্য “স্বাক্ষর পরিবর্তন” ট্যাবে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



চিত্র – ২.৪: প্রোফাইল স্বাক্ষর পরিবর্তন

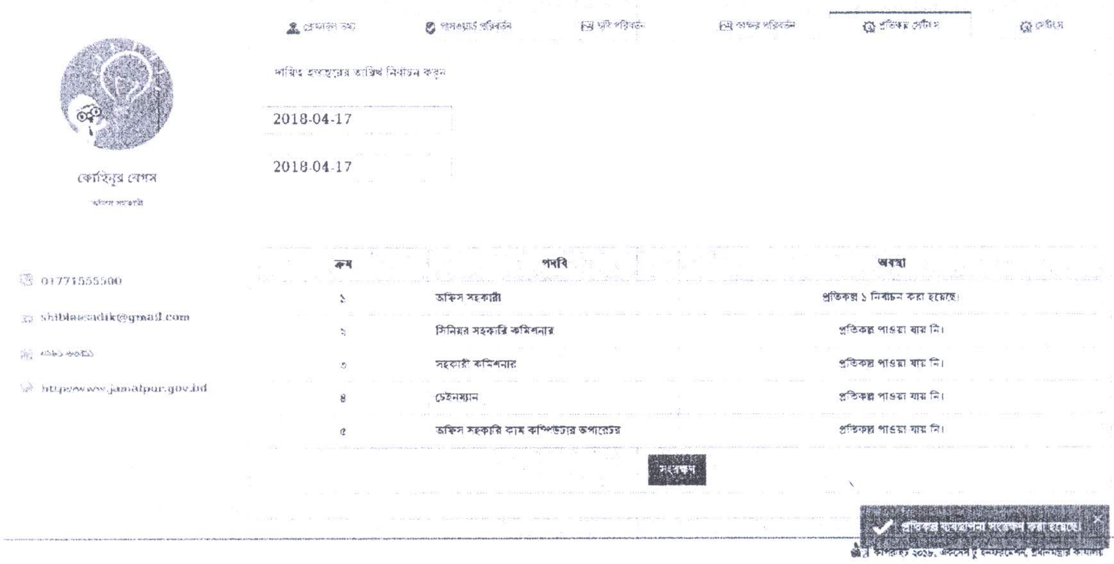
এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী “স্বাক্ষর বাছাই করুন” বাটনে ক্লিক করে ডিভাইস থেকে স্বাক্ষর বাছাই করতে পারবেন। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে স্বাক্ষর পরিবর্তন করতে পারবেন।

যে ইউজারের জন্য প্রতিকল্প বাছাই করা হয়েছে তার প্রোফাইল ব্যবস্থাপনার “প্রতিকল্প সেটিংস” ট্যাবে ক্লিক করে ইউজার তার প্রয়োজনীয় ছুটির সময়সীমা বাছাই করে দিতে পারবেন।



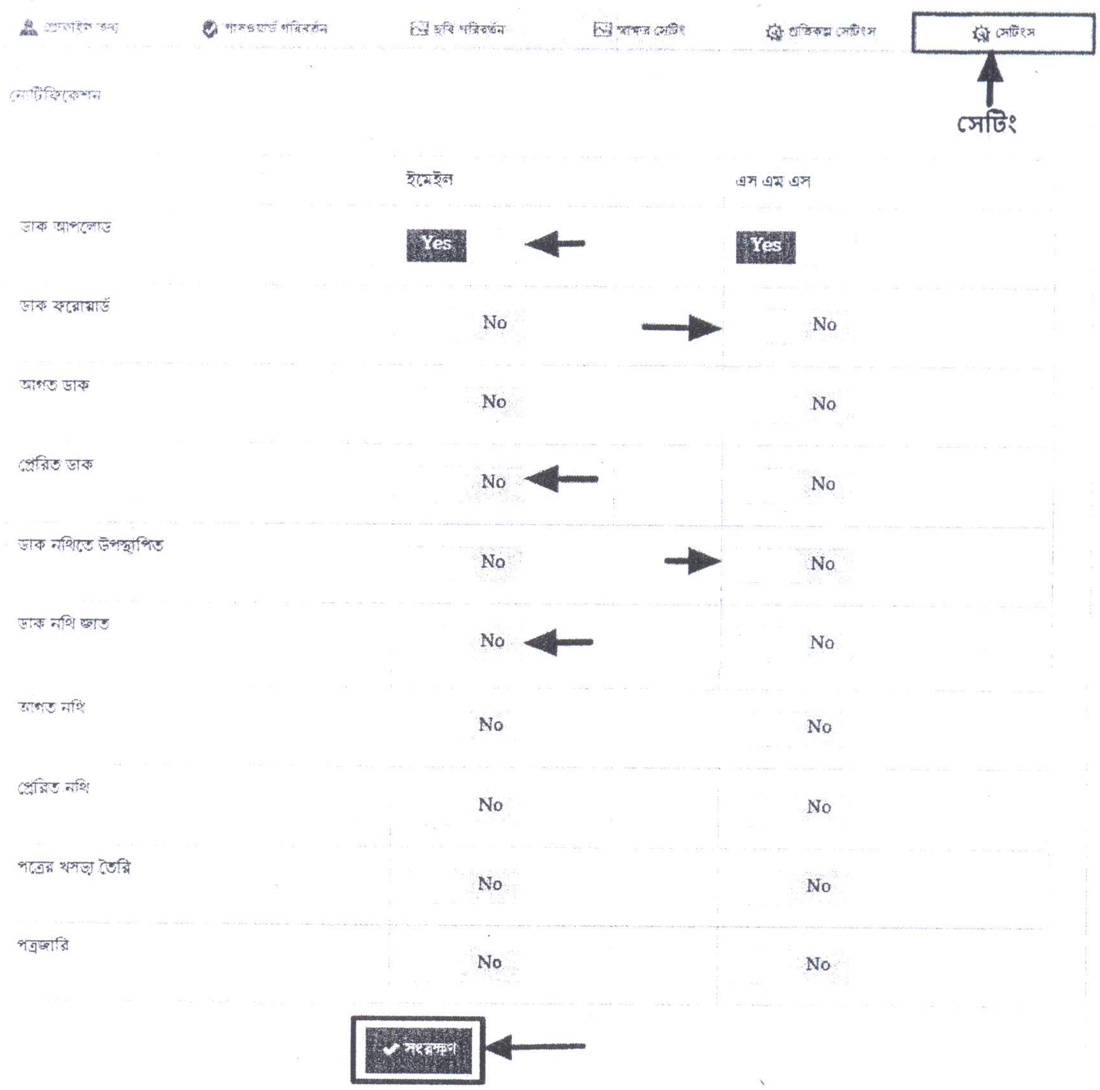
চিত্র – ২.৪: ইউজারের ছুটির সময়সীমা বাছাই

ইউজার তার ছুটির সময়সীমা বাছাই করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে তার জন্য প্রতিকল্প সেট হয়ে যাবে।



চিত্র – ২.৪: ছুটির সময়সীমা সংরক্ষণ

- ব্যবহারকারী তার ডাকসমূহের কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় সেটিংস কাস্টমাইজ করে নিতে পারবেন। ইমেইল "Yes" করা হলে, ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলে ব্যবহৃত ইমেইলে প্রয়োজনীয় নোটিফিকেশনসমূহ পাবেন। এসএমএস "Yes" করা হলে, ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলে ব্যবহৃত মোবাইল নাম্বারে প্রয়োজনীয় নোটিফিকেশনসমূহ এসএমএস পাবেন। সবক্ষেত্রে "No" সিলেক্ট করার মাধ্যমে নোটিফিকেশনসমূহ বন্ধ করা যাবে। প্রোফাইল সেটিংস্ পরিবর্তন করার জন্য "সেটিংস্" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে।

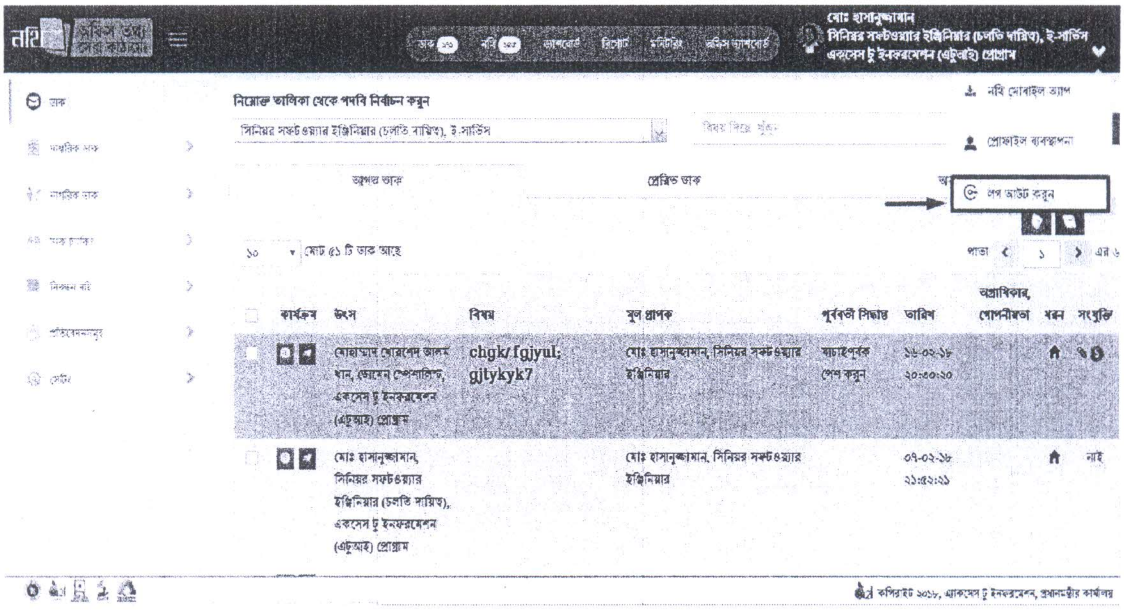


চিত্র – ২.৫: নোটিফিকেশন সেটিংস নির্ধারণ

"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।



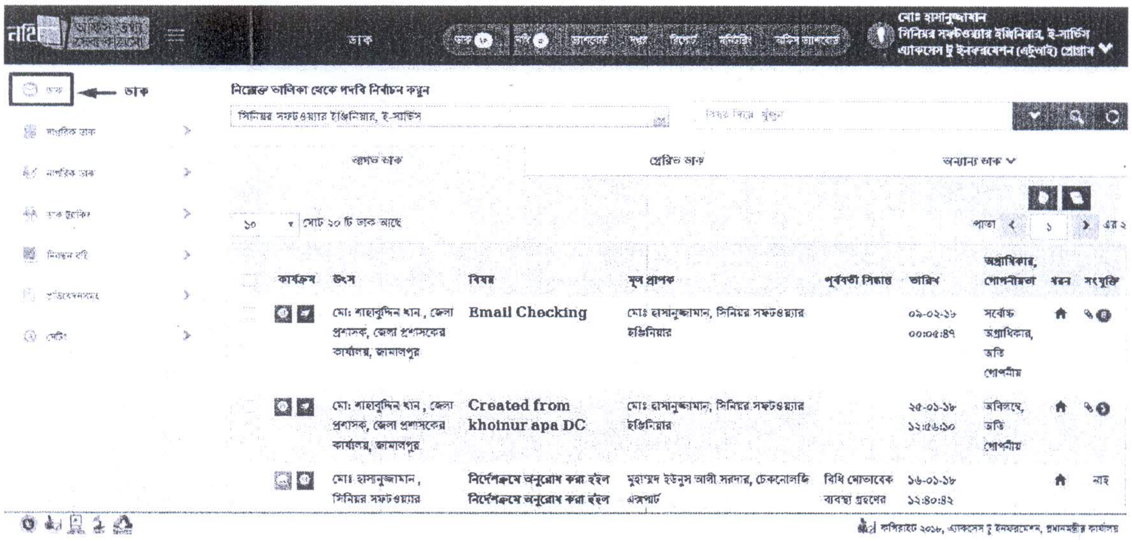
চিত্র – ২.৬: লগ আউট

ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা
(ডাক)

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

৩। ডাক

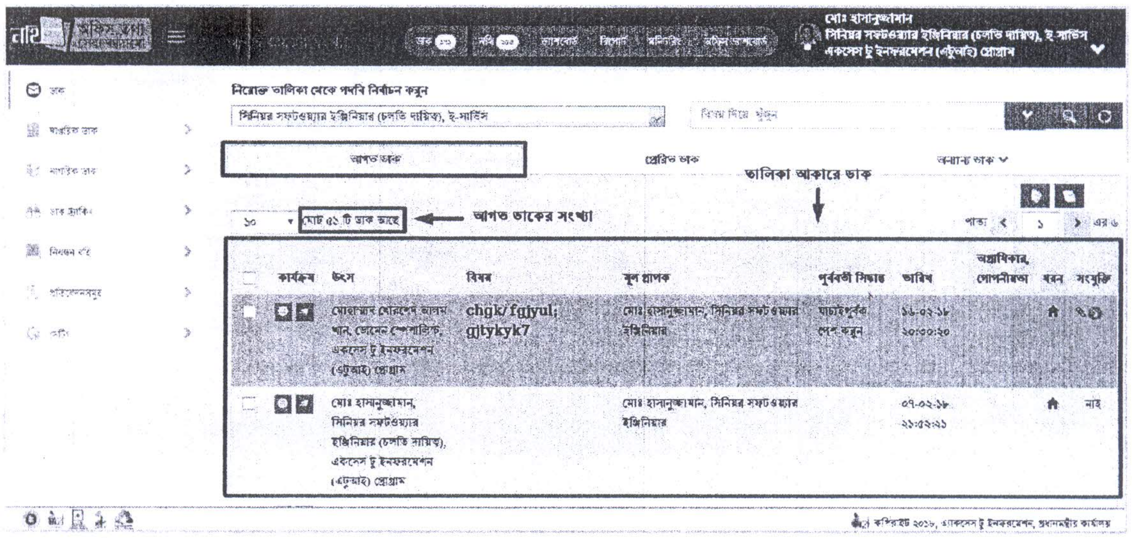
ব্যবহারকারী নথি ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে প্রবেশ করলেই ডাক ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন অথবা উপরের ডান দিকের মেন্যু থেকে "ডাকে" ক্লিক করে ডাকে প্রবেশ করতে পারবেন এবং লেফট প্যানেলের "ডাকে" ক্লিক করলেই একই তথ্য পাবেন।



চিত্র – ৩: ডাক মেন্যু

৩.১। আগত ডাক

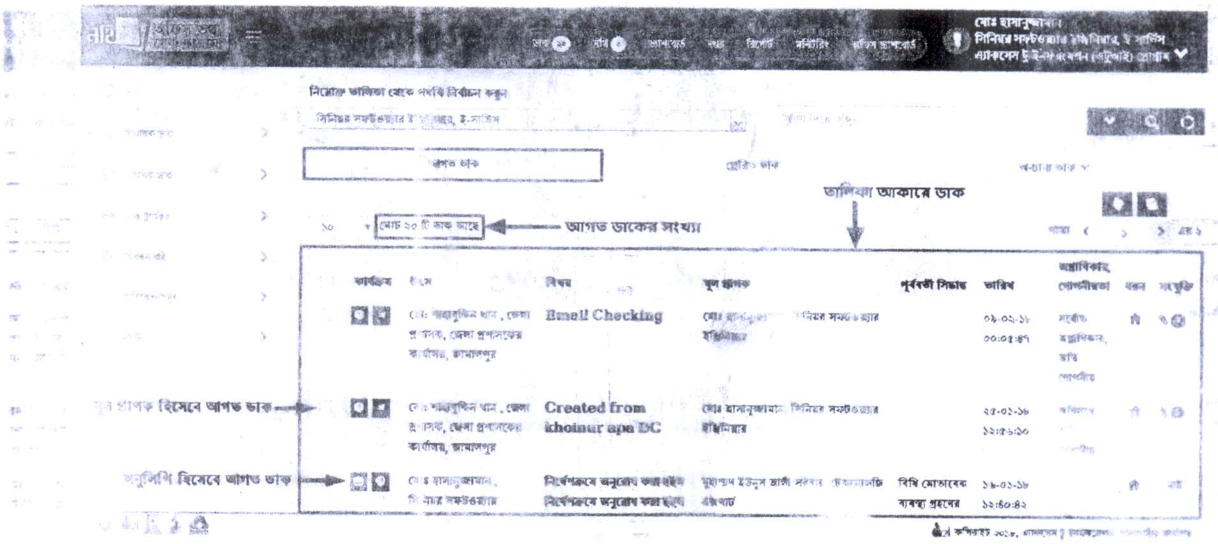
ব্যবহারকারীর কাছে আগত ডাক সংখ্যা আগত ডাকে এবং উপরের মেন্যুতে ডাকে সংখ্যা দ্বারা নোটিফিকেশন দেখাবে। এবং ডাকগুলো নিচে তালিকা আকারে দেখাবে।



চিত্র – ৩.১: আগত ডাক

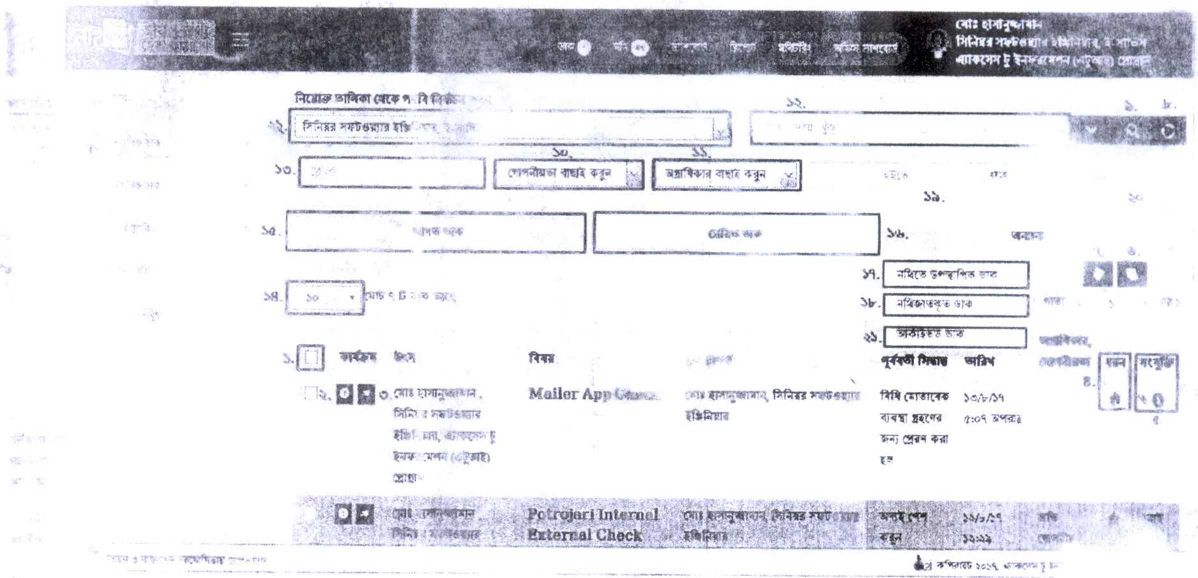
আগত ডাকে সকল আগত ডাকের তালিকা দেখা যাবে। আগত ডাকের তালিকা থেকে আপনি যেকোন ডাক বিস্তারিত ভাবে দেখতে পারবেন।

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 "আর্কাইভ করুন" বাটন ব্যবহার করে আর্কাইভ করতে পারবেন। নিচের ব্যাকগ্রাউন্ড নীল থাকলে বলা যাবে ওই ডাকটি এখনো দেখা হয়নি। অন্যদিকে, সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড থাকার অর্থ হচ্ছে এই ডাকগুলো পূর্বে দেখা হয়েছে।



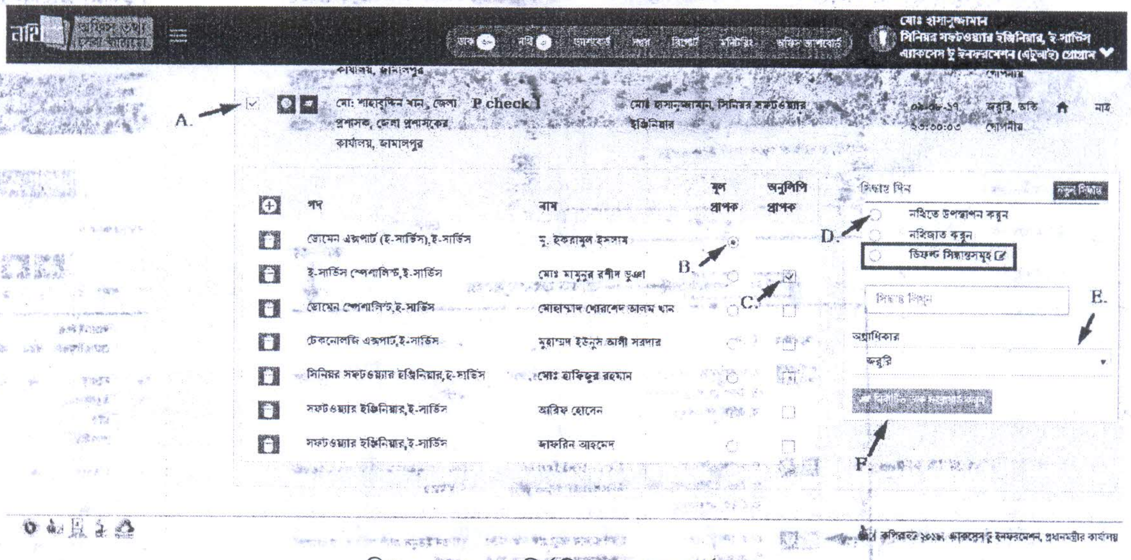
চিত্র ১.১(ক): আগত ডাকের তালিকা

নিচের চিত্রে আমরা আগত ডাকের তালিকার বিভিন্ন অংশ চিহ্নিত করে এর বিবরণ নিচে উপস্থাপন করব।



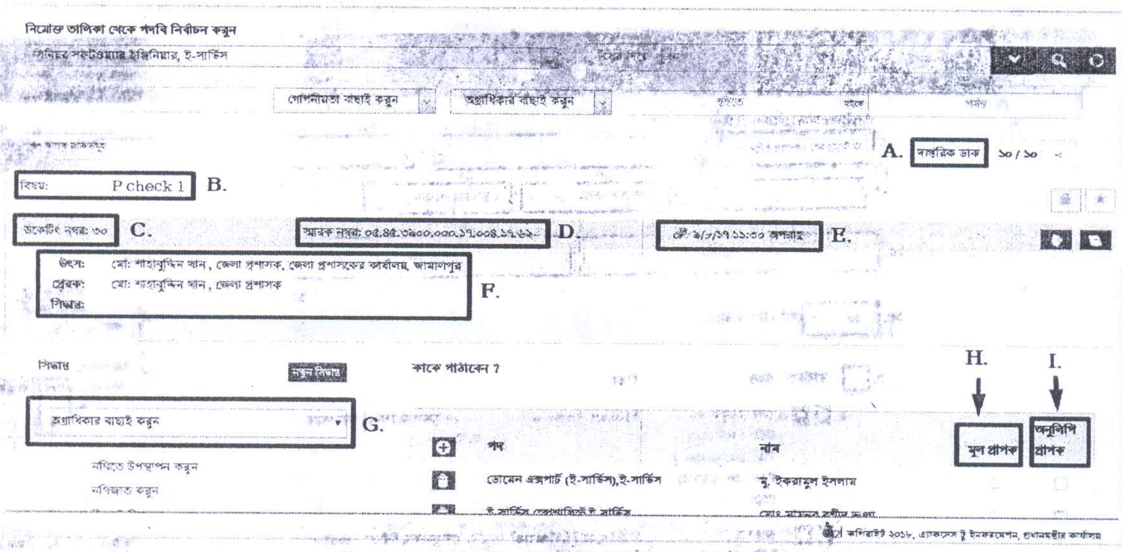
চিত্র ১.১(খ): আগত ডাকের তালিকার বিভিন্ন অংশ

১. **কার্যক্রমঃ** 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।



চিত্র – ৩.১.১ (গ): নির্বাচিত ডাক ফরওয়ার্ড করুন

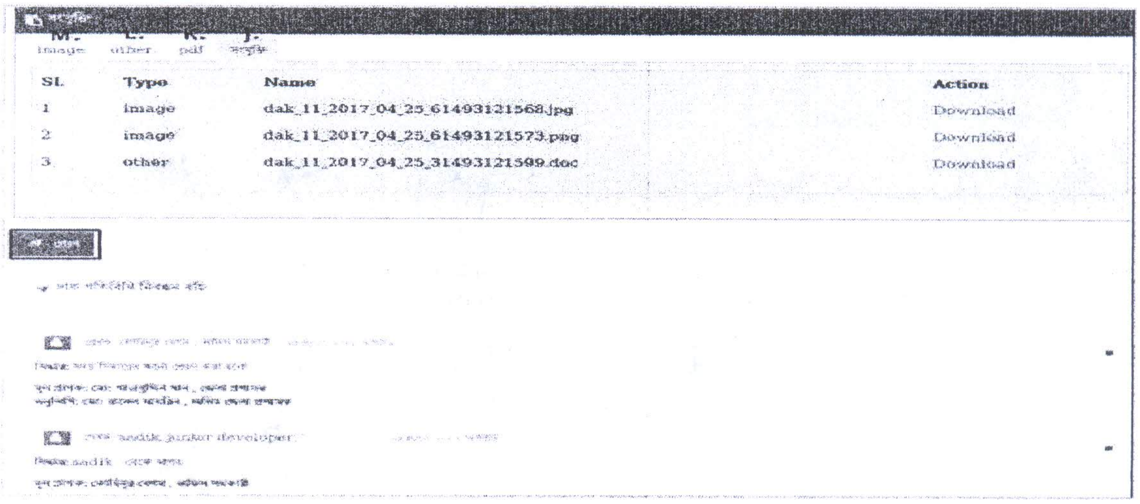
২. **বিস্তারিতঃ** বিস্তারিত চিহ্নে ক্লিক করলে একটি নির্দিষ্ট ডাকের বিস্তারিত দেখা যাবে। ব্যবহারকারী এই অপশনটি থেকে সম্পাদনার কাজ করতে পারবেন নিম্নের চিত্র অনুসারে।



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

A. ডাকের ধরণ
B. ডাকের বিষয়
C. ডকেটিং নম্বর
D. ডাকের স্মারক নম্বর
E. ডাকটি প্রেরণের তারিখ ও সময়
F. ডাকের উৎস, প্রেরক, এবং সিদ্ধান্ত এর বিস্তারিত
G. অগ্রাধিকার বাছাই এর অপশন
H. মূল প্রাপক বাছাই এর অপশন
I. ঐচ্ছিক প্রাপক বাছাই এর অপশন

এছাড়াও ডাকের বিস্তারিত পেজে আরও যেসব বিষয় থাকে সেগুলো নিম্নরূপ:



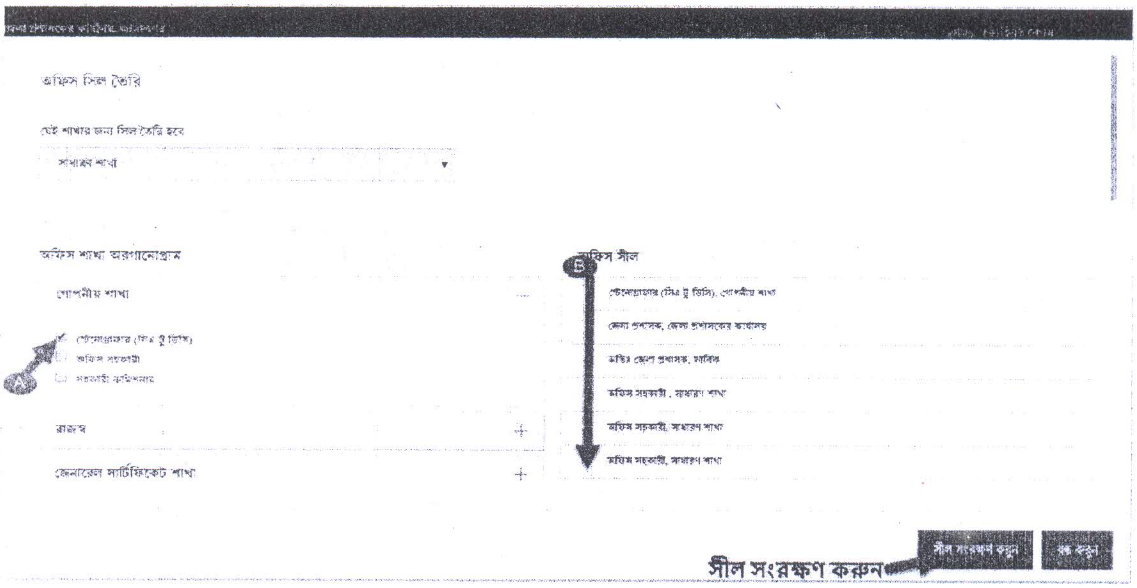
চিত্র – ৩.১.১: (ঙ) বিস্তারিত পৃষ্ঠা – সংযুক্তি অংশ

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 বুলেটে সাইন তালিকা থেকে একজনকে মূল প্রাপক নির্বাচন করতে পারবেন। এছাড়াও ব্যবহারকারী ডান 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।



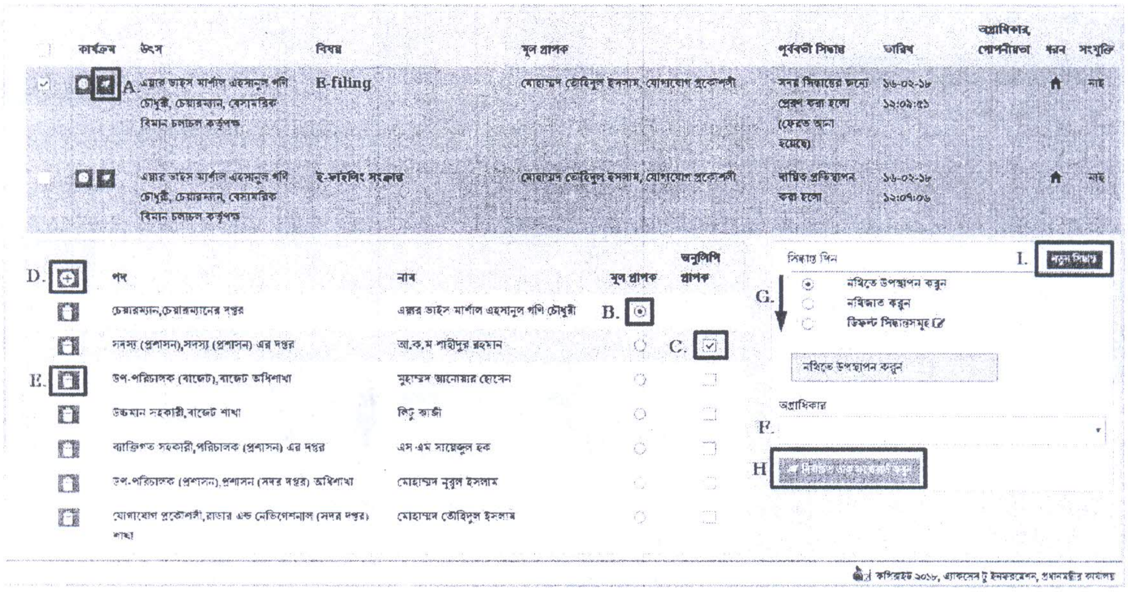
চিত্র – ৩.১.১(চ): সিল তৈরি

উপরোক্ত ছবিতে দুটি অপশন রয়েছে।

A. শাখাভিত্তিক একাধিক সিল নির্বাচন করতে পারবেন এখান থেকে

B. নির্বাচিত সিলের তালিকা দেখাবে এখানে

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



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

A. ফরওয়ার্ড আইকন।

B. একজনকে মূল প্রাপক নির্বাচন।

C. এক বা একাধিক (ঐচ্ছিক) প্রাপক নির্বাচন করা যাবে।

D. ব্যবহারকারীর স্থায়ী সিল তৈরি করতে চাইলে সবুজ রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা থেকে অফিস সিল সংরক্ষণ করতে হবে।

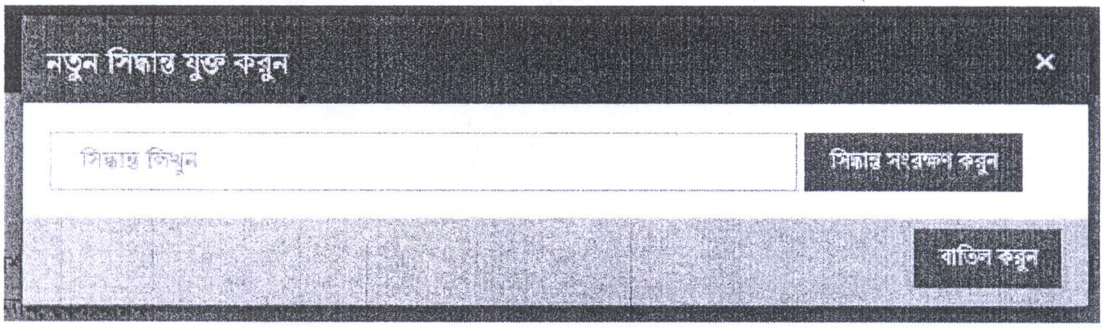
E. কোনো প্রাপককে তালিকা থেকে বাদ দিতে চাইলে লাল রঙের মুছে ফেলুন আইকনে ক্লিক করতে হবে।

F. বর্তমান ডাকের জন্য অগ্রাধিকার নির্বাচন।

G. ডাকের জন্য প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত দিতে পারবেন।

H. ডাকটিকে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য ফরওয়ার্ড।

I. "নতুন সিদ্ধান্ত"বাটনে ক্লিক করে আপনি নিচের দেখানো ছবির মত একটি সিদ্ধান্ত তৈরি করতে ও সংরক্ষণ করতে পারবেন।

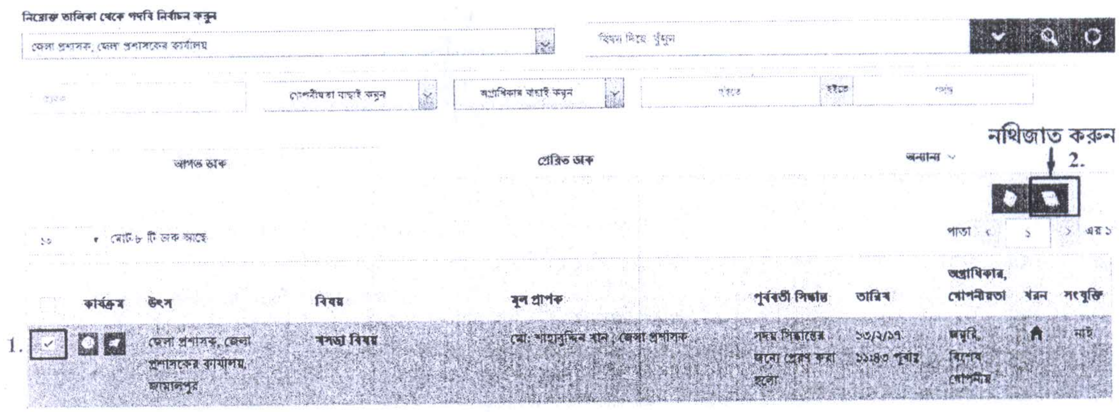


চিত্র -৩.১.১ (ঝ-২): নতুন সিদ্ধান্ত যুক্ত করার অপশন

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

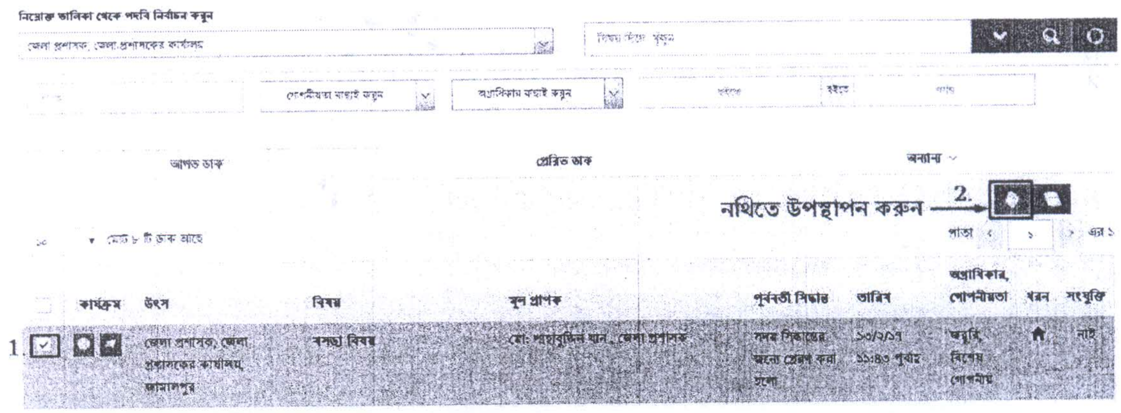
৫. সংযুক্তিঃ ডাকের সাথে সংযুক্তি ১ এর অধিক থাকলে পিন চিহ্ন দিয়ে দেখানো হবে। আর সংযুক্তি একটি বা না থাকলে নাই লেখা থাকবে। দেখুন চিত্র: ৩.১.১ (খ)।

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



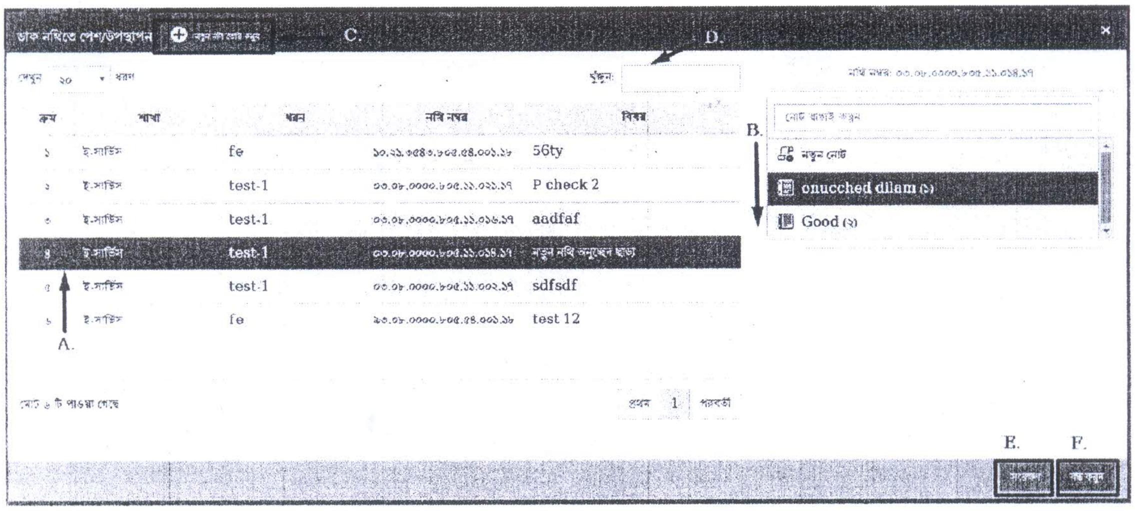
চিত্র – ৩.১.১ (ঞ) :আগত ডাকের তালিকা – নথিজাত করুন

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



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

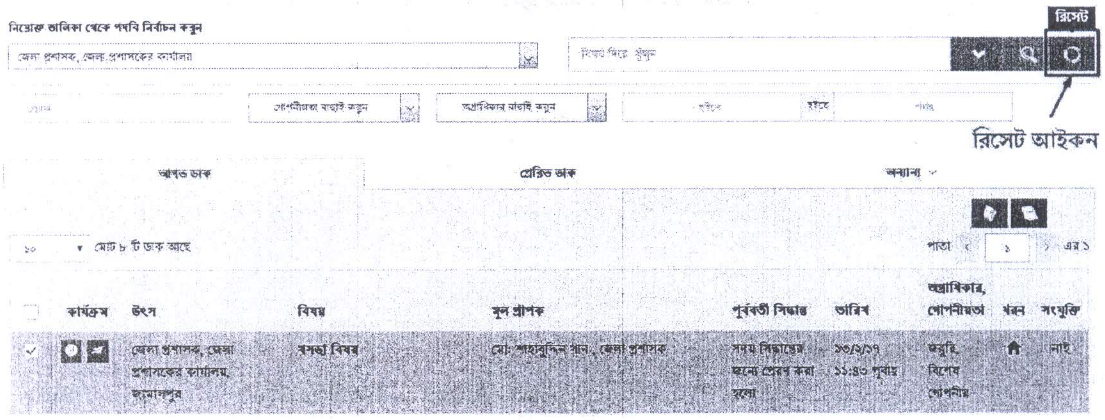
ব্যবহারকারী আগত ডাকের তালিকা থেকে প্রয়োজনীয় ডাক সিলেক্ট করে, নথিতে উপস্থাপন বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো দেখতে পাবেন:



চিত্র – ৩.১.১ (ঠ): নথিতে উপস্থাপন

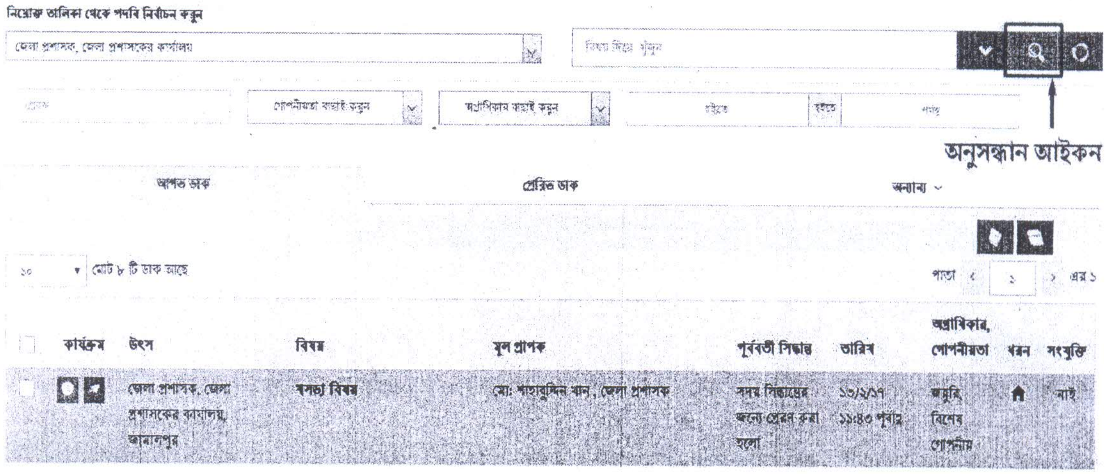
এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী বর্তমান ডাকের জন্য নথি সিলেক্ট করতে পারবেন। A. নথি সিলেক্ট করলে ডান পাশে উক্ত নথির অন্তর্ভুক্ত B. নোটগুলো বিষয় সহ দেখা যাবে। এখানে "নতুন নোট" বাটনে ক্লিক করে E. "সংরক্ষণ" বাটনে ক্লিক করলে নথির ভিতর নোট তৈরি করা যাবে। ব্যবহারকারী F. "বন্ধ করুন বাটনে ক্লিক করে উইন্ডোটি বন্ধ করতে পারবেন। এখান থেকে C. নতুন নথি তৈরি করতে পারবেন।

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



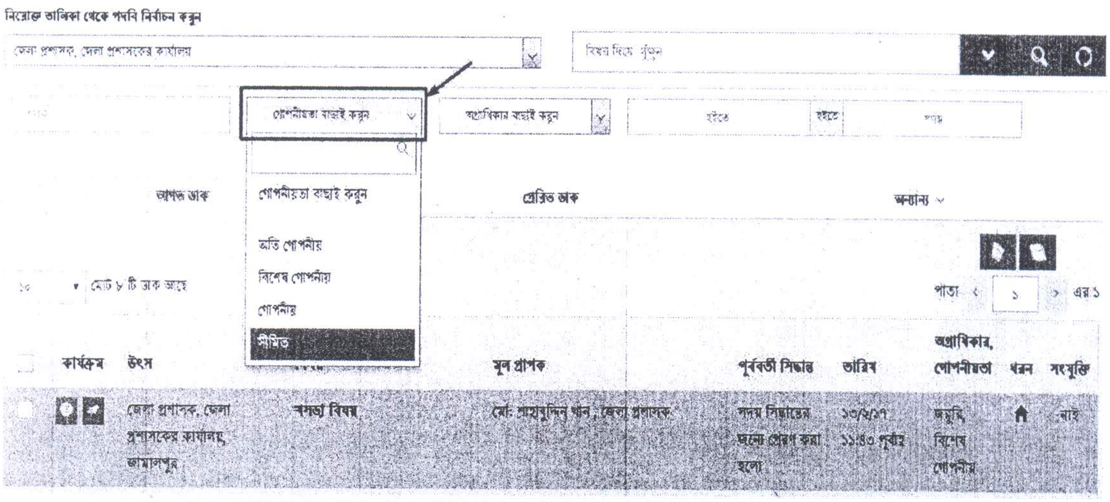
চিত্র – ৩.১.১ (ড): আগত ডাকের তালিকা – রিসেট আইকন

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



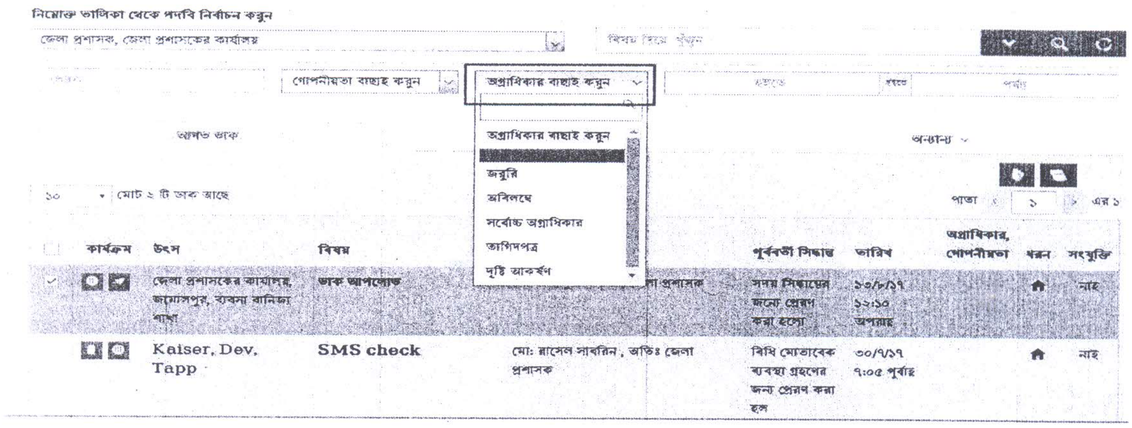
চিত্র – ৩.১.১ (ঢ):আগত ডাকের তালিকা – অনুসন্ধান আইকন

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



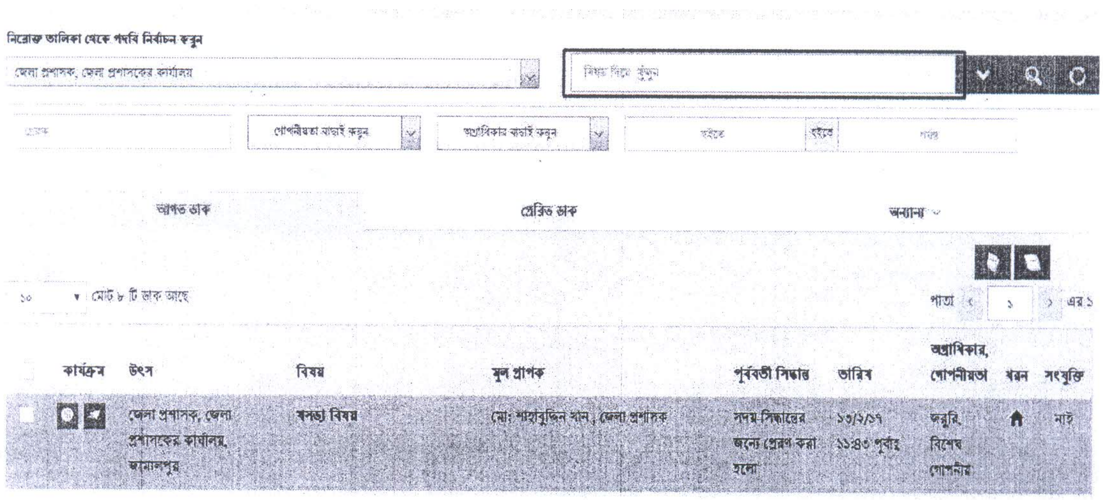
চিত্র – ৩.১.১ (ণ): আগত ডাকের তালিকা – গোপনীয়তা বাছাই

১১. অগ্রাধিকার বাছাই: এই মেন্যু টি ব্যবহার করে আগত ডাকের তালিকা ডাকের অগ্রাধিকার অনুযায়ী ফিল্টার করা যায়।



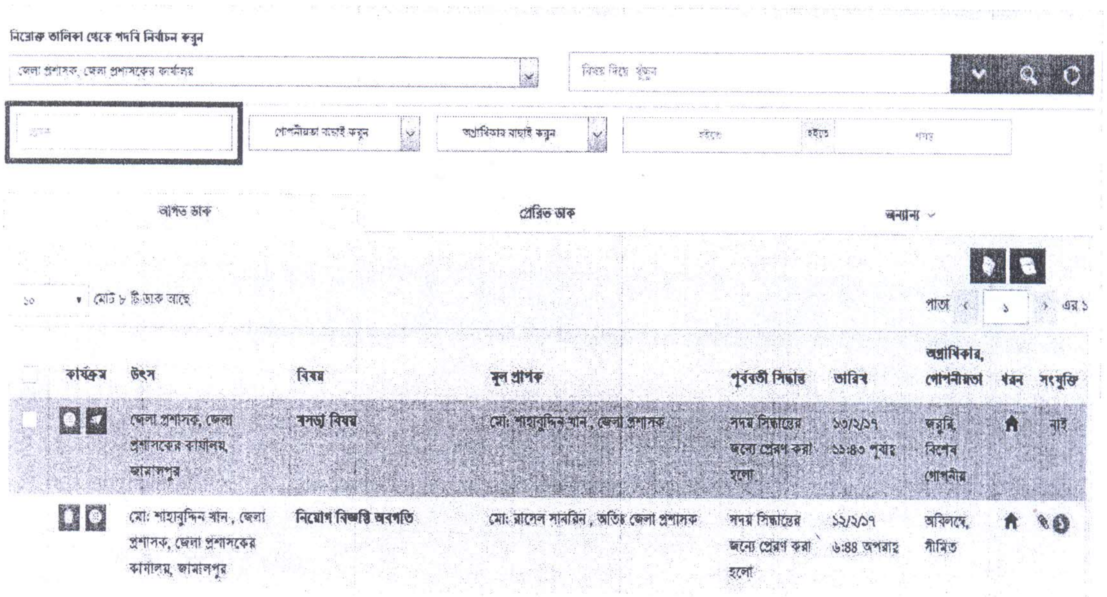
চিত্র – ৩.১.১ (ত): আগত ডাকের তালিকা – অগ্রাধিকার বাছাই

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



চিত্র – ৩.১.১ (থ): আগত ডাকের তালিকা – বিষয় দ্বারা অনুসন্ধান

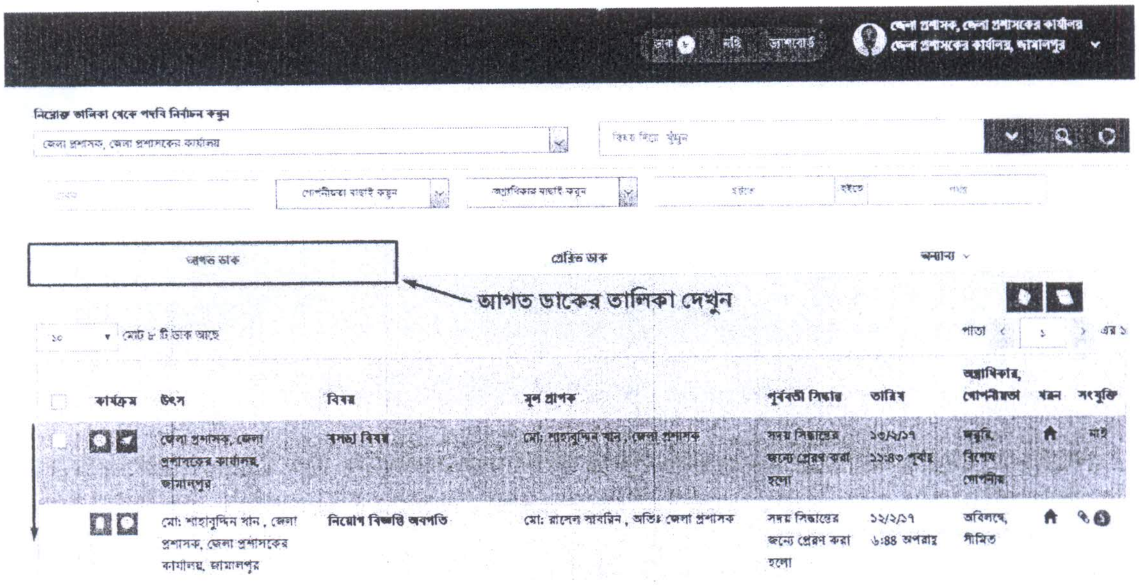
১৩. প্রেরক: এই মেন্যুটি ব্যবহার করে আগত ডাকের তালিকায় প্রেরকের নাম দ্বারা অনুসন্ধান করা যায়।



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

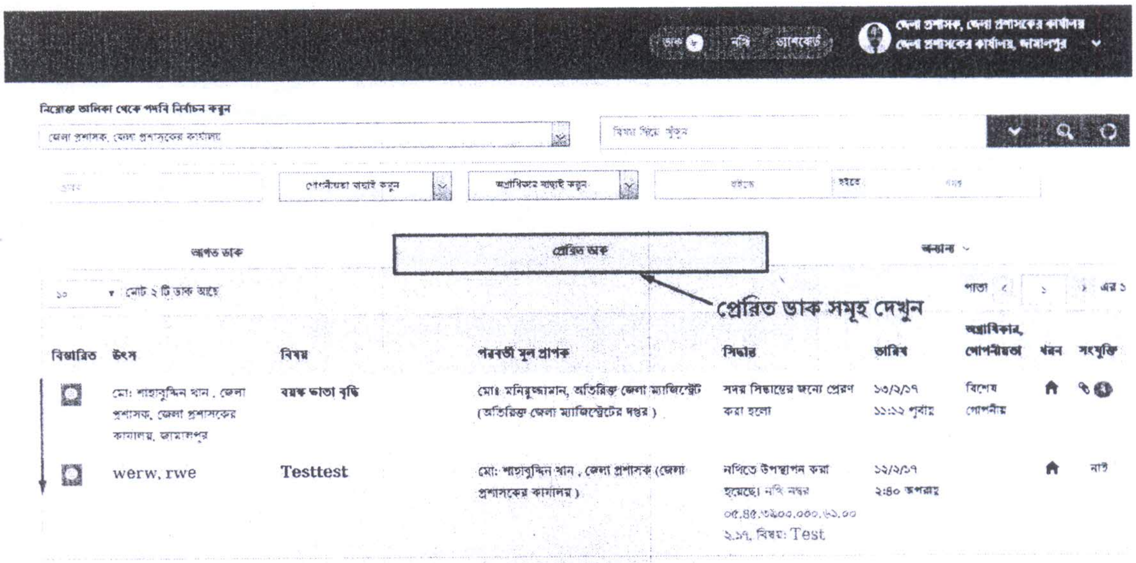
১৪. এক পেইজে সর্বমোট কতটি ডাক দেখা যাবে তা এখান থেকে নির্ধারণ করে দেখা যাবে। দেখুন চিত্রঃ ৩.১.১ (খ)

১৫. আগত ডাক: আগত ডাক ট্যাবে 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:



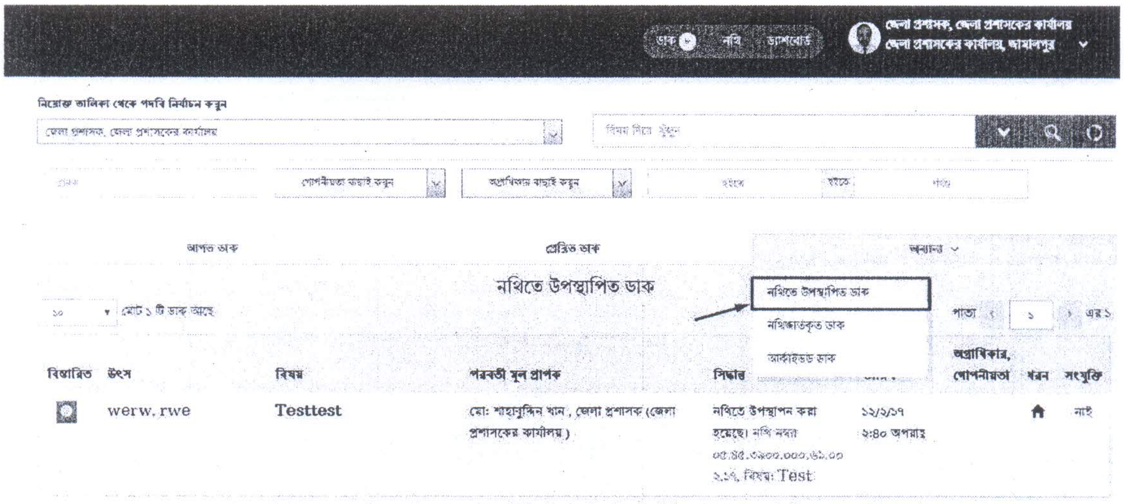
চিত্র – ৩.১.১ (খ): আগত ডাকের তালিকা ট্যাব

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



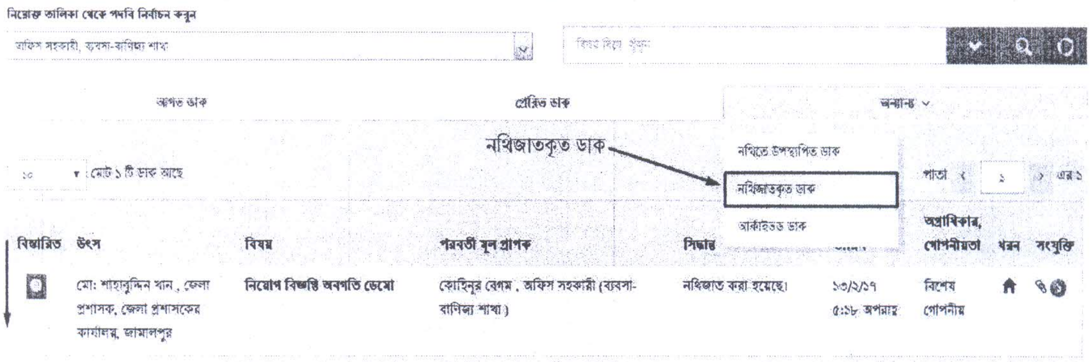
চিত্র – ৩.১.১ (ন): প্রেরিত ডাকের তালিকা ট্যাব

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



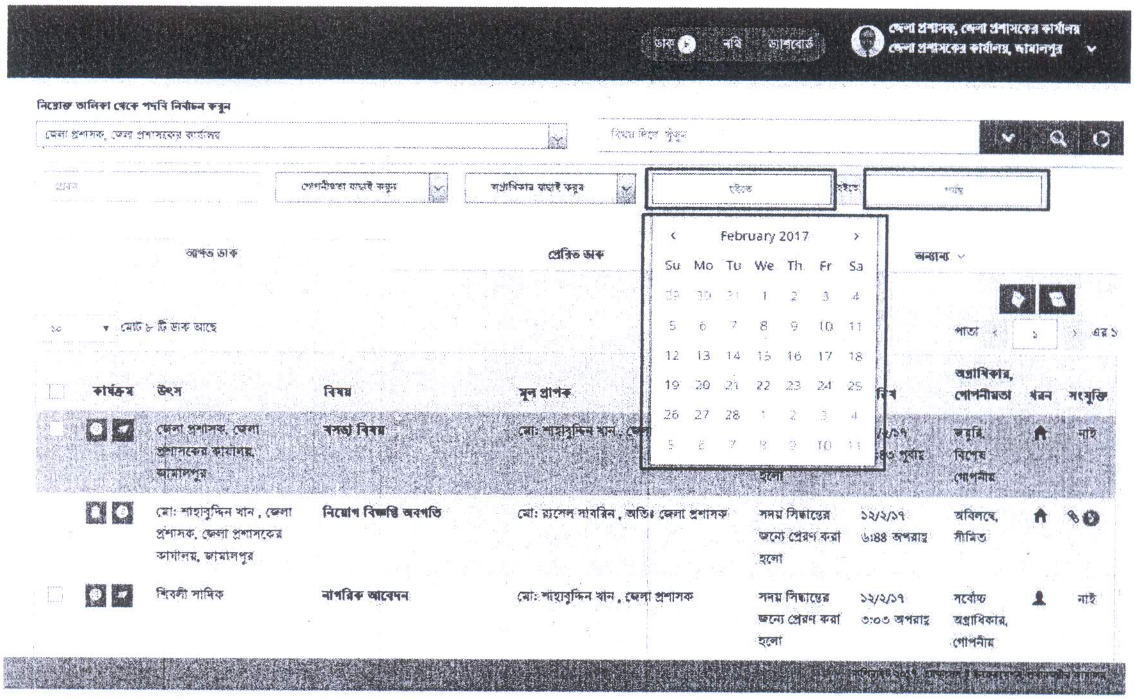
চিত্র – ৩.১.১ (প): নথিতে উপস্থাপিত ডাকের আইকন

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



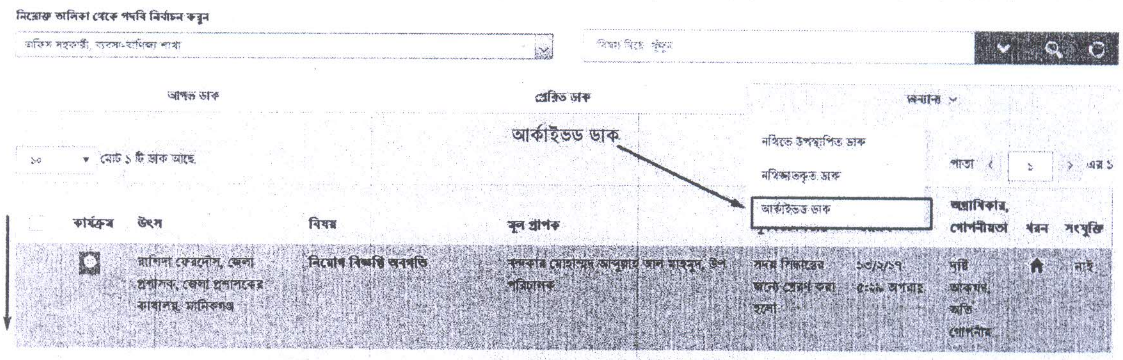
চিত্র – ৩.১.১ (ফ): নথিজাতকৃত ডাকের তালিকা

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



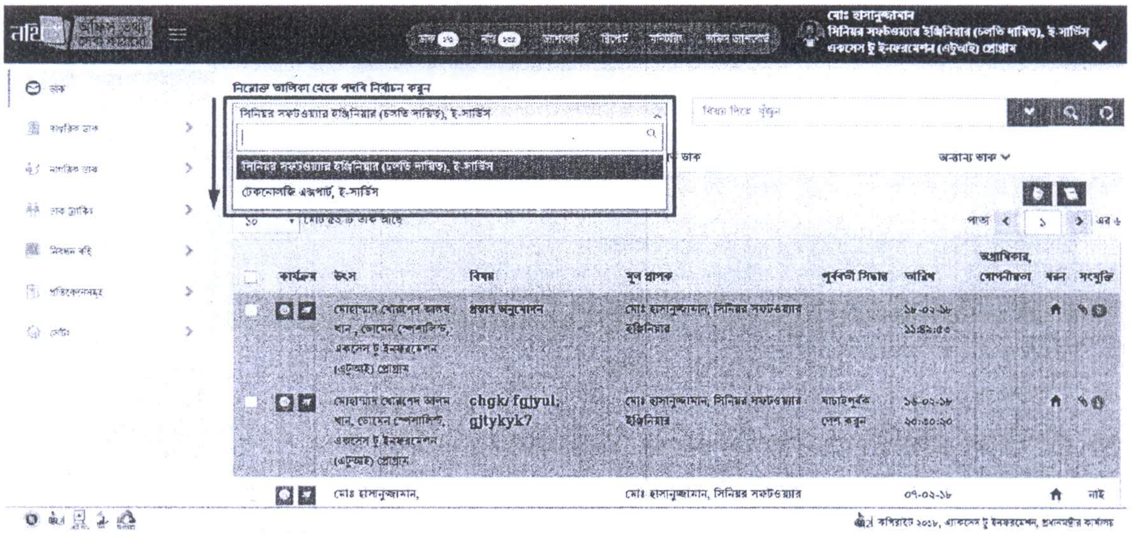
চিত্র – ৩.১.১ (ব): সার্চ অপশন ক্যালেন্ডার অনুযায়ী

২১. আর্কাইভড ডাকঃ অন্যান্য বাটনে ক্লিক করে আর্কাইভ ডাক মেন্যুতে ক্লিক করলে আর্কাইভড ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে।



চিত্র – ৩.১.১ (ভ): আর্কাইভ ডাকের তালিকা

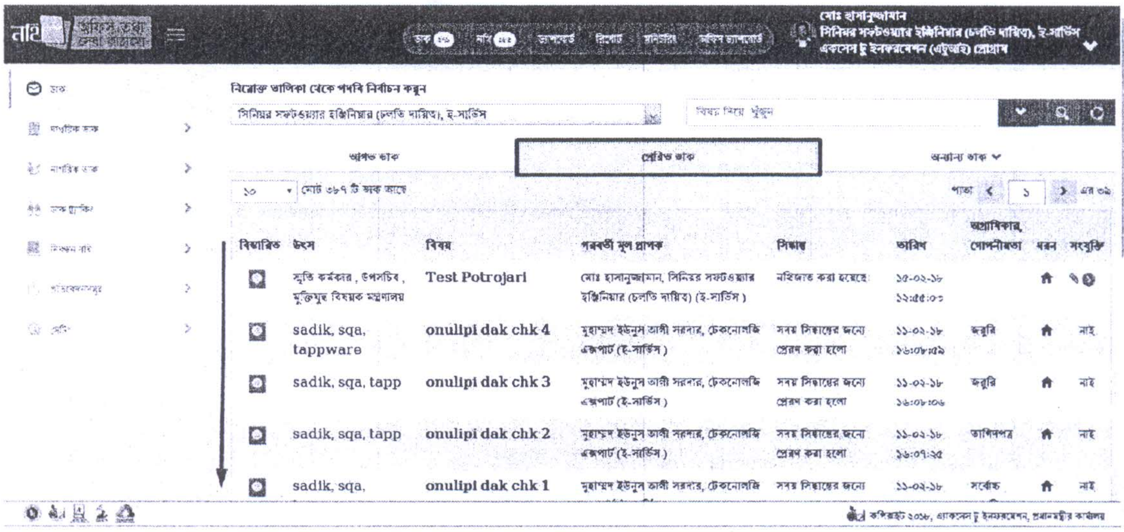
২২. পদবি অনুযায়ী ডাক তালিকাঃ নথি সিস্টেমে যদি একই ব্যবহারকারীর একাধিক পদবি থাকে, তাহলে এই ড্রপডাউন মেন্যু থেকে তিনি যে পদবি নির্বাচন করবেন ডাক তালিকা সে পদবি অনুযায়ী প্রদর্শিত হবে।



চিত্র – ৩.১.১ (ম): পদবি অনুযায়ী ডাক তালিকা

৩.১.২। প্রেরিত ডাক

বাম পাশের মেন্যু 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 মেন্যু , বাটন এবং লেবেল রয়েছে তার ব্যবহারও আগত ডাক তালিকার মতো।

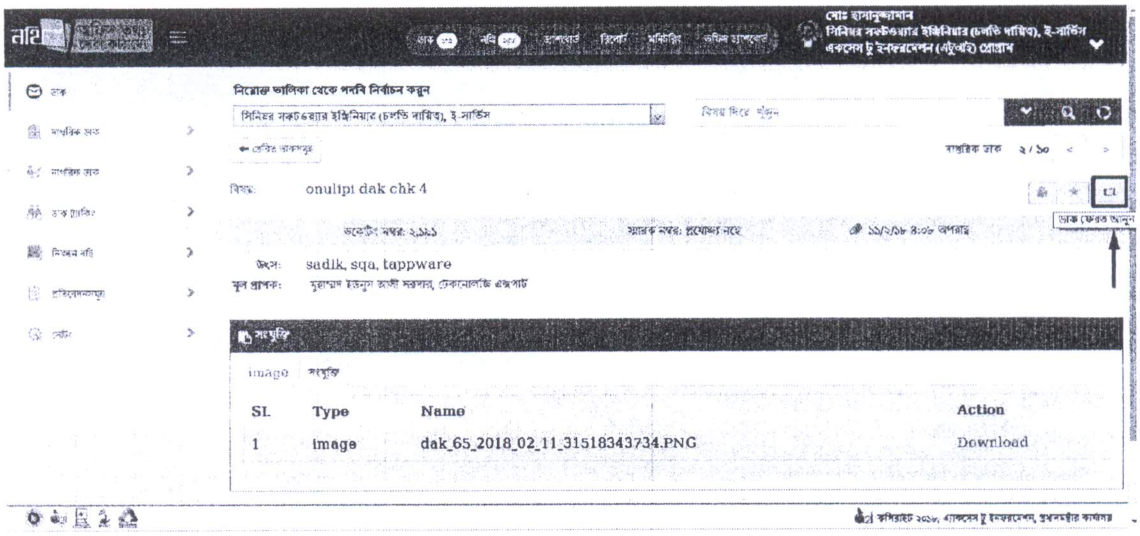


চিত্র – ৩.১.২: প্রেরিত ডাকের তালিকা

৩.১.৩। প্রেরিত ডাক ফেরত বাটন

আপলোডকৃত নাগরিক অথবা দাপ্তরিক ডাক যাকে প্রেরণ করা হয়েছে তিনি যদি তা দেখে না থাকেন তবে প্রেরণকারী ডাকটির বিস্তারিত পেইজে গেলে নিচের ছবির মত একটি 'ডাক ফেরত আনুন' বাটন পাবেন। বাটনে ক্লিক করলে তা নতুন ডাক হিসেবে আগত ডাক তালিকায় চলে আসবে।

একইভাবে ব্যাবহারকারী নথিজাতকৃত ডাক, নথিতে উপস্থাপিত ডাক এবং আর্কাইভড ডাক ফেরত আনতে পারবেন। তবে নথিতে উপস্থাপিত ডাক ফেরত আনার ক্ষেত্রে একটি শর্ত বিদ্যমান। তা হল "নথিতে উপস্থাপিত ডাক রাত ১২ টা পার হয়ে যাবার পর আর ফেরত আনা যাবে না"।



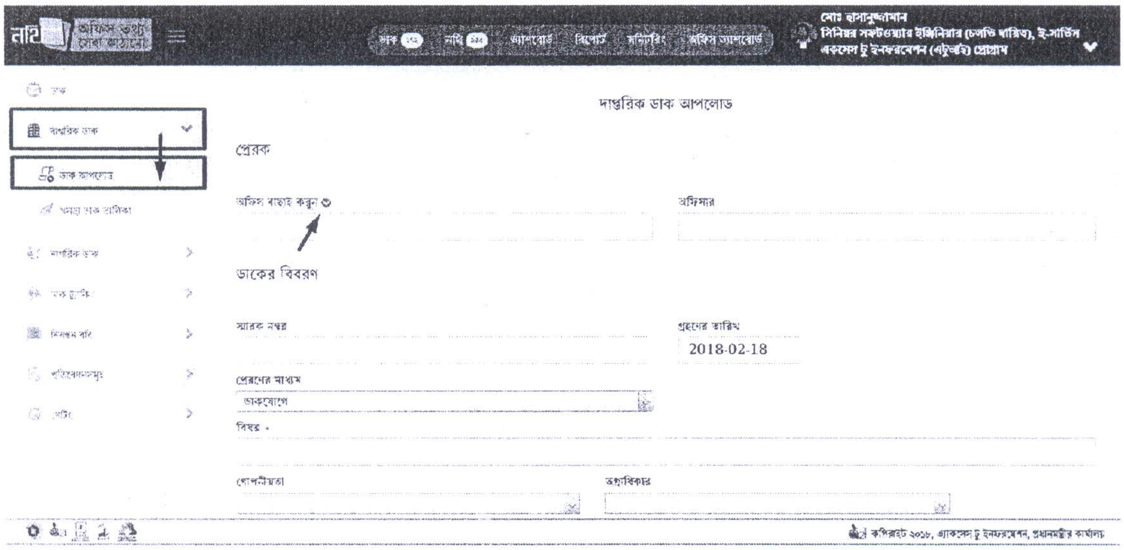
চিত্র – ৩.১.৩: প্রেরিত ডাক ফেরত আনুন বাটন

৩.২ দাপ্তরিক ডাক

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

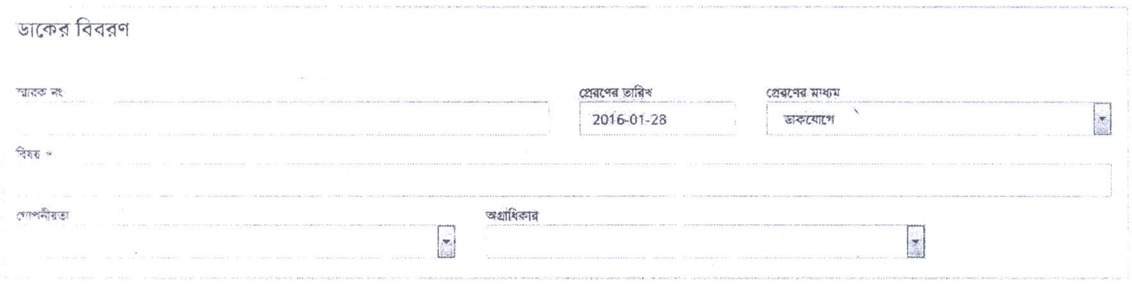
৩.২.১ দাপ্তরিক ডাক আপলোড

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



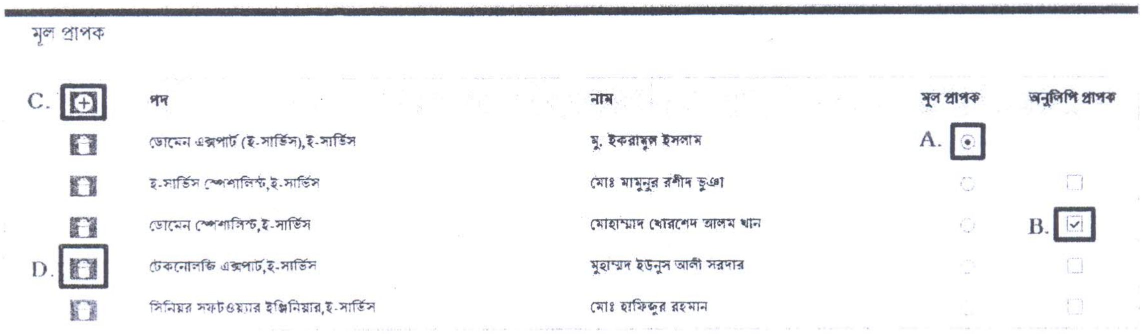
চিত্র – ৩.২.১ (ক): দাপ্তরিক ডাক আপলোড – প্রেরক অংশ

এই উইন্ডোতে ব্যবহারকারী "প্রেরকের" অফিসের বিভিন্ন স্তর পর্যায়ক্রমে 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 বিবরন অংশ

ডাকের বিবরণ অংশে 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।



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

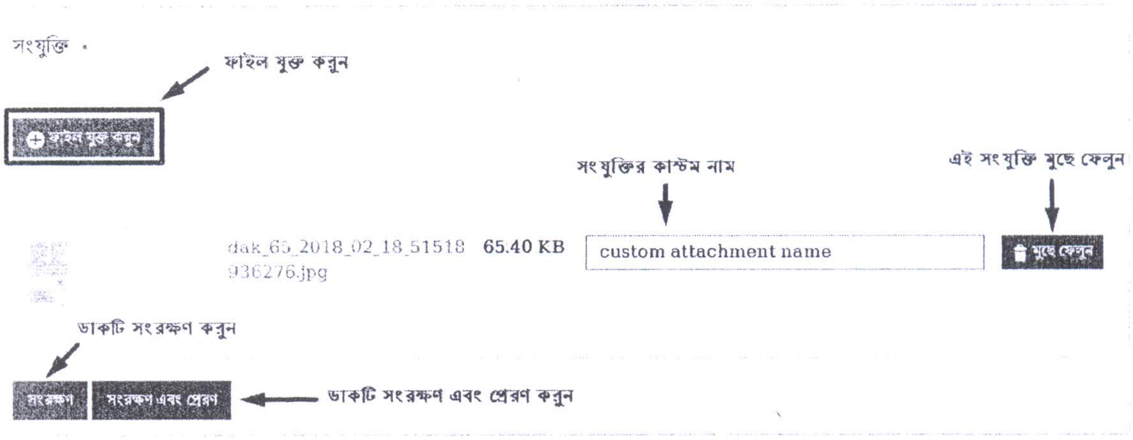
A. একজন মূল প্রাপক নির্বাচন করতে পারবেন।

B. এক বা একাধিক (ঐচ্ছিক) প্রাপক নির্বাচন করতে পারবেন।

C. ব্যবহারকারী স্থায়ী সিল তৈরি করতে চাইলে সবুজ রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে অফিস সিল তালিকা থেকে সিল সংরক্ষণ করতে হবে।

D. কোন 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 বিবরন দিতে চাইলে সংযুক্তির বিবরন অংশে দিতে পারবেন।

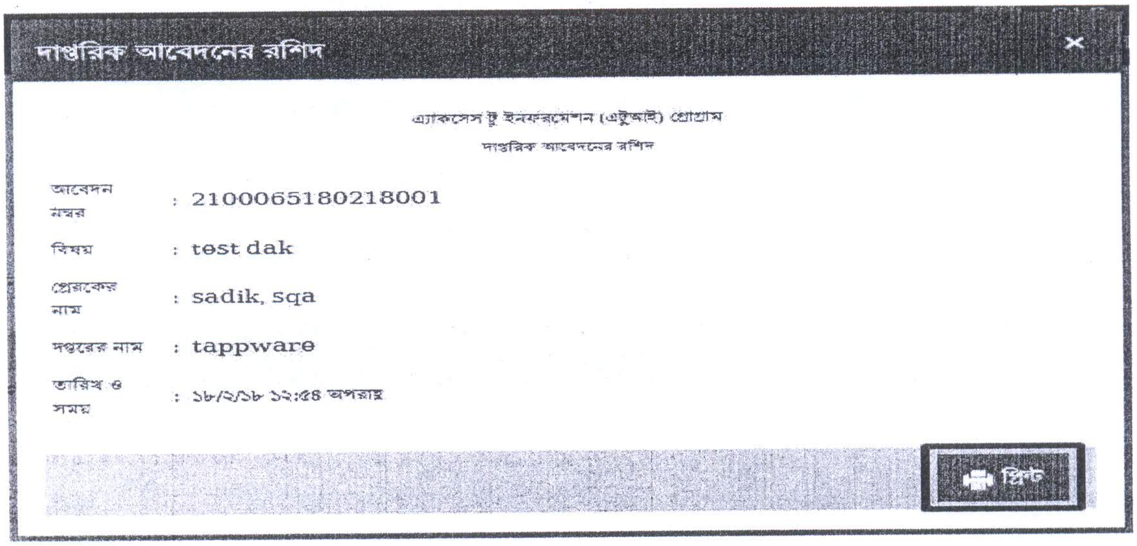


চিত্র – ৩.২.১ (ঘ): দাপ্তরিক ডাক আপলোড – ডাক ও সংযুক্তি আপলোড

এক বা একাধিক সংযুক্তি মুছে ফেলতে হলে সংযুক্ত ফাইলগুলোর পাশে মুছে ফেলুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। ব্যবহারকারী প্রতিটি সংযুক্তির কাস্টম নাম লিখে সংরক্ষণ করতে পারবেন।

সংরক্ষণঃ ডাকের সব ফিল্ড পূরণ করার পরে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে ডাক সংরক্ষণ করা যাবে। সংরক্ষিত ডাক খসড়া ডাক তালিকায় দেখতে পাবেন।

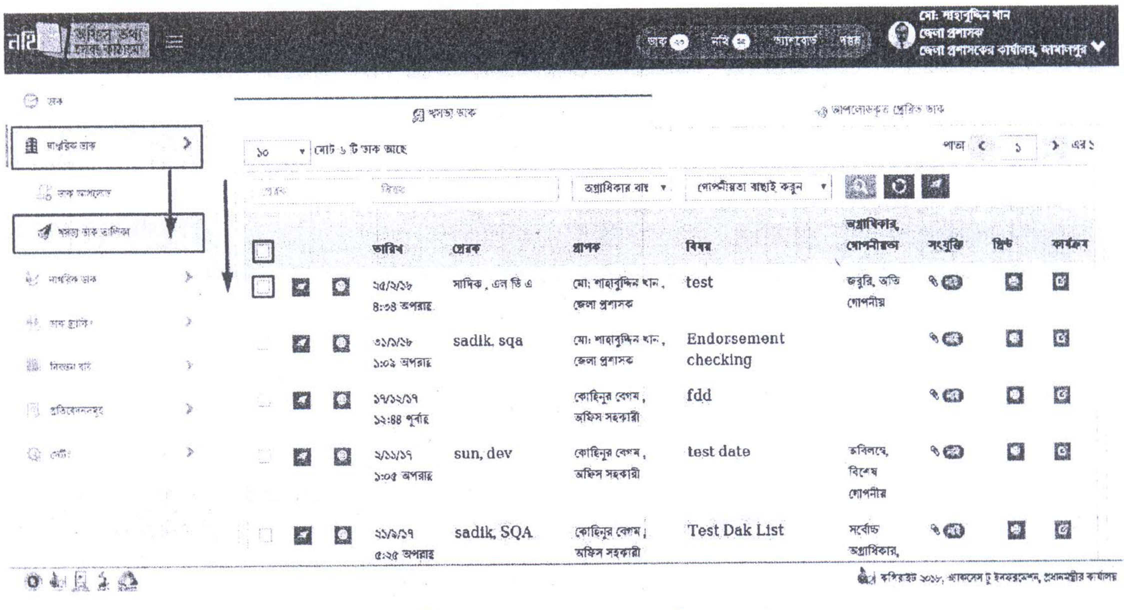
সংরক্ষণ ও প্রেরণঃ ডাকের সব ফিল্ড পূরণ করার পরে সংরক্ষণ ও প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে ডাক সংরক্ষিত হবে এবং একইসঙ্গে প্রাপকের কাছে চলে যাবে এবং নিম্নরূপ নোটিফিকেশান দেখাবে।



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 ডাকের তালিকার অন্যান্য বাটন গুলির ব্যবহার আগত ডাকের বাটন গুলোর মত।



চিত্র - ৩.২.২: খসড়া ডাকের তালিকা

৩.৩ নাগরিক ডাক

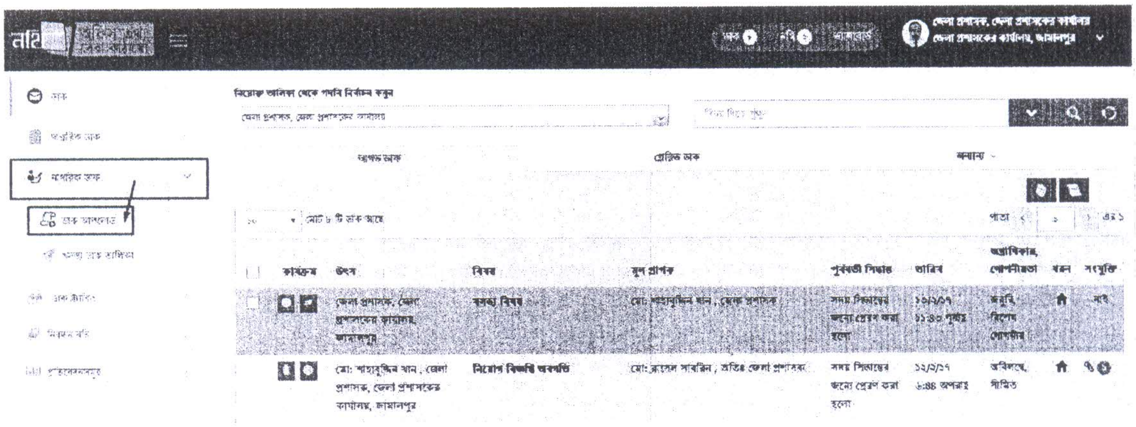
নাগরিক ডাক দুইভাবে আপলোড করা যাবে।

- 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 মেন্যু থেকে আবেদন করা যাবে।

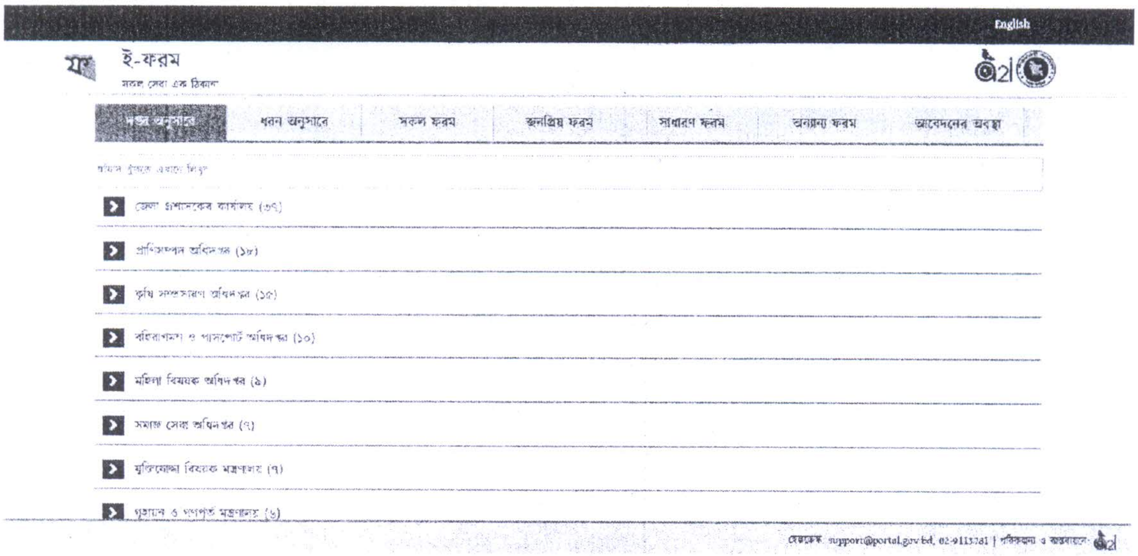
৩.৩.১ নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড

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



চিত্র - ৩.৩.১ (ক): নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড

এখন 'আবেদন করুন' অংশে ক্লিক করলে সিস্টেম অনলাইন ফর্মের http://online.forms.gov.bd/ লিঙ্কে নিয়ে যাবে। 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।

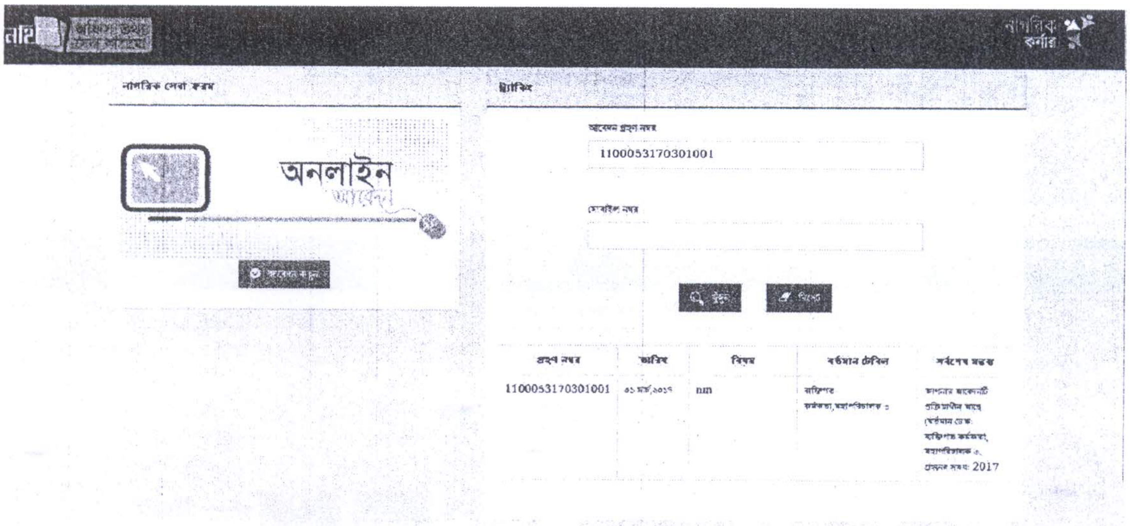


চিত্র - ৩.৩.৩(গ): অনলাইন ফর্ম

এই ফরমে 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

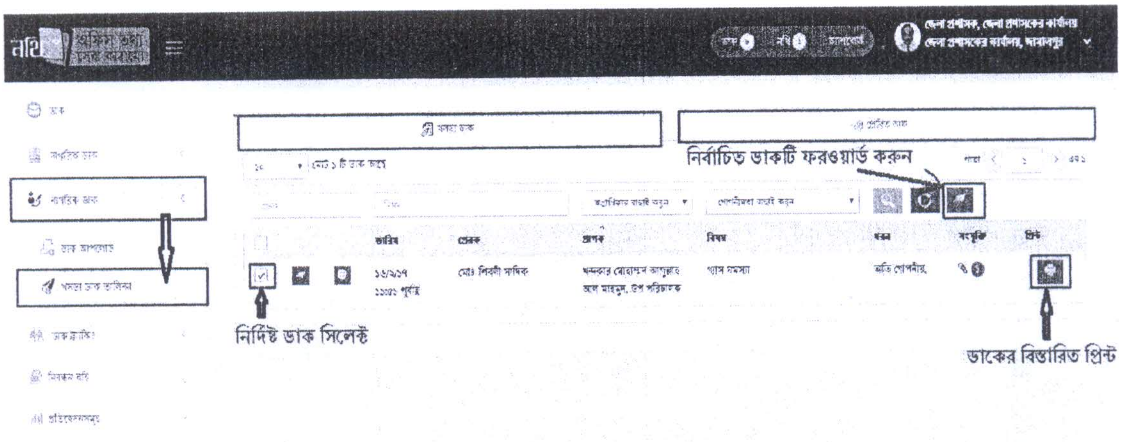
নাগরিক তার আবেদন গ্রহণ নম্বরটি (ট্র্যাকিং নম্বর) সংরক্ষণ করে রাখবেন এবং পরবর্তীতে এই নম্বর ও মোবাইল নম্বর দিয়ে প্রেরিত আবেদনটি খুঁজতে পারবেন।



চিত্র - ৩.৩.৩(ঙ): নাগরিক আবেদন খোঁজা

৩.৩.২ খসড়া ডাকের তালিকা

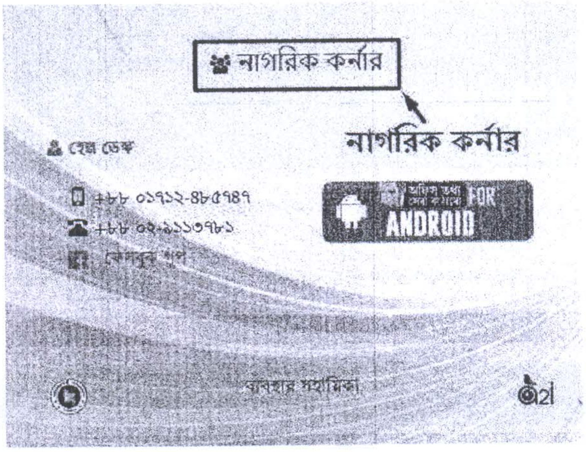
'নাগরিক খসড়া ডাকের তালিকা' থেকে এক বা একাধিক ডাক একসঙ্গে ফরোয়ার্ড করা যাবে এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করে খসড়া ডাক টি প্রিন্ট করা যাবে। খসড়া ডাকের তালিকার অন্যান্য বাটন গুলির ব্যবহার পূর্ববর্তী অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।



চিত্র - ৩.৩.২: নাগরিক খসড়া ডাকের তালিকা

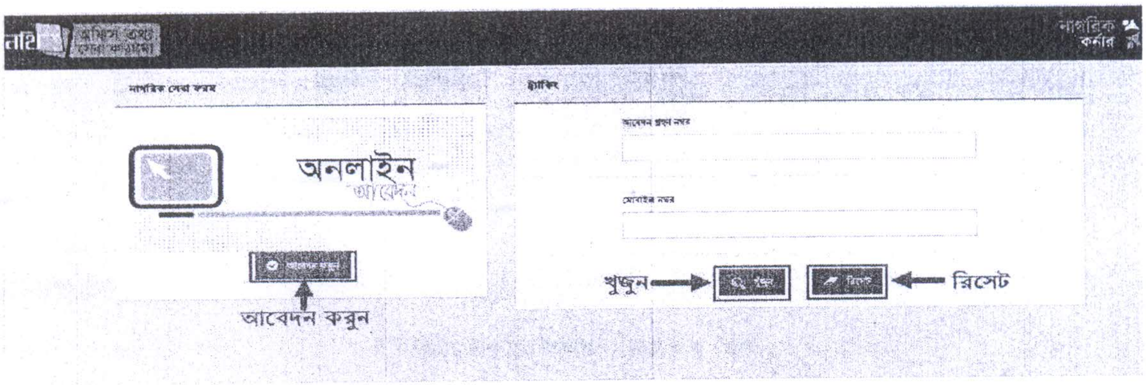
৩.৩.৩ নাগরিক সেবা

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



চিত্র- ৩.৩.৩ (ক): নাগরিক কর্ণার

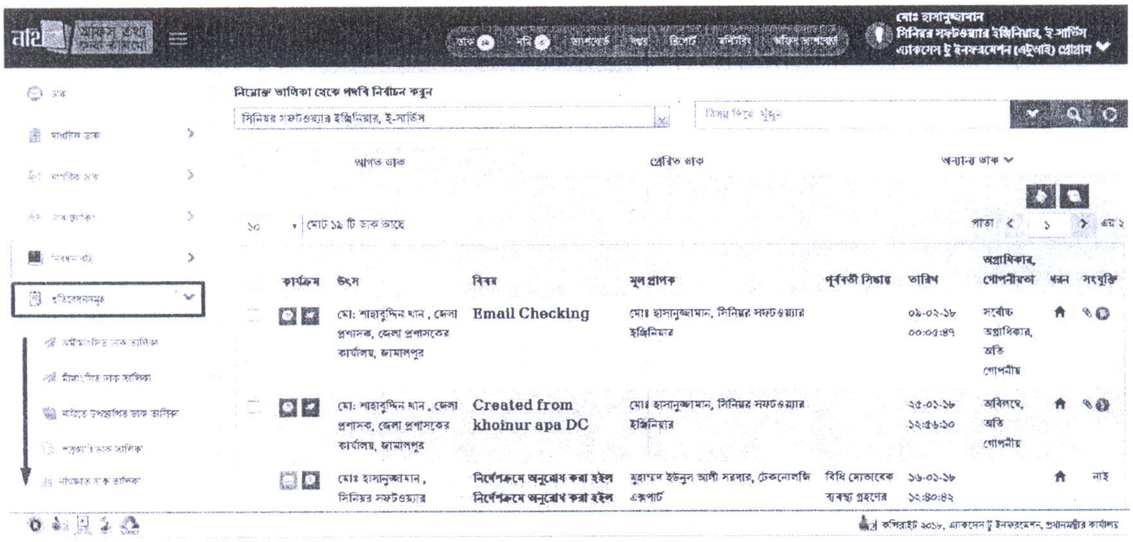
নাগরিক কর্নার অংশটিতে ক্লিক করলে নিম্নের পৃষ্ঠা প্রদর্শিত হবে।



চিত্র - ৩.৩.৩(খ): নাগরিক কর্নার ভিউ

৩.৫ প্রতিবেদনসমূহ

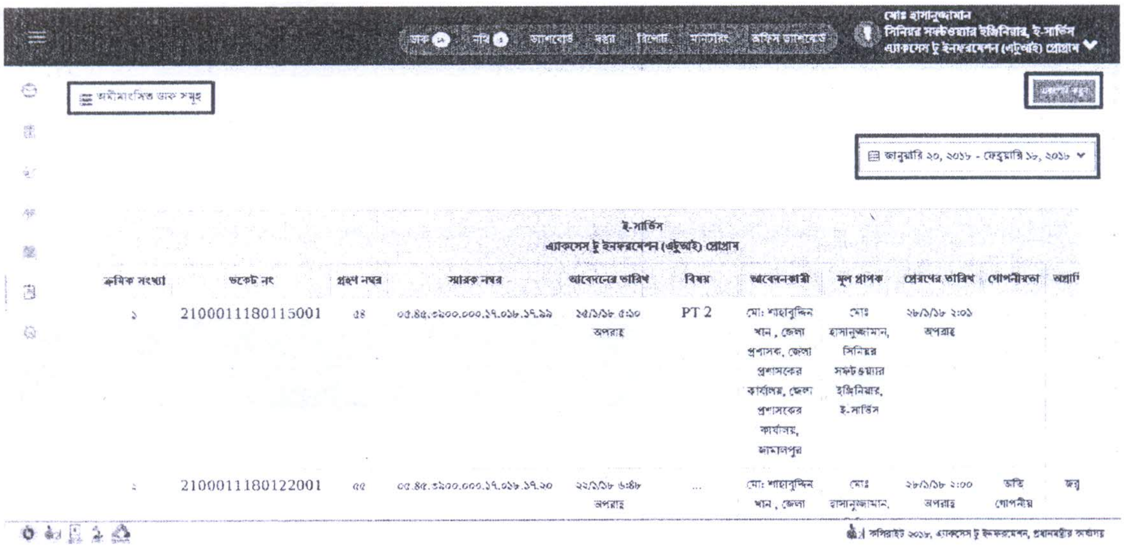
প্রতিবেদনসমূহ মেন্যু হতে ডাক সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন দেখা যাবে।



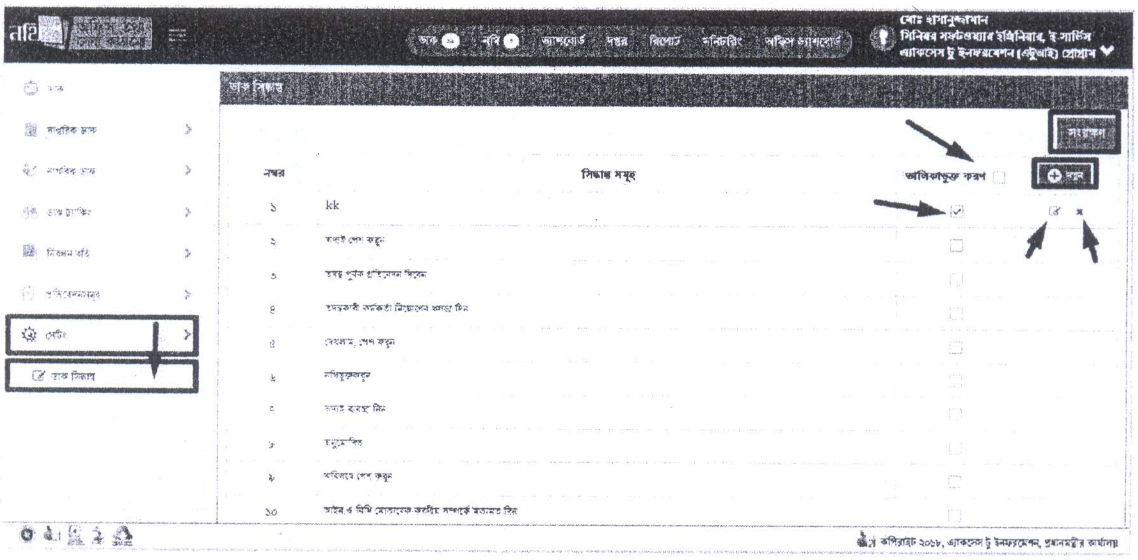
চিত্র-৩.৫(ক): প্রতিবেদনসমূহ

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

নিম্নের চিত্রে প্রতিবেদনের উদাহারনস্বরূপ ১টি প্রতিবেদন প্রদর্শিত হয়েছে। সকল প্রতিবেদনের কার্য প্রক্রিয়া এর অনুরূপ। প্রতিবেদনসমূহ দিন, সপ্তাহ ও মাস দিয়ে খুঁজতে পারবেন। "এক্সপোর্ট করুন" বাটনে ক্লিক করলে "অমীমাংসিত ডাকসমূহ" প্রতিবেদন এক্সেল ফাইল আকারে ডাউনলোড হবে।

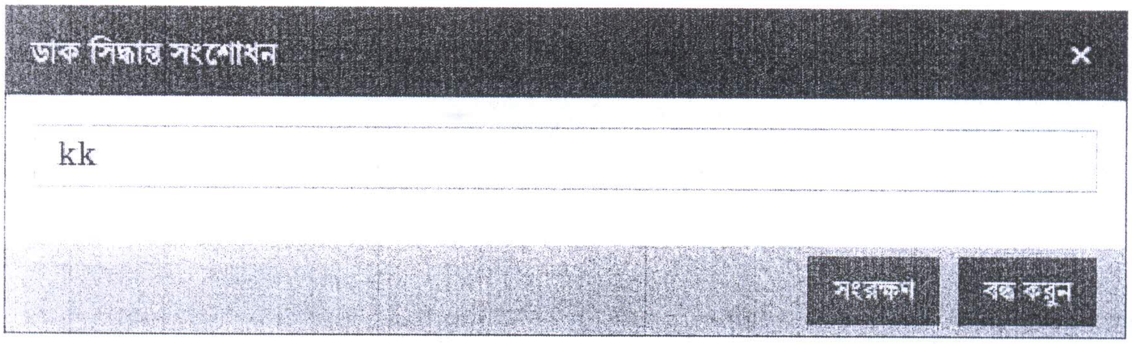


চিত্র – ৩.৫ (খ): অমীমাংসিত ডাক তালিকা



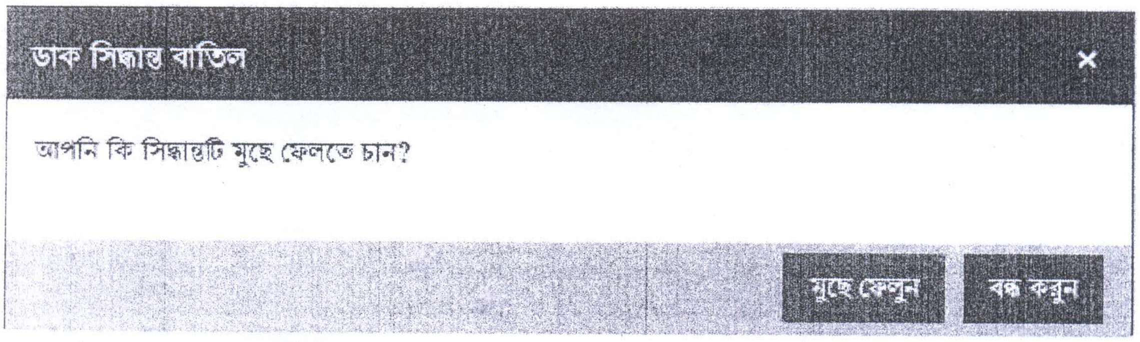
চিত্র – ৩.৭.১: ডাক সিদ্ধান্ত সেটিং পেইজ

ডাক সিদ্ধান্ত সংশোধন এবং ডিলিট অপশনঃ ডাক সিদ্ধান্ত সংশোধন বাটনে ক্লিক করলে ওই সিদ্ধান্তটি সংশোধন করার অপশন আসবে পপ স্ক্রিনে। সেখানে ডাক সিদ্ধান্ত পরিবর্তন করে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে সেটি পরিবর্তন হয়ে যাবে।



চিত্র – ৩.৭.২: ডাক সিদ্ধান্ত সংশোধন পেইজ

ডাক সিদ্ধান্ত “মুছে ফেলুন” বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেম ইউজারকে একটি কনফার্মেশন বার্তা দিবে। সেখানে ইউজার পুনরায় “মুছে ফেলুন” বাটনে ক্লিক করলে ডাক সিদ্ধান্তটি ডিলিট হয়ে যাবে।



চিত্র – ৩.৭.৩: ডাক সিদ্ধান্ত বাতিল পেইজ

ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা

(নথি, পত্রজারি)

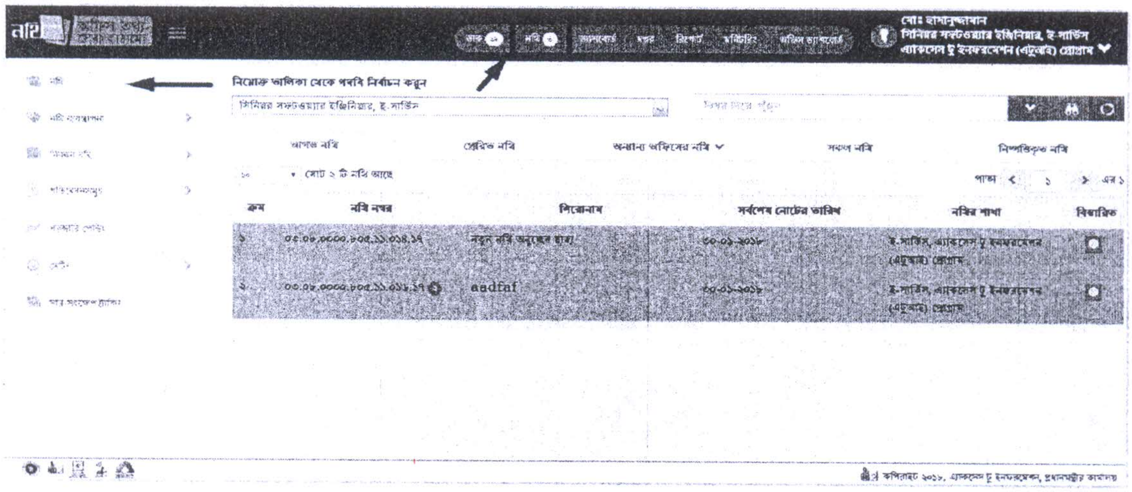
নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

৪. নথি

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

৪.১ নথি ড্যাশবোর্ড

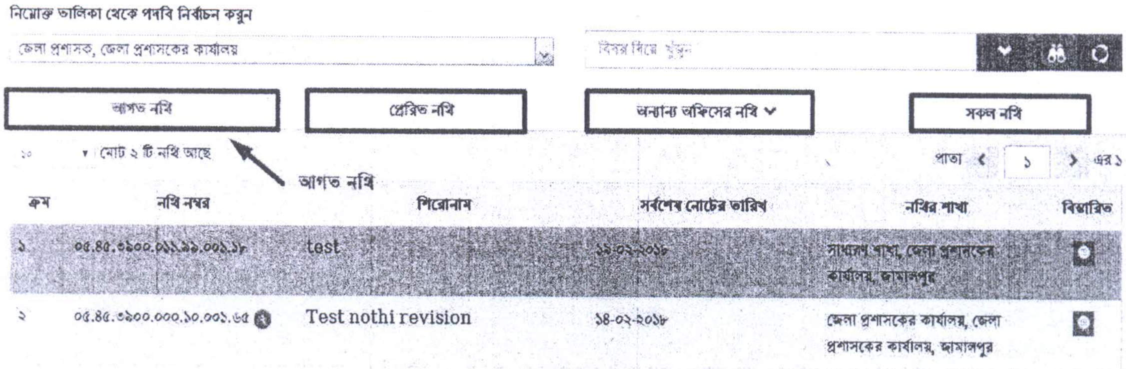
নথি ড্যাশবোর্ডের জন্য উপরের ডান দিকের নথি মেন্যু সিলেক্ট করলে নিচের পেইজটি আসবে।



চিত্র - ৪.১: নথি ড্যাশবোর্ড

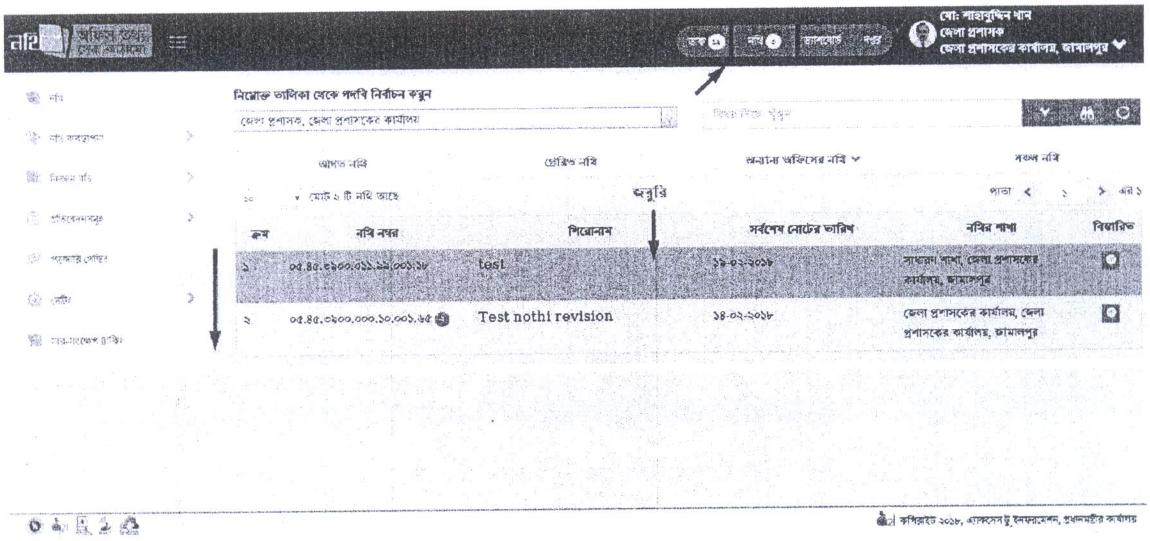
৪.১.১ আগত নথি

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



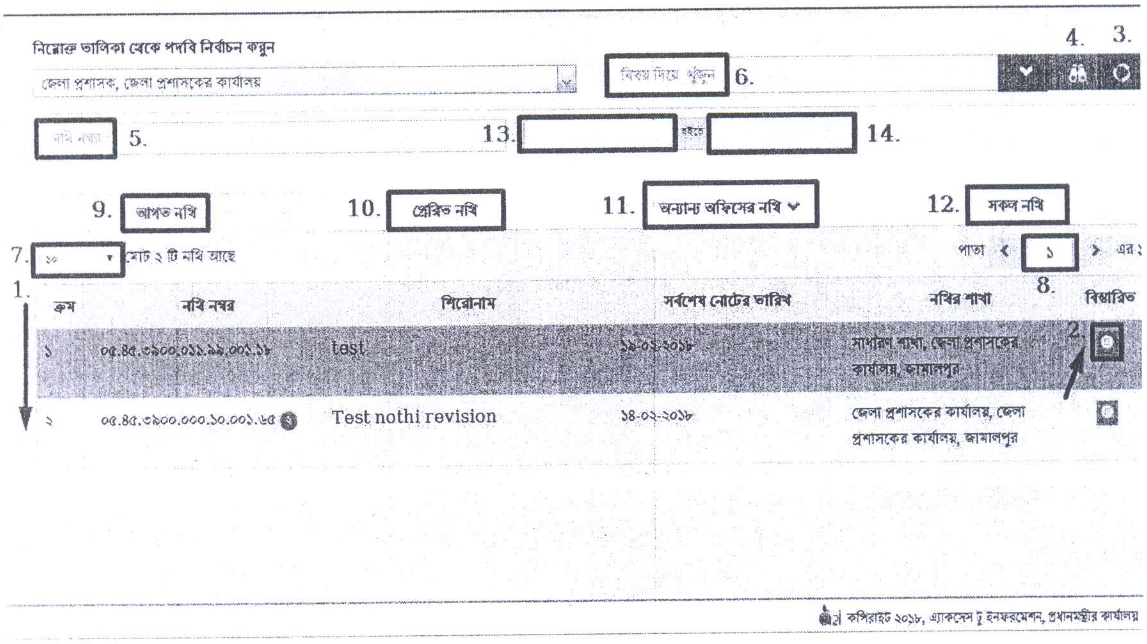
চিত্র – ৪.১.১ (ক): আগত নথি

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



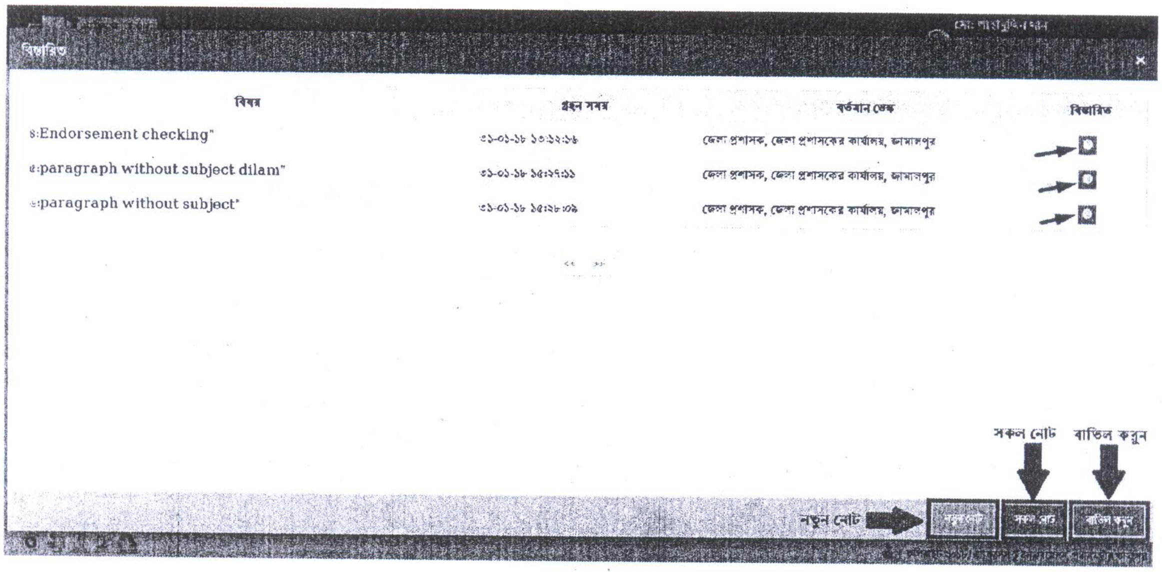
চিত্র- ৪.১.১ (খ): আগত নথির তালিকা

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



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

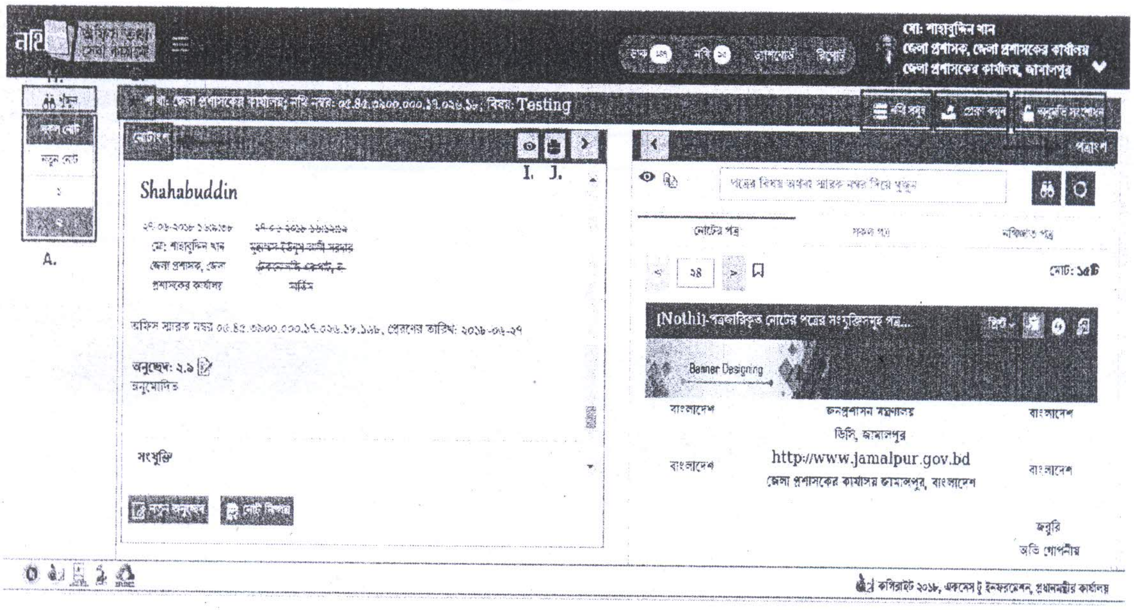
২। বিস্তারিতঃ বিস্তারিত চিহ্নে ক্লিক করলে একটি নির্দিষ্ট নথির সকল পেন্ডিং নোটগুলোর তালিকা দেখা যাবে নিম্নের ছবির মত।



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

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

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

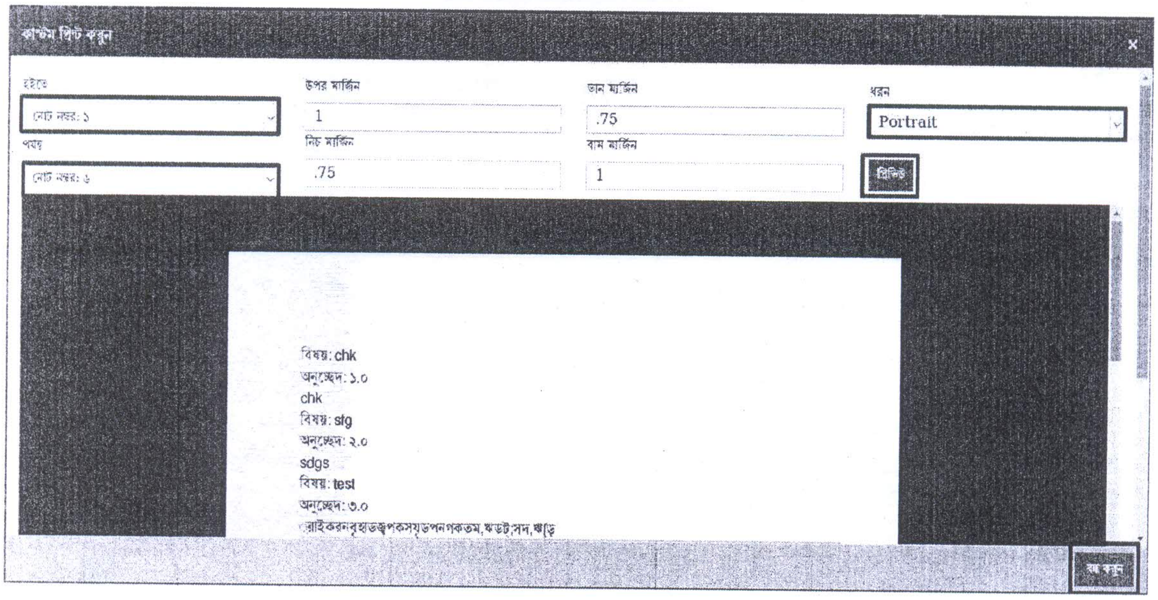


চিত্র- ৪.১.১ (ঙ): বিস্তারিত পৃষ্ঠার বিভিন্ন অংশের কাজ।

A. বর্তমান নথিটির মধ্য বিদ্যমান সকল নোট তালিকা দেখা যাবে। 'নতুন নোট' এ ক্লিক করে নতুন নোট তৈরি করতে পারবেন।
B. নথির মধ্য বিদ্যমান নোটাংশ সমূহ, নতুন অনুচ্ছেদ তৈরি (নিচে দেখানো হল) এবং প্রেরণ করা যাবে।
C. নথির খসড়া পত্র, নোটের পত্র, সকল পত্র এবং নথিজাত পত্র এখানে দেখা যাবে।
D. বর্তমান নথিটির জন্য অনুমতি তালিকা সংশোধন করা যাবে এখান থাকে।
E. নথিটি প্রেরণ করা যাবে।
F. নথির তালিকায় ফিরে যাওয়া যাবে।
G. কোন নথি জরুরী হিসেবে আসলে এখানে একটি লাল রঙের তারকা চিহ্ন থাকবে।
H. নোটের বিষয় দিয়ে খোঁজা যাবে এখান থেকে।
I. সব অনচ্ছেদ দেখা যাবে এই বাটনের মাধ্যমে।

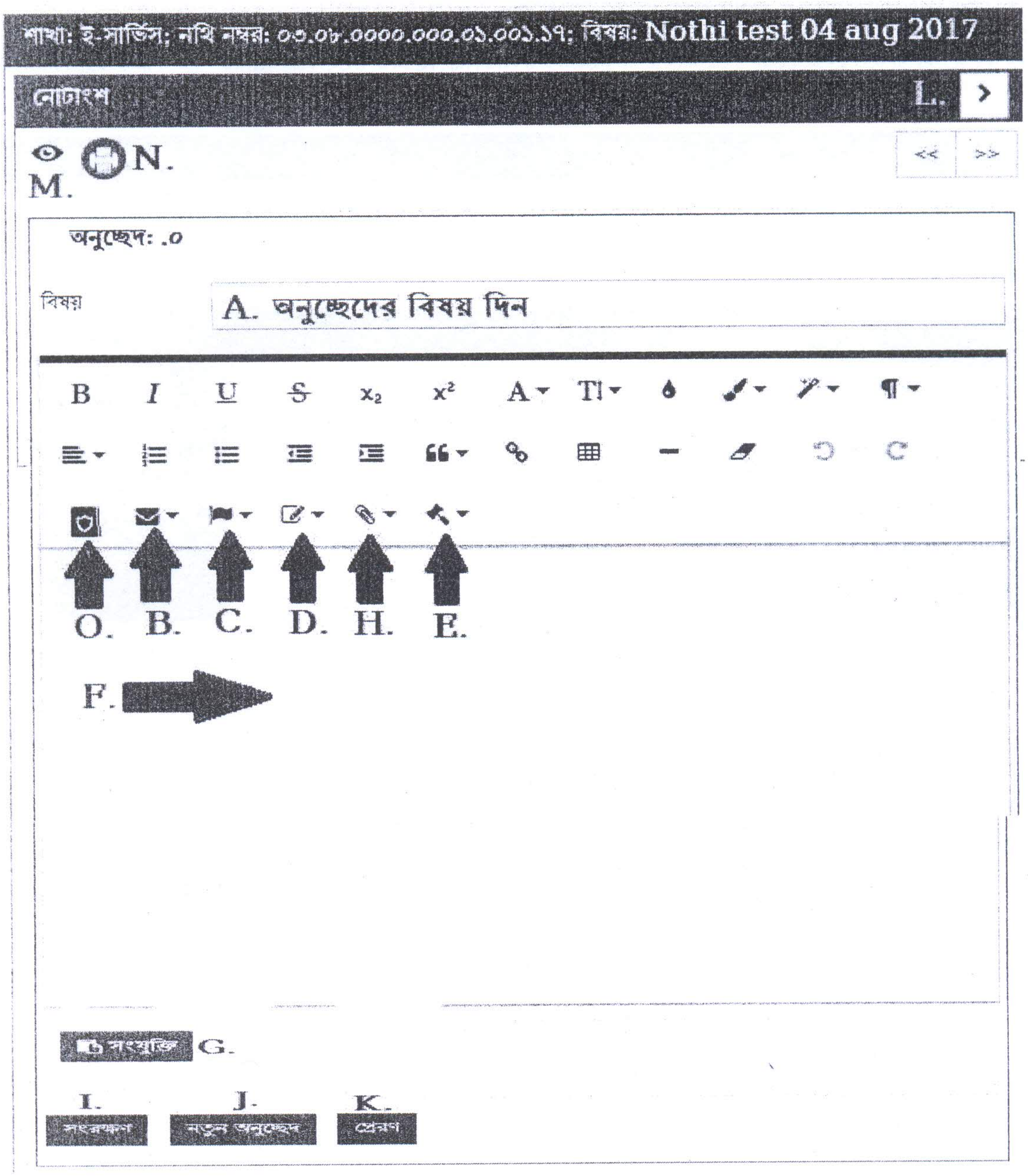
J. এই বাটনের মাধ্যমে নির্দিষ্ট নোটের সকল অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করা যাবে।

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



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

একটি নথিতে দুইটি অংশ থাকে নোটাংশ ও পত্রাংশ ।



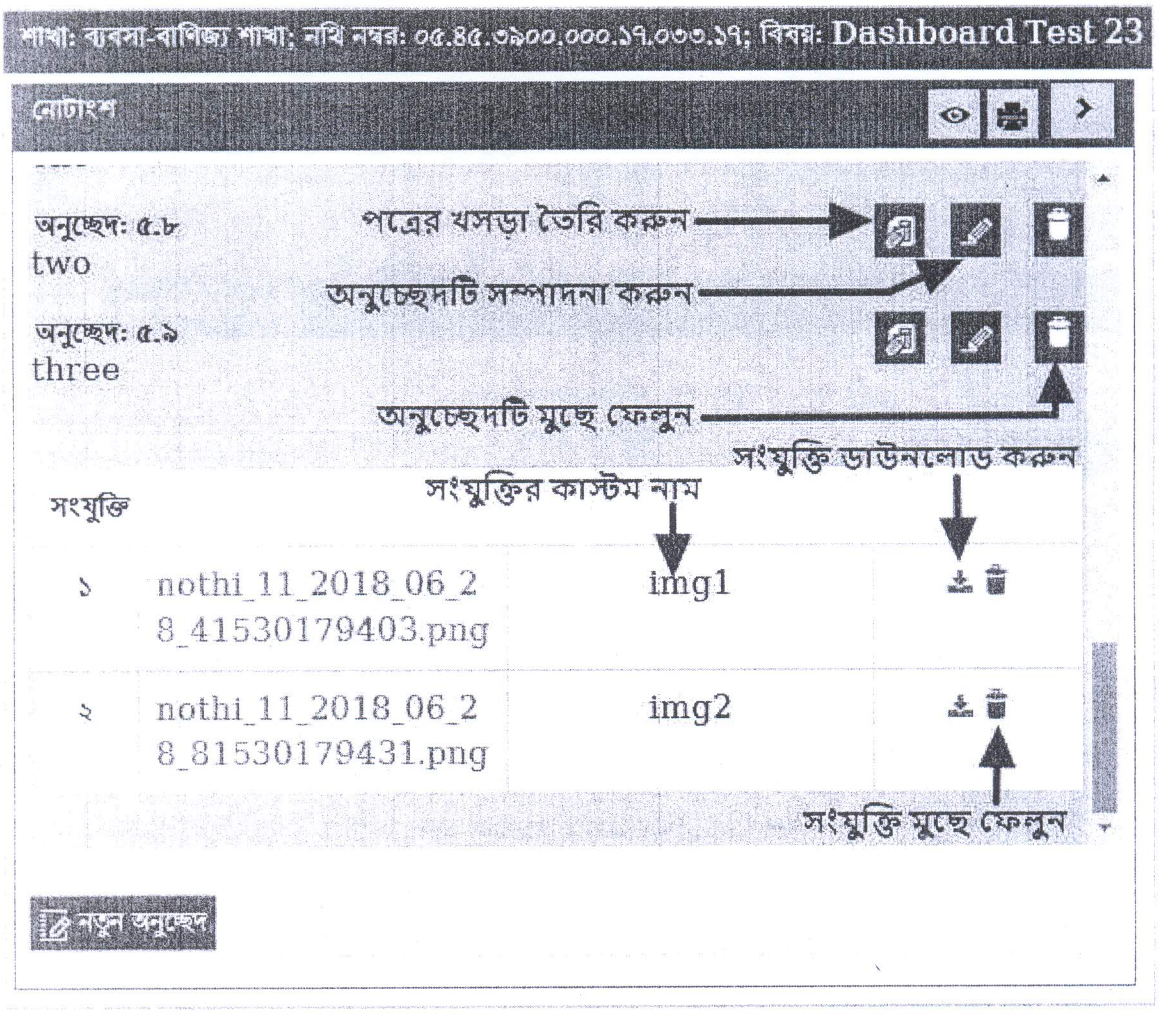
চিত্র – ৪.১.১ (চ): নোটাংশ –এর বিভিন্ন অংশ

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।

A. অনুচ্ছেদের বিষয় দেয়া বাধ্যতামূলক। এই অংশে প্রয়োজনীয় বিষয় দিন।
B. বিবেচ্য পত্র দিন
C. 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
O. গার্ড ফাইল বাছাই করুন

সংরক্ষণ করার পর নোটাংশ দেখতে নিম্নরূপ হবে:

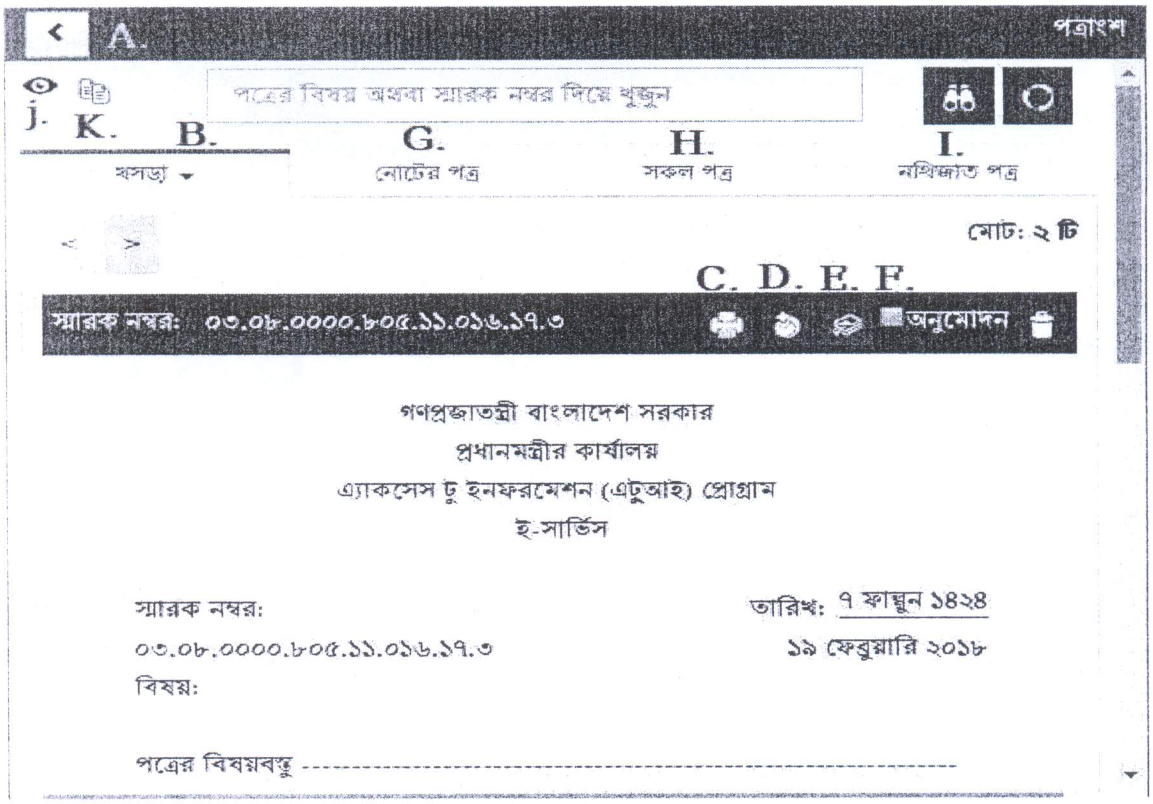


চিত্র – ৪.১.১ (ছ): নোটাংশ-এর বিভিন্ন অংশ

পত্রাংশের অধীনে চারটি অংশ রয়েছে।

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

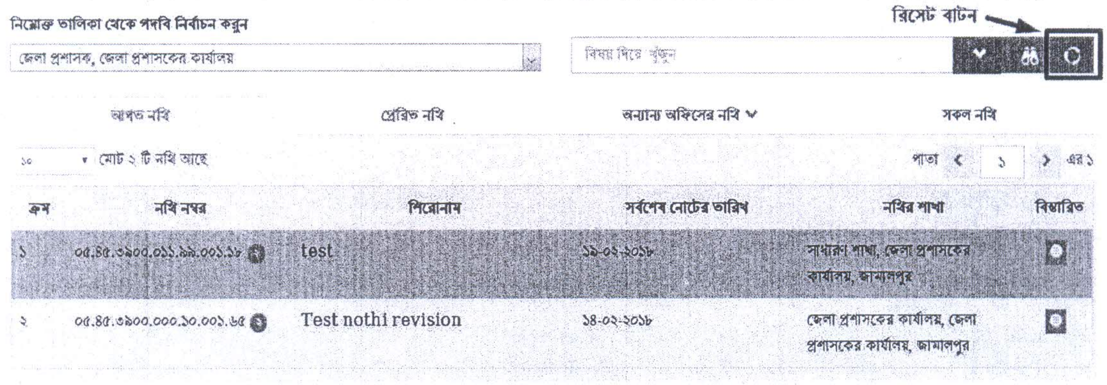
সকল পত্র অংশে মূলত নোটের ডাক এবং অনুচ্ছেদের সঙ্গে সংযুক্ত ফাইলগুলো দেখাবে।



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

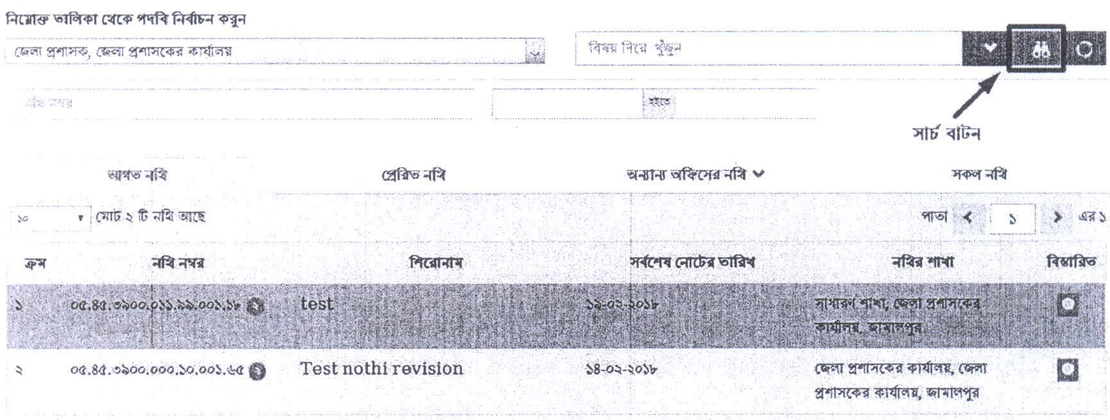
A. পত্রাংশের উইন্ডোটি বড় করে দেখা যাবে।
B. পত্রের খসড়াটি খসড়া পত্র হিসাবে দেখা যাবে এবং নিম্নরুপ কার্যাবলী সম্পন্ন করা যাবে।
C. খসড়া পত্রটি প্রিন্ট করা যাবে।
D. খসড়া পত্রের ড্রাফটসমূহ দেখা যাবে (পরিবর্তনসমূহ)।
E. বর্তমান ড্রাফটটি দেখুন।
F. খসড়াটি অনুমোদন করুন।
G. সকল নোটের পত্র এখানে দেখা যাবে।
H. সকল পত্র – একটি নোটের মধ্যে বিদ্যমান সকল পত্র/পত্রসমূহ এখানে থাকবে।
I. নথিজাত পত্র – এই অংশে একটি নথিরঅন্তর্ভুক্ত সকল পত্রসমূহ দেখা যাবে।
J. সকল পতাকা একসঙ্গে দেখা যাবে।
K. মাষ্টার ফাইল থেকে পত্র ক্লোন করা যাবে।

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



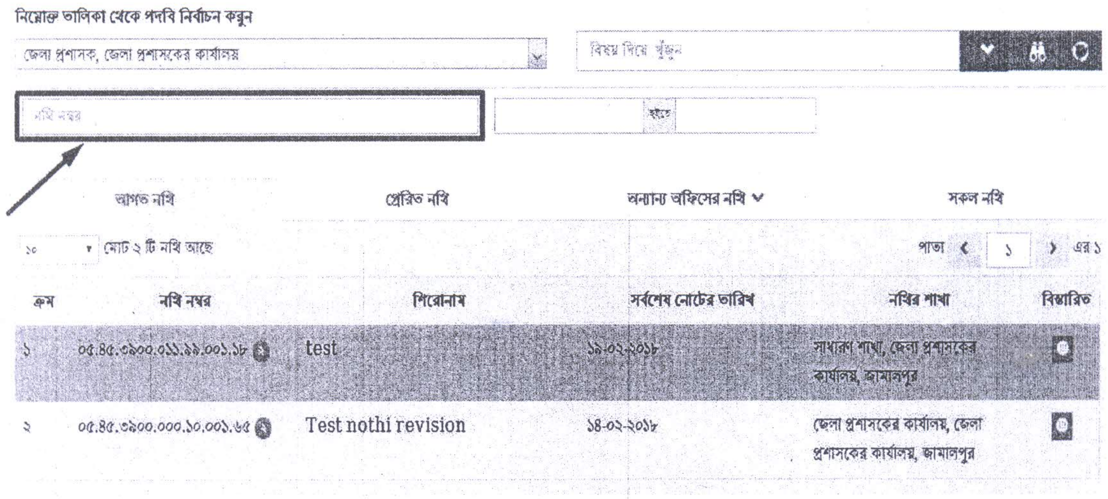
চিত্র – ৪.১.১(ঝ): আগত নথি তালিকা – রিসেট

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



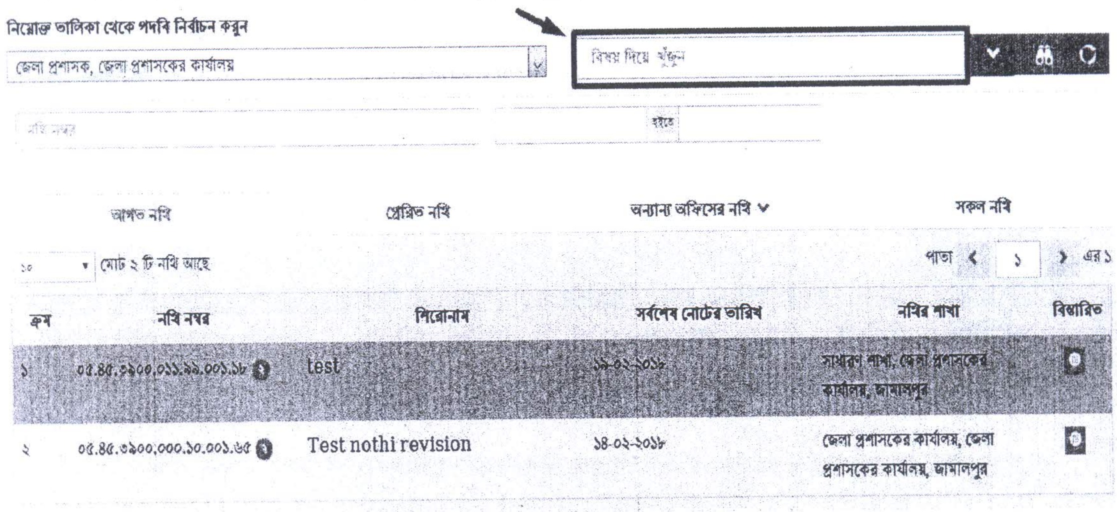
চিত্র – ৪.১.১ (ঞ): আগত নথি তালিকা – অনুসন্ধান

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



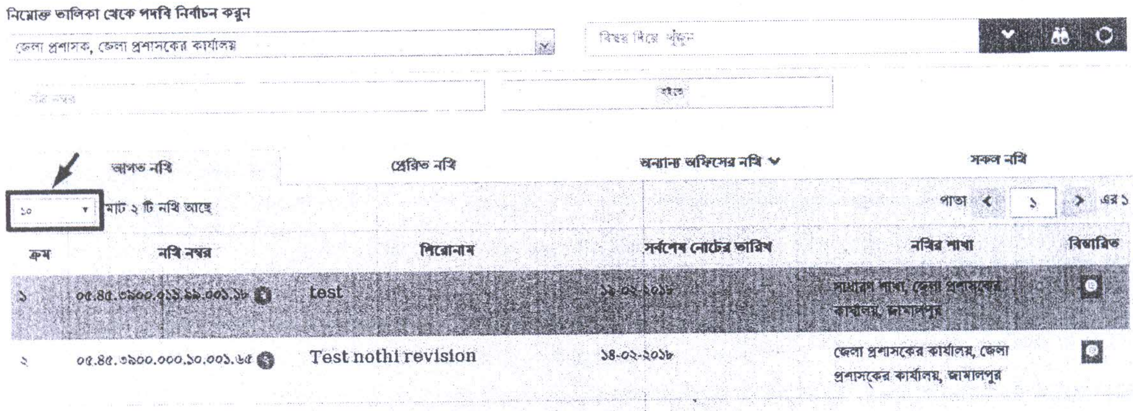
চিত্র – ৪.১.১ (ট): আগত নথি তালিকা – নথি নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান

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



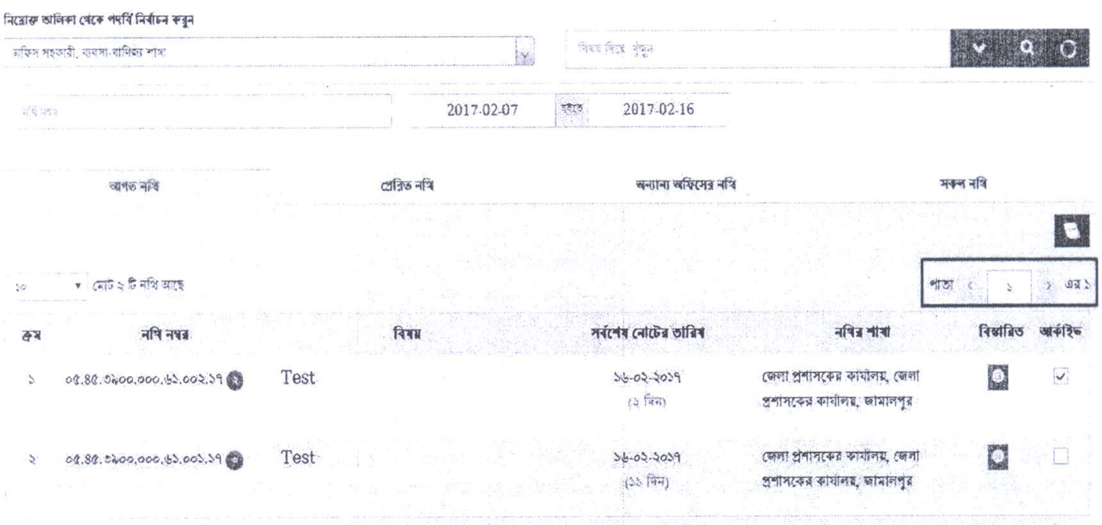
চিত্র – ৪.১.১ (ঠ): আগত নথি তালিকা – নথি বিষয় দিয়ে অনুসন্ধান

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



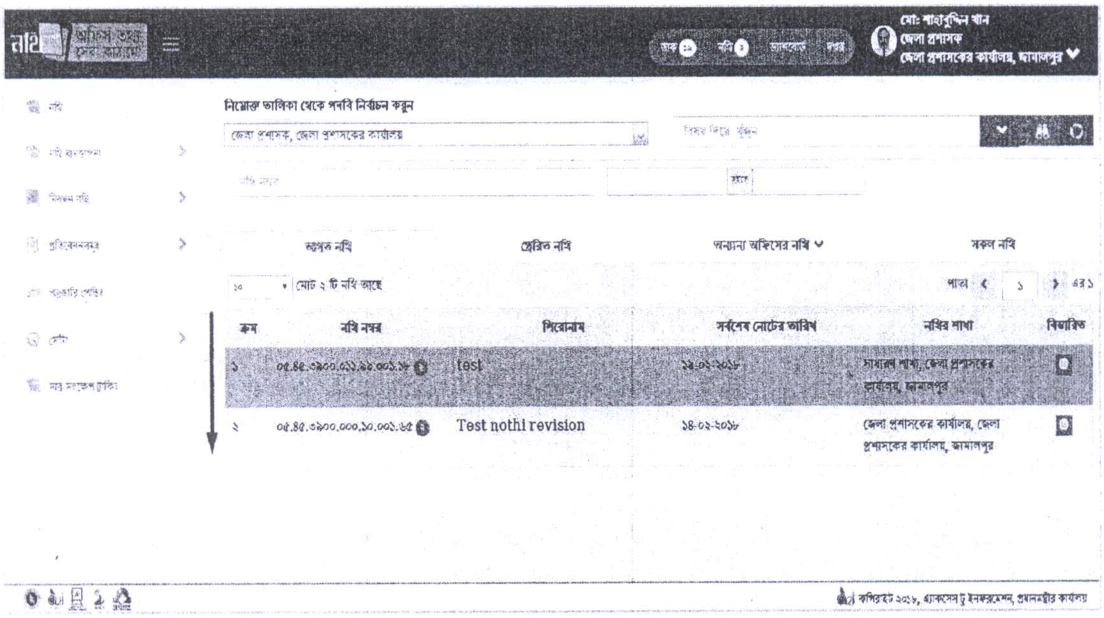
চিত্র – ৪.১.১ (ড): আগত নথি তালিকা – সংখ্যা বাছাই

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



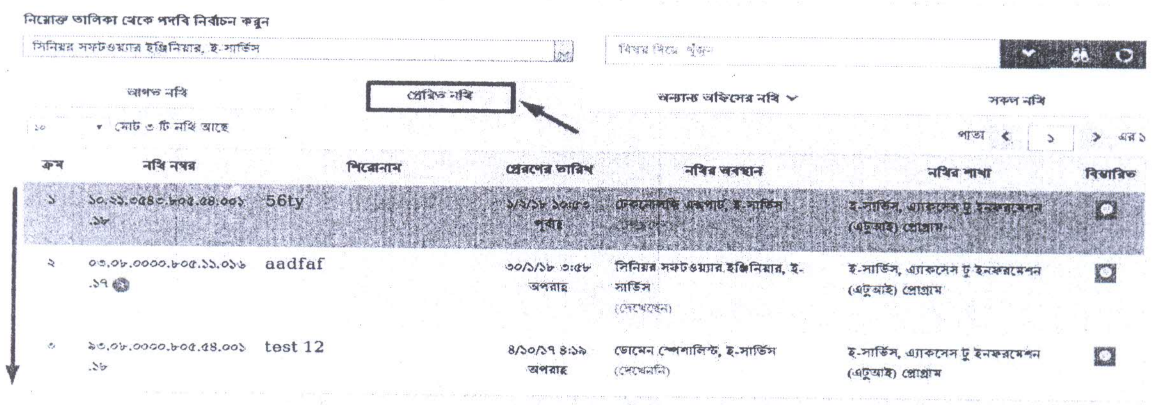
চিত্র – ৪.১.১ (ঢ): আগত নথি তালিকা – পাতা বাছাই

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



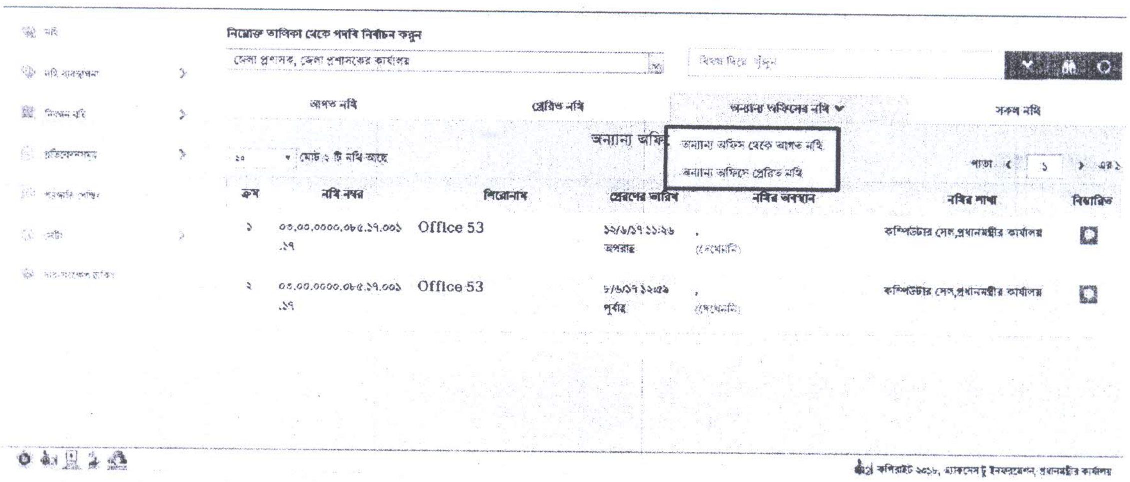
চিত্র – ৪.১.১ (ণ): আগত নথি তালিকা ট্যাব

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



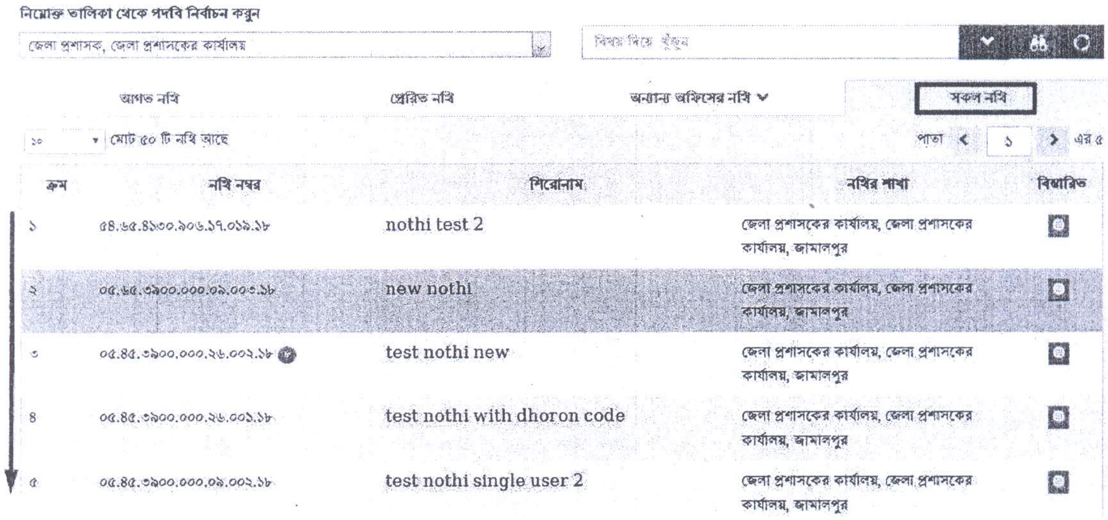
চিত্র – ৪.১.১ (ত): প্রেরিত নথি তালিকা ট্যাব

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



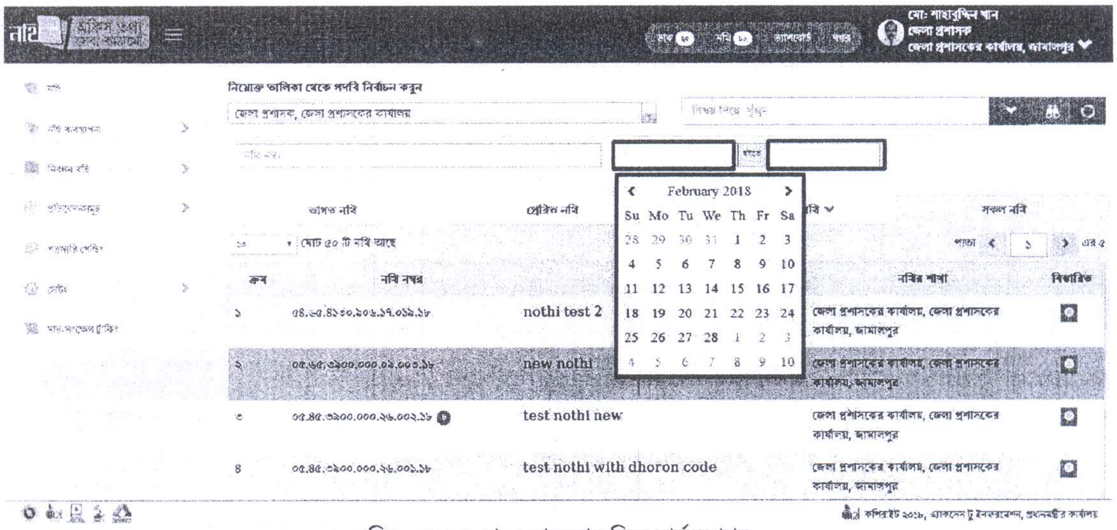
চিত্র – ৪.১.১ (থ): অন্যান্য অফিসের নথি তালিকা ট্যাব

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



চিত্র – ৪.১.১ (দ): সকল নথি তালিকা ট্যাব

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



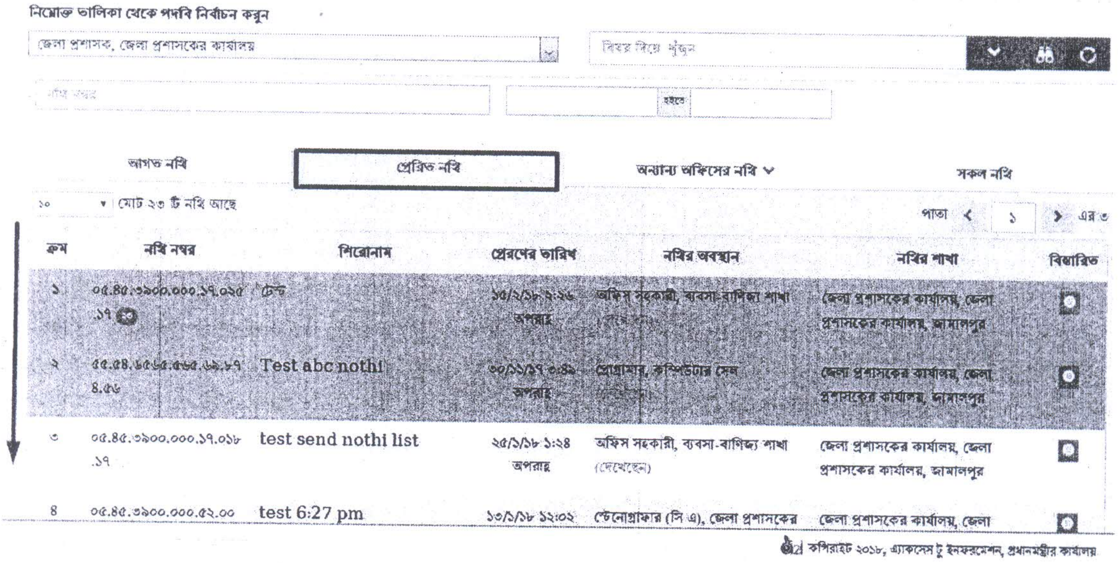
চিত্র – ৪.১.১ (ধ): ক্যালেন্ডার দিয়ে সার্চ অপশন

৪.১.২ প্রেরিত নথি

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

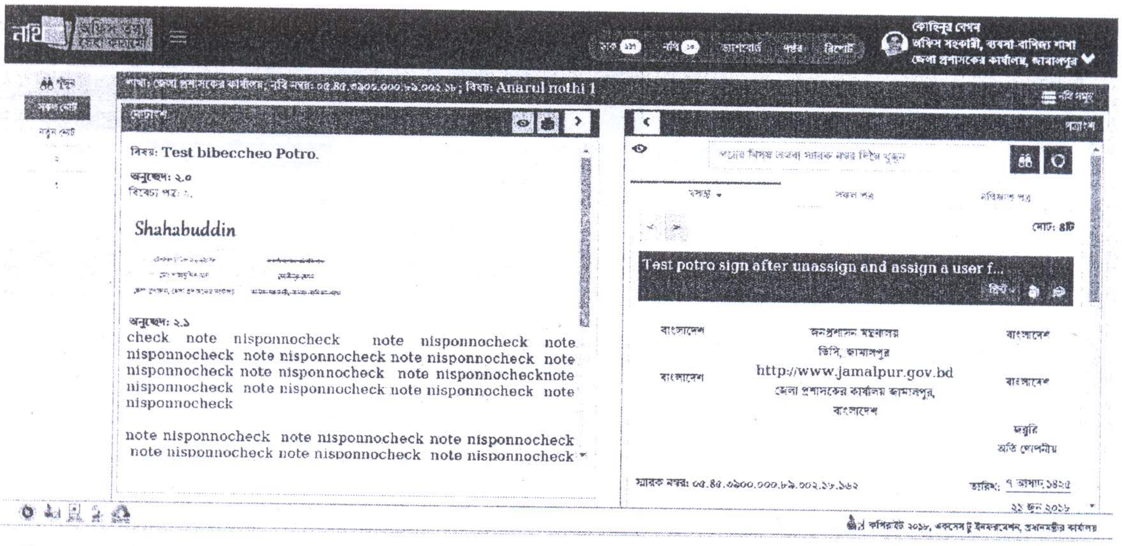
'প্রেরিত নথি তালিকা' ট্যাবে ক্লিক করলে প্রেরিত নথিসমূহের তালিকা দেখাবে। 'প্রেরিত নথি তালিকা' পৃষ্ঠায় যে সকল মেন্যু বা বাটন রয়েছে তার বর্ণনা 'আগত নথি তালিকা' অধ্যায়ে আলোচিত মেন্যু বা বাটনের অনুরূপ।

চিত্র- ৪.১.২: প্রেরিত নথি তালিকা



৪.১.৩ প্রেরিত নথি ফেরত আনা

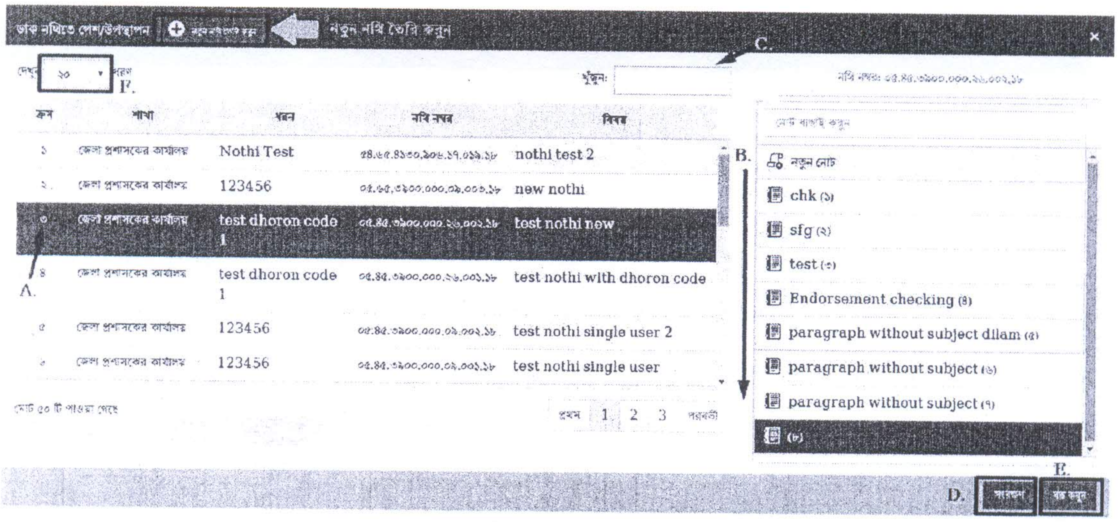
শুধুমাত্র নিজ অফিস থেকে একটি নথি প্রেরণ করার পর, প্রাপক যদি সেদিন রাত ১২ টার পূর্বে নথিটি না দেখে থাকেন তাহলে সেই নথিটি প্রেরক পুনরায় তার ডেস্কে ফেরত আনতে পারবেন। এ জন্য নথি মডিউল থেকে প্রেরিত নথি তালিকায় যেতে হবে। নির্দিষ্ট প্রেরিত নথিটির বিস্তারিত বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর নিচের ছবির মত ব্যবহারকারী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



চিত্র- ৪.১.৩: প্রেরিত নথি ফেরত আনা

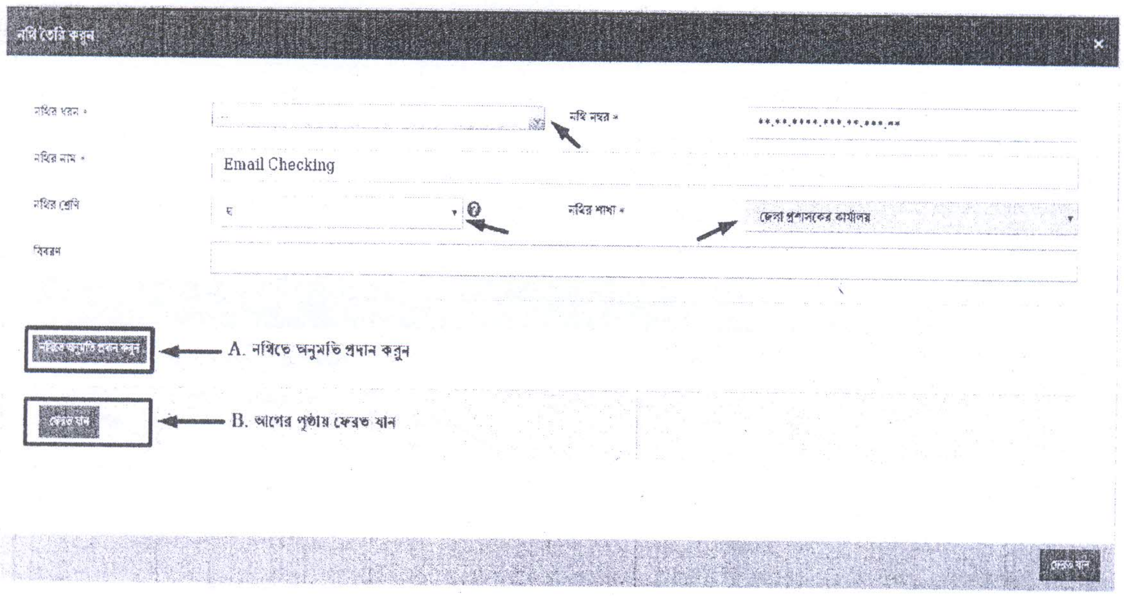
৪.২ একটি ডাককে নথিতে উপস্থাপন করার প্রক্রিয়া

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



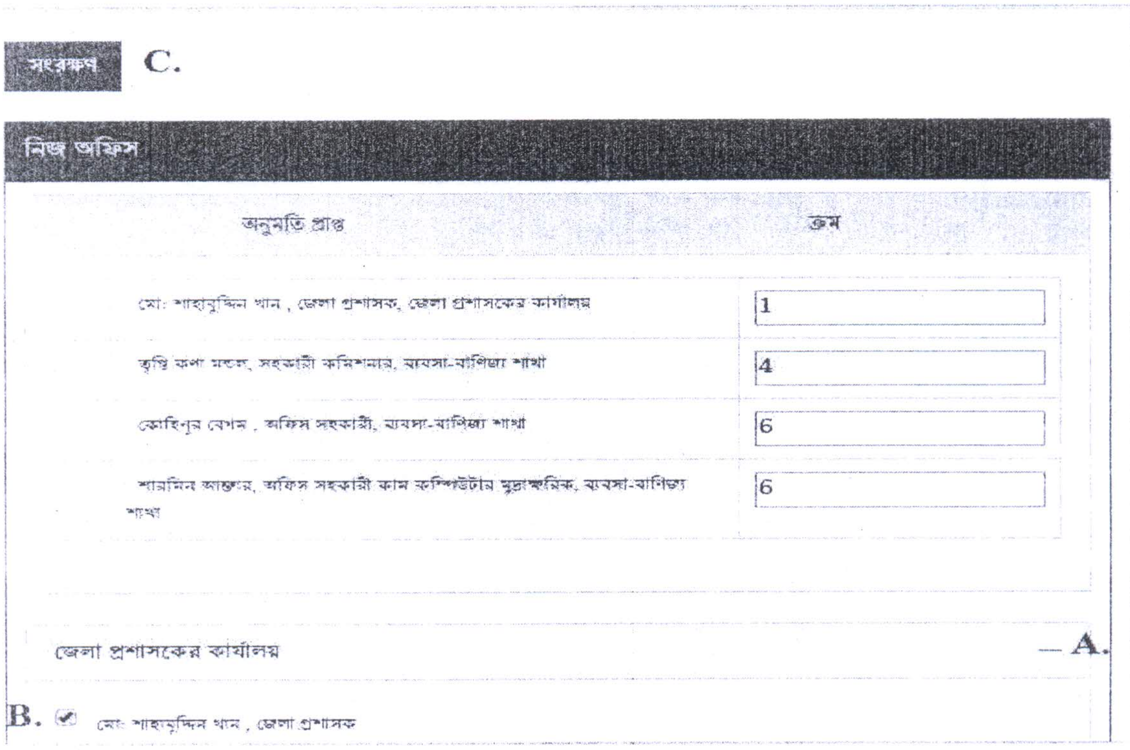
চিত্র – ৪.২.২ (ক): যে নথিতে উপস্থাপন হবে

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



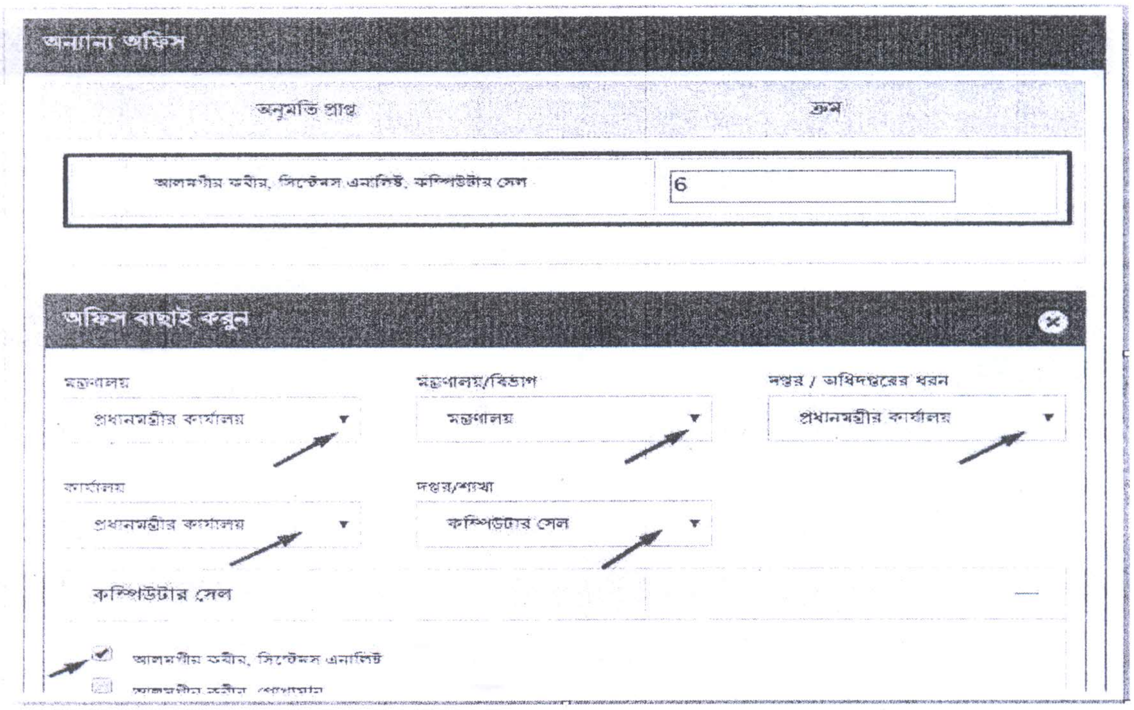
চিত্র – ৪.২.২ (খ): নতুন নথি তৈরি

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



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।



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

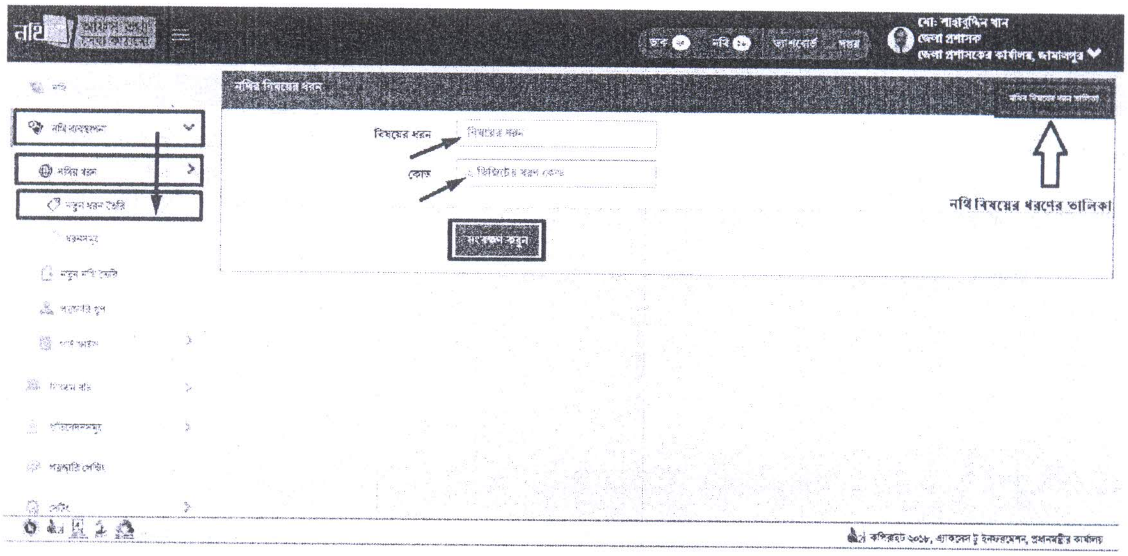
৪.৩ নথি ব্যবস্থাপনা

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

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

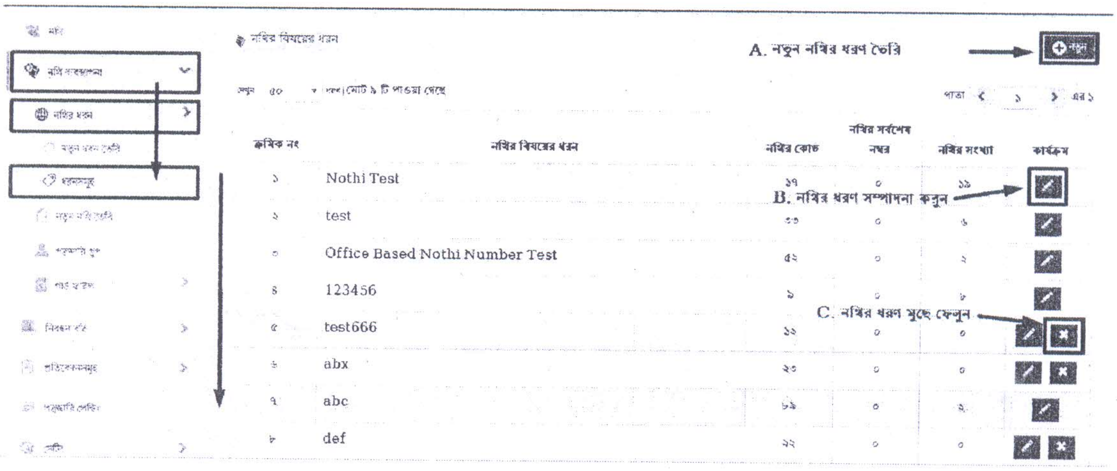
নথির ধরণ

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



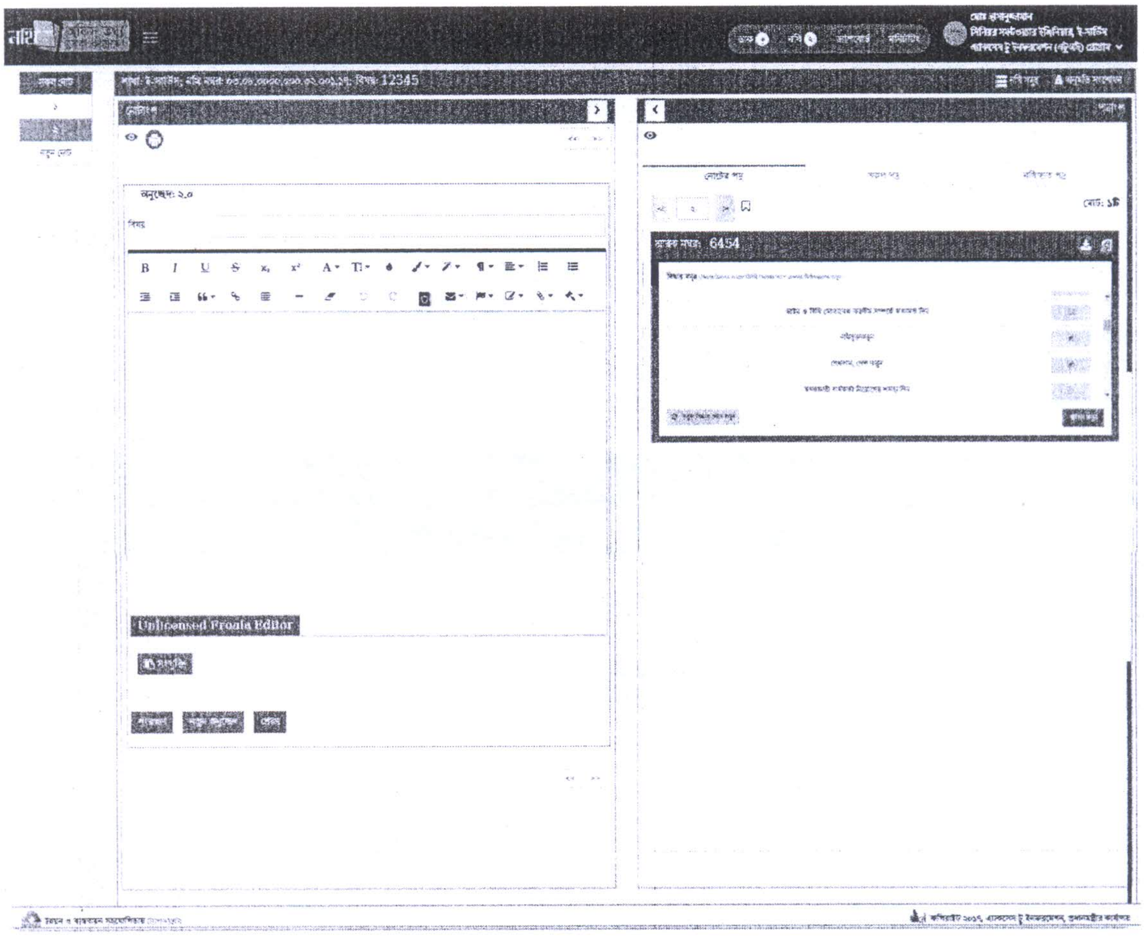
চিত্র – ৪.৩.১ (ক): নথির নতুন ধরণ তৈরি

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



চিত্র – ৪.৩.১ (খ): নথির ধরণের তালিকা

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



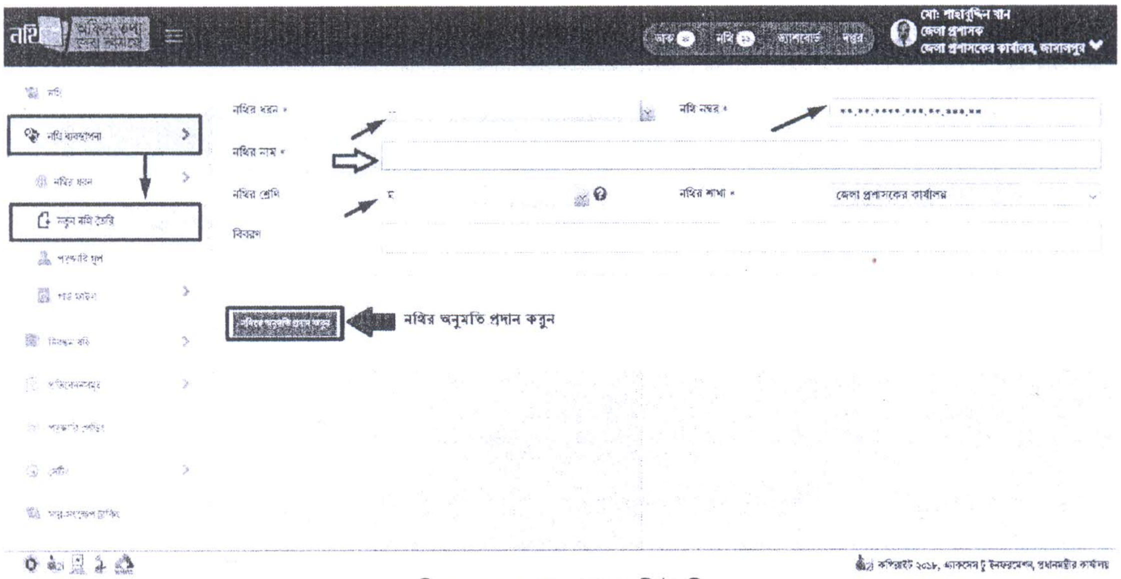
চিত্র – ৪.২.২ (ঙ): নথিতে উপস্থাপিত ডাক

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

A. নতুন ধরন তৈরি করা যাবে।
B. নথির কোনো ধরন সম্পাদনা করতে পারবেন।
C. নিজের তৈরি করা নথির ধরণগুলো মুছে ফেলা যাবে।

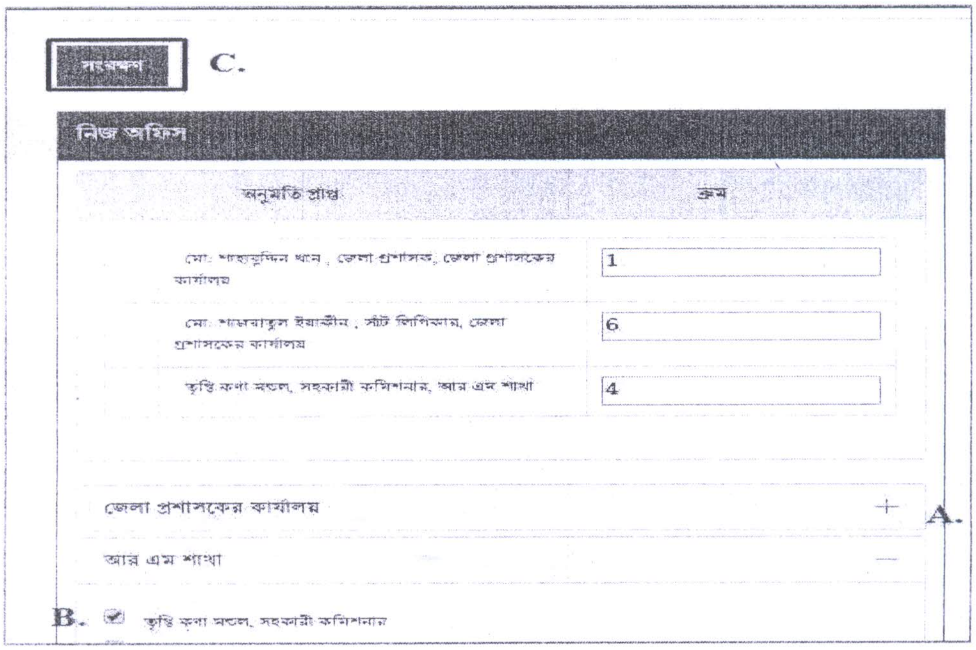
নতুন নথি তৈরি

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



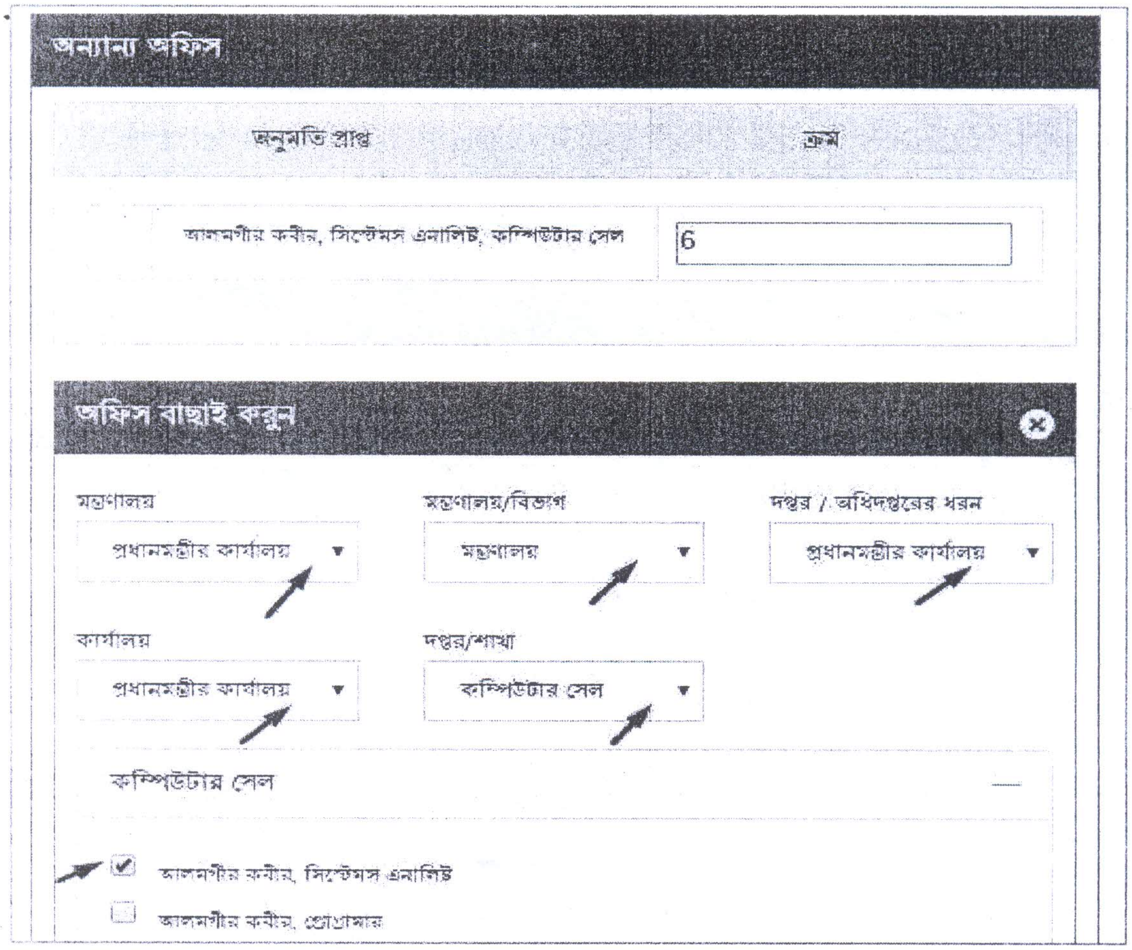
চিত্র – ৪.৩.২ (ক): নতুন নথি তৈরি

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



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

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



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

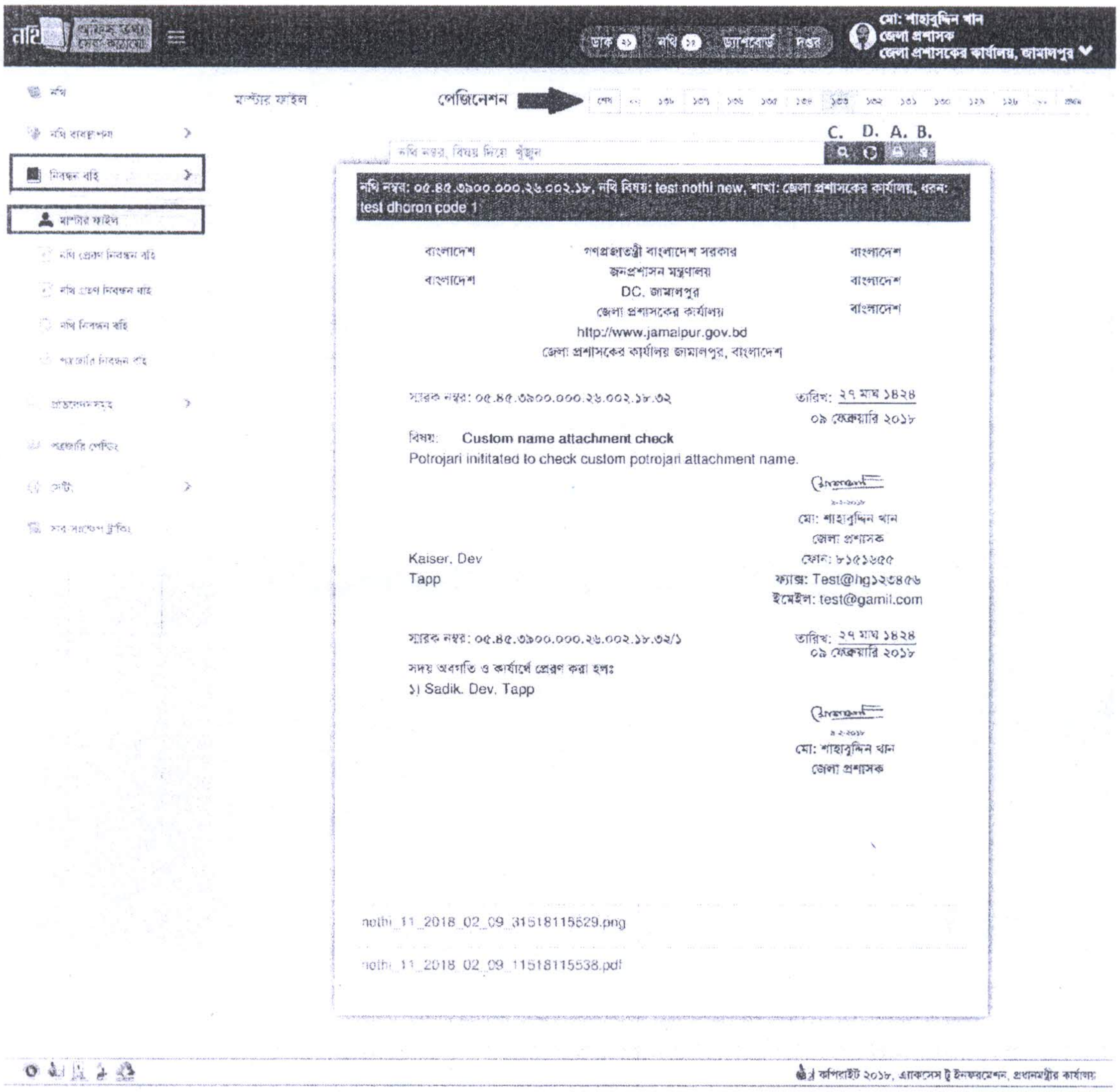
উপরের উইন্ডোতে (+) চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে উইন্ডোটি বর্ধিত হবে। সেখান থেকে অন্যান্য অফিসের বিভিন্ন স্তর সিলেক্ট করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নথিতে নিজ অফিস ও অন্যান্য অফিসের কর্মকর্তাদের অনুমতি প্রদান করা যাবে এবং নথিটি তৈরি হবে।

৪:৪ নিবন্ধন বহি

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

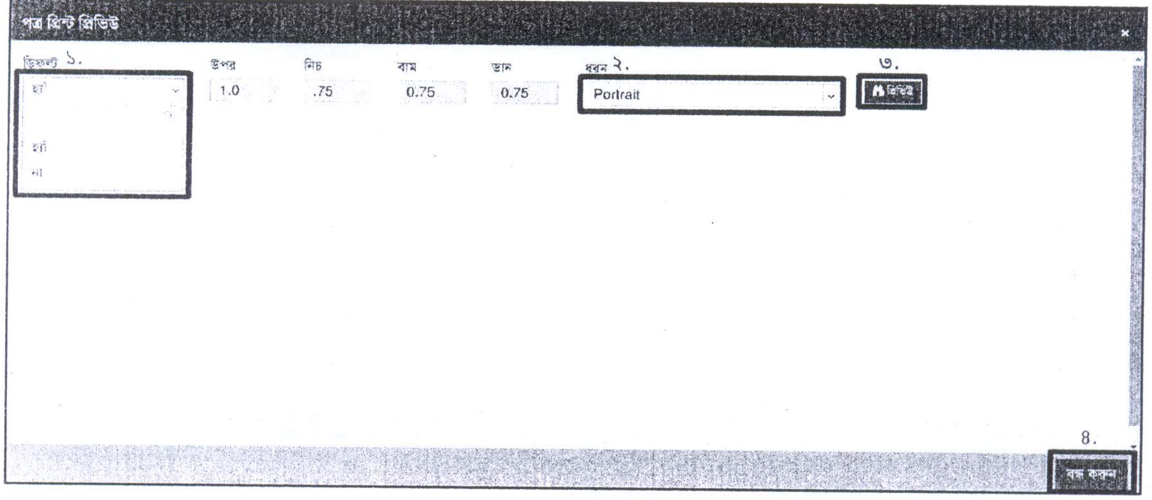
- মাস্টার ফাইল
- নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি
- নথি গ্রহন নিবন্ধন বহি
- নথি নিবন্ধন বহি
- পত্রজারি নিবন্ধন বহি

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



চিত্র – ৪.৪.১: মাস্টার ফাইল

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

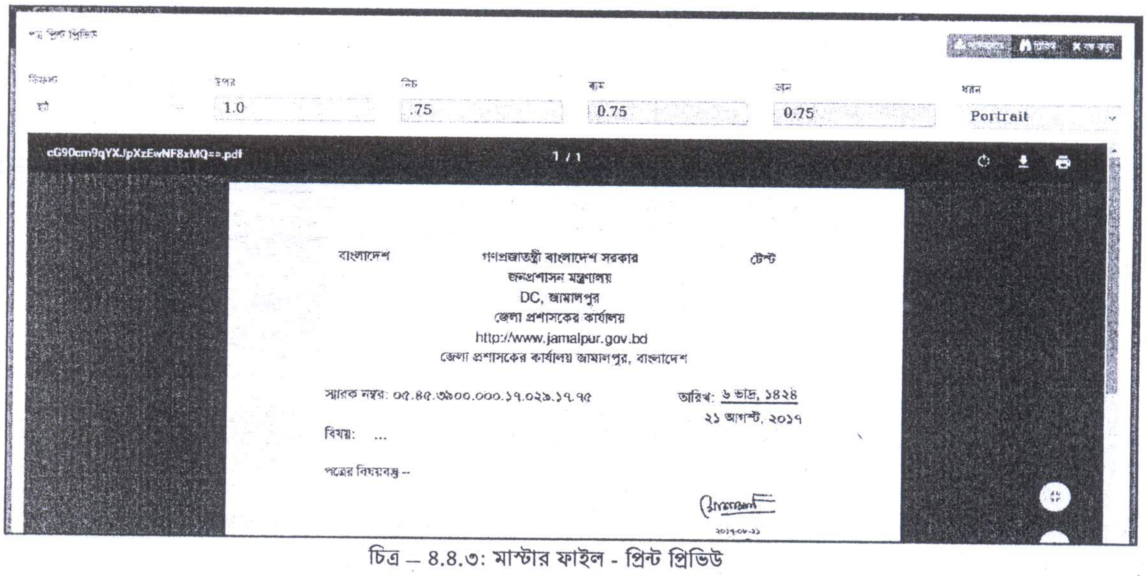


চিত্র – ৪.৪.২: মাস্টার ফাইল - প্রিন্ট মার্জিন নির্বাচন

১. ডিফল্ট অপশনে হ্যাঁ বাছাই করা থাকলে সিস্টেম প্রদত্ত মার্জিনে প্রিভিউ দেখে প্রিন্ট করতে পারবেন। যদি ডিফল্ট অপশনে না বাছাই করেন তবে প্রত্যেকটি ডাইমেনসনের সিস্টেম প্রদত্ত মার্জিন দিতে পারবেন।

২. ধরণ এর ড্রপডাউন মেন্যু থেকে ব্যবহারকারী প্রয়োজন অনুযায়ী পোর্টরেট অথবা ল্যান্ডস্কেপ মোড বাছাই করতে পারবেন।

৩. প্রিভিউ তে ক্লিক করলে সিস্টেম পত্রটির প্রিভিউ দেখাবে নিচের ছবির মত। সেখান থেকে ব্যবহারকারী পত্রটি প্রিন্ট অথবা ডাউনলোড করতে পারবেন।



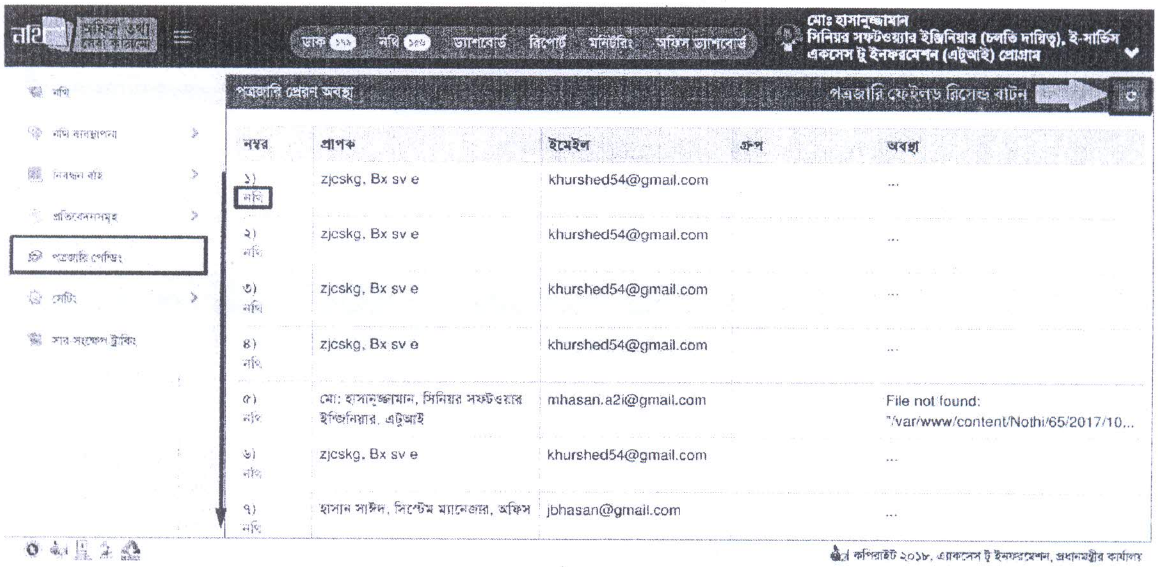
চিত্র – ৪.৪.৩: মাস্টার ফাইল - প্রিন্ট প্রিভিউ

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

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

৪.৬ পত্রজারি পেন্ডিং

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

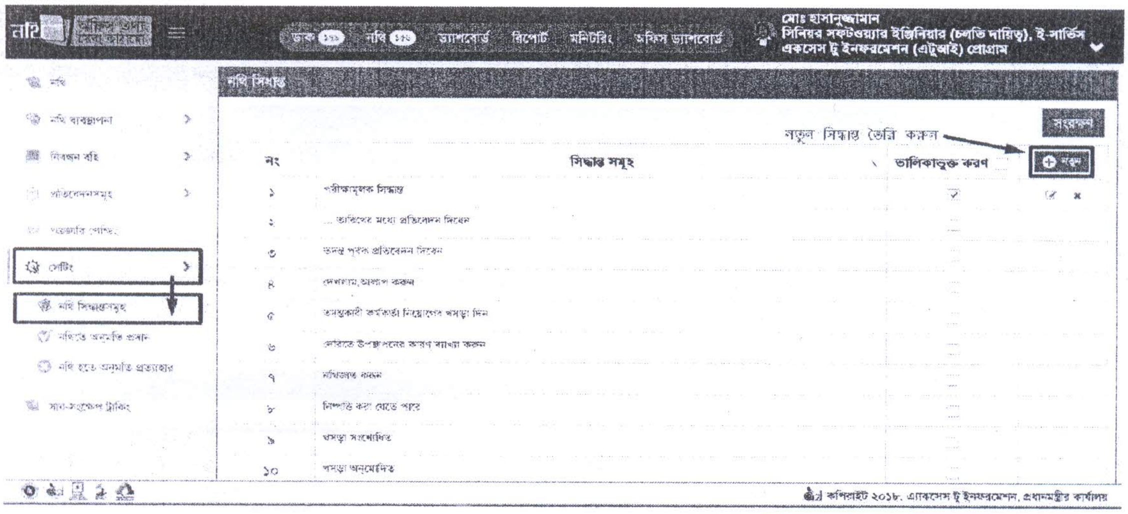


চিত্র – ৪.৬: পত্রজারি পেন্ডিং

৪.৭ সেটিং

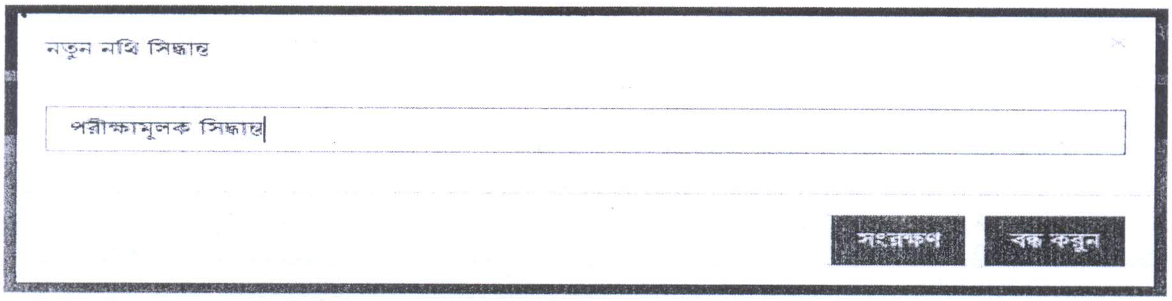
নথি সিদ্ধান্তসমুহঃ

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



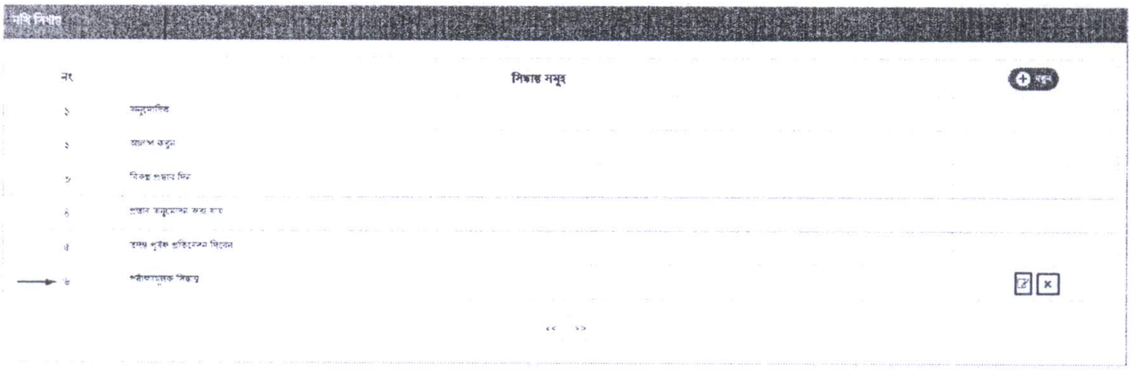
চিত্র – ৪.৭.১: নথি সিদ্ধান্তসমূহ

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



চিত্র – ৪.৭.২: নতুন নথি সিদ্ধান্ত

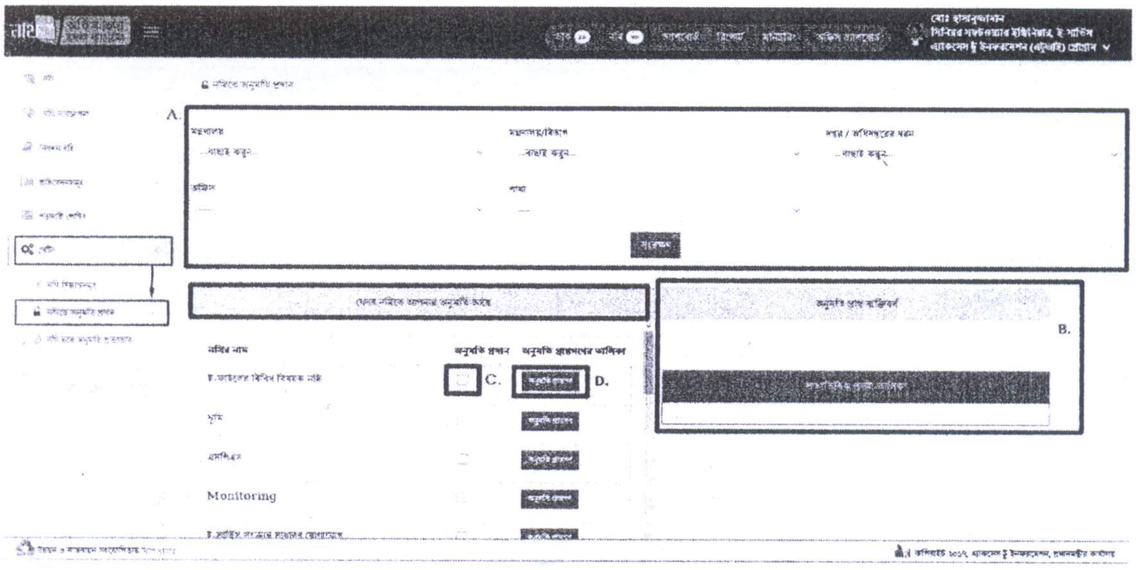
নতুন সিদ্ধান্তটি নথি সিদ্ধান্ত সমূহ এর তালিকায় চলে আসবে। ব্যহারকারী নতুন তৈরি করা সিদ্ধান্তগুলো সম্পাদন বা মুছে ফেলতে পারবেন।



চিত্র – ৪.৭.৩: নতুন নথি সিদ্ধান্তসমূহের তালিকা

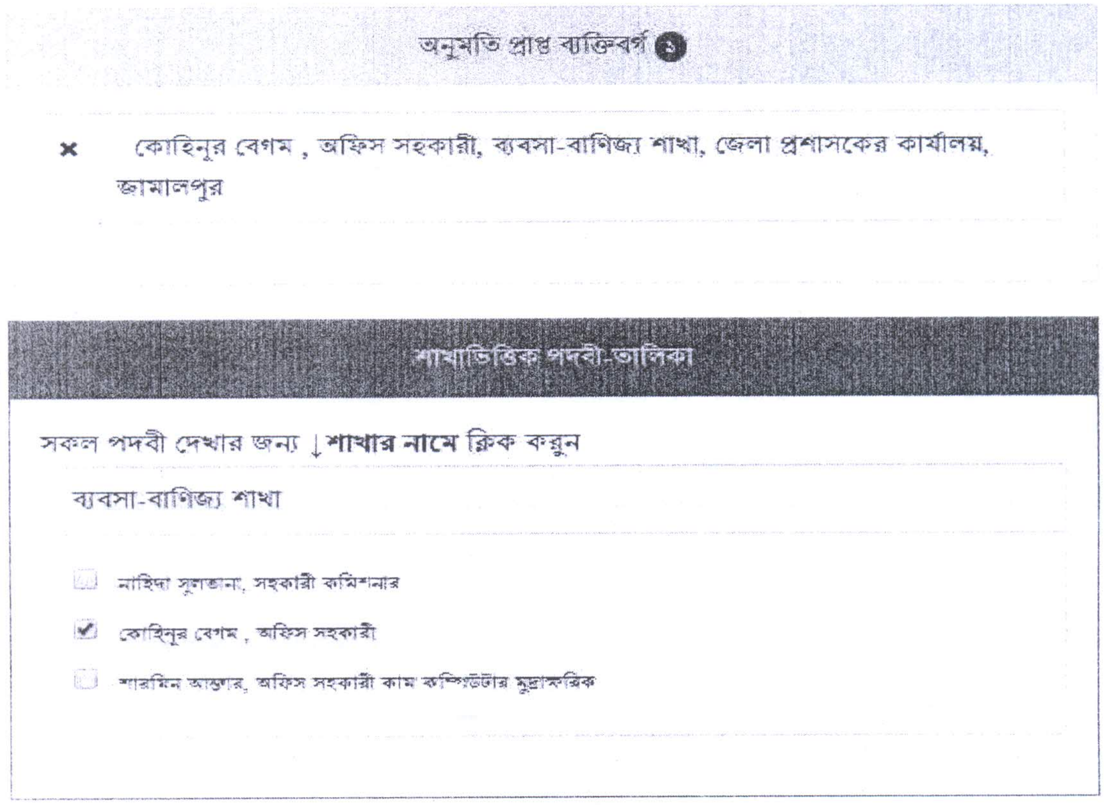
নথিতে অনুমতি প্রদানঃ

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



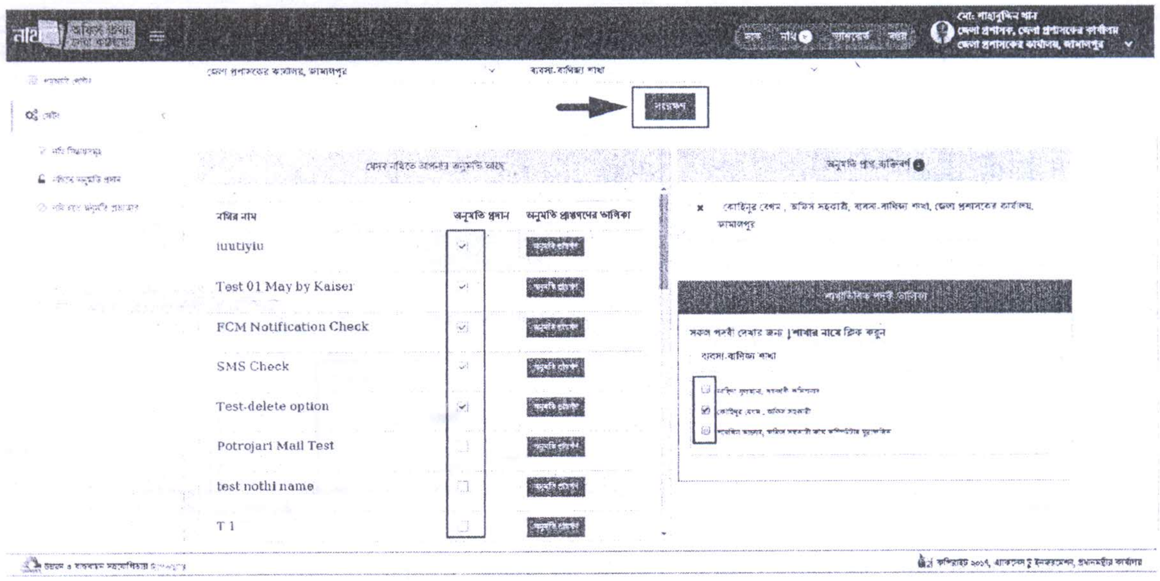
চিত্র – ৪.৭.৪: নথিতে অনুমতি প্রদান

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



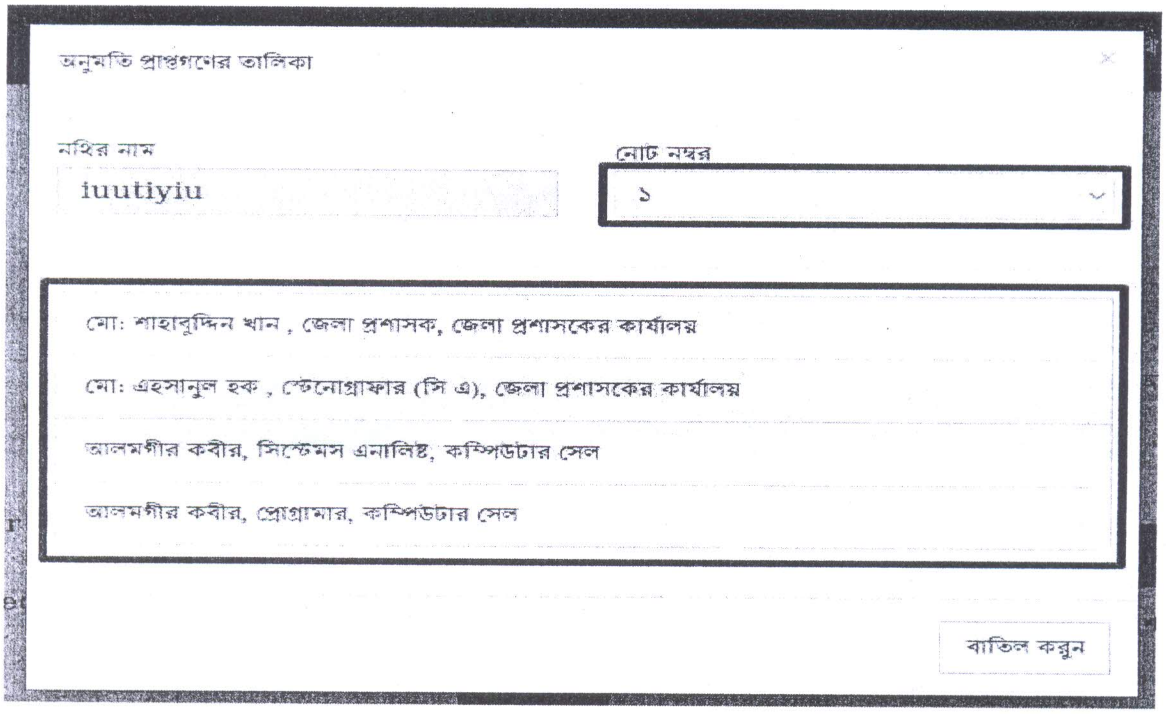
চিত্র – ৪.৭.৫: নথিতে অনুমতি প্রদানের জন্য ব্যবহারকারী বাছাই

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



চিত্র – ৪.৭.৬: নথিতে অনুমতি প্রদানের জন্য নথি বাছাই

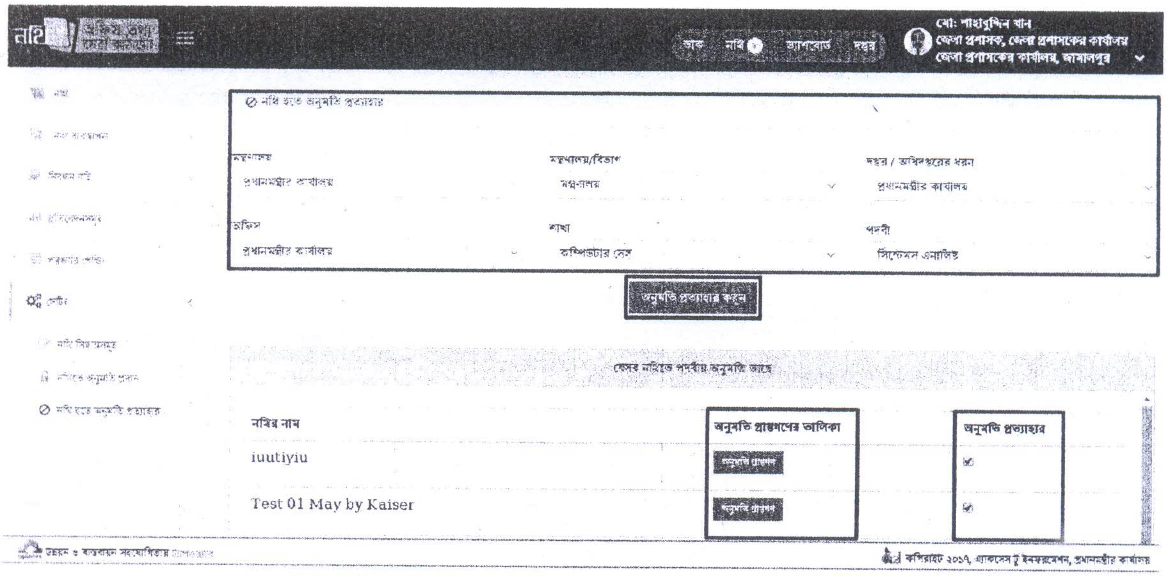
D. কোন নথির পাশে অনুমতি প্রাপ্তগন বাটনে ক্লিক করার পর সংশ্লিষ্ট নথির নোট বাছাই করলে অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণের তালিকা দেখাবে নিচের ছবির মত।



চিত্র – ৪.৭.৭: নথিতে অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণের তালিকা

নথি হতে অনুমতি প্রত্যাহারঃ

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



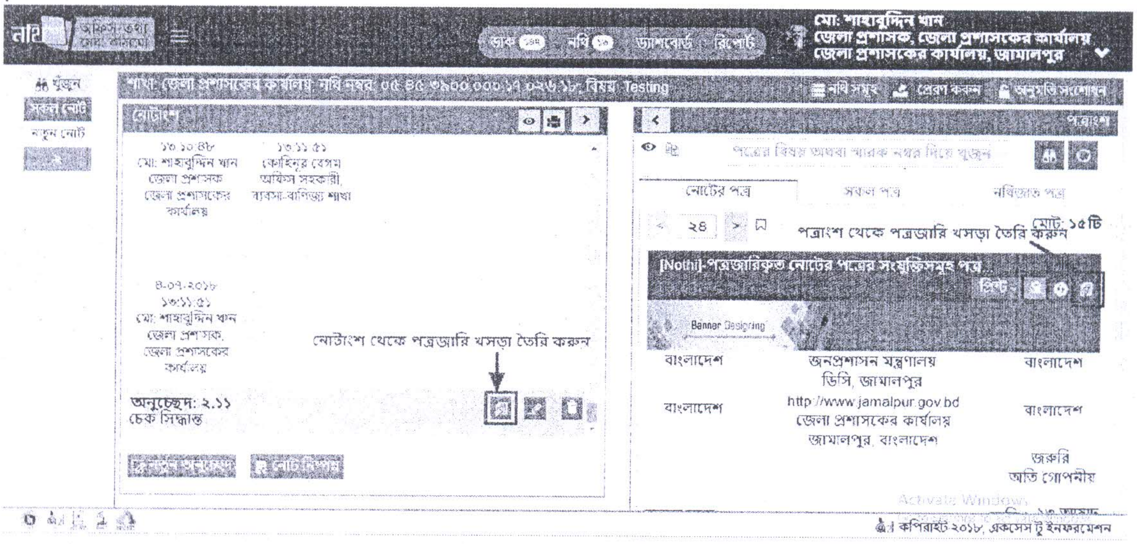
চিত্র – ৪.৭.৮: নথি হতে অনুমতি প্রত্যাহার।

ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা

(পত্রজারি)

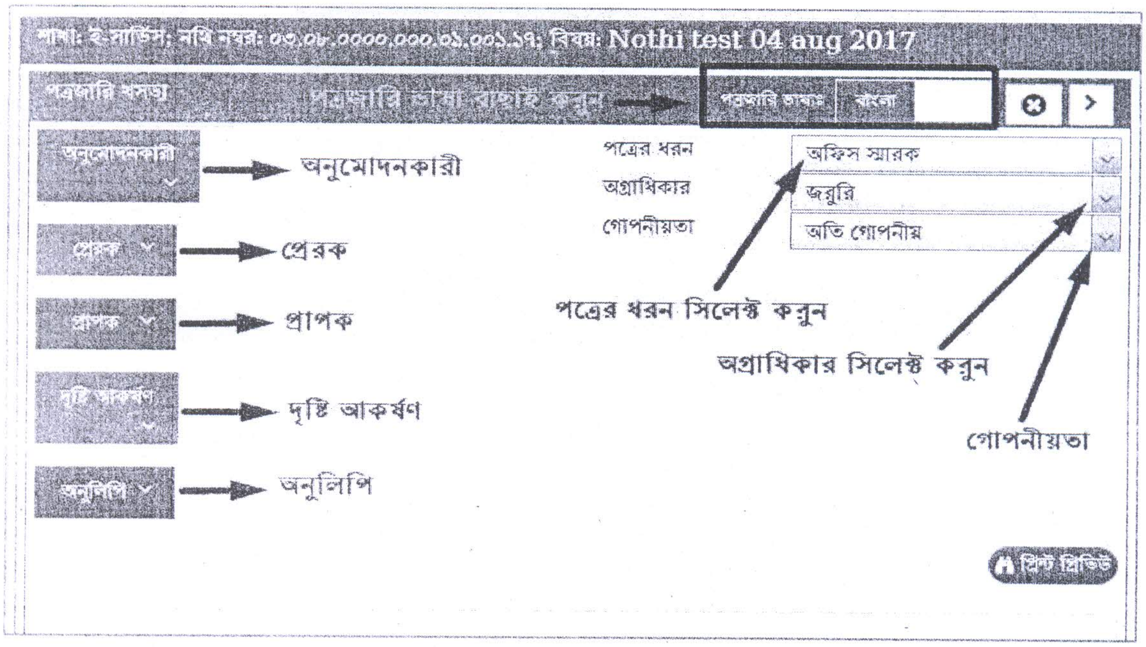
৫.. পত্রজারি

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

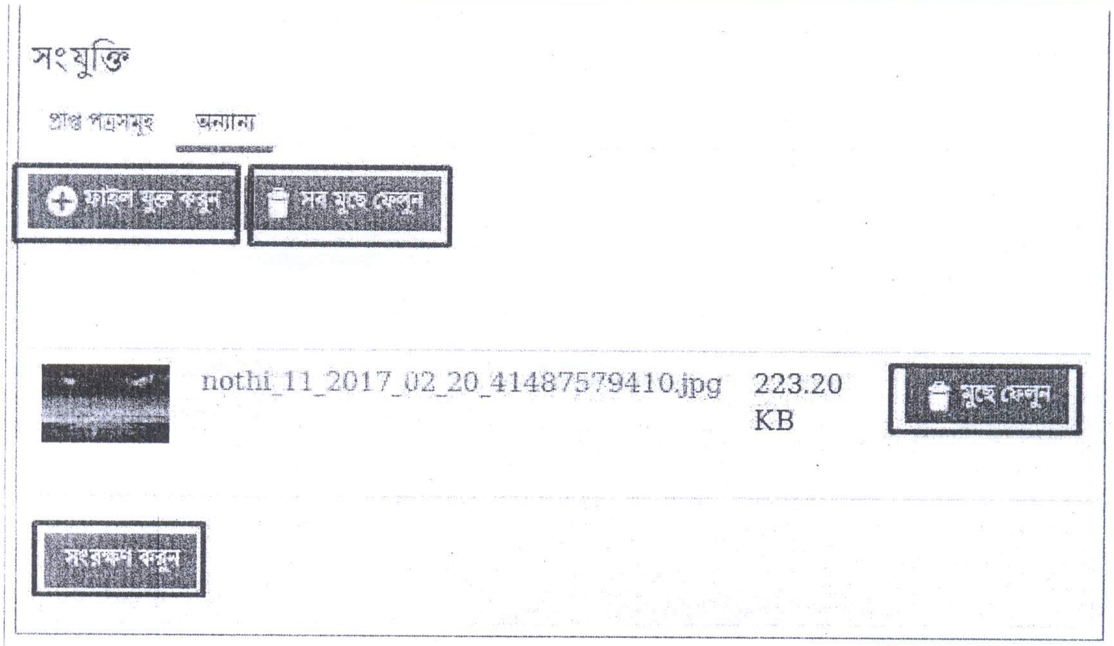


চিত্র -৫.১: খসড়া পত্রজারি (নোটাংশ) ও খসড়া পত্রজারি (পত্রাংশ) বাটন

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

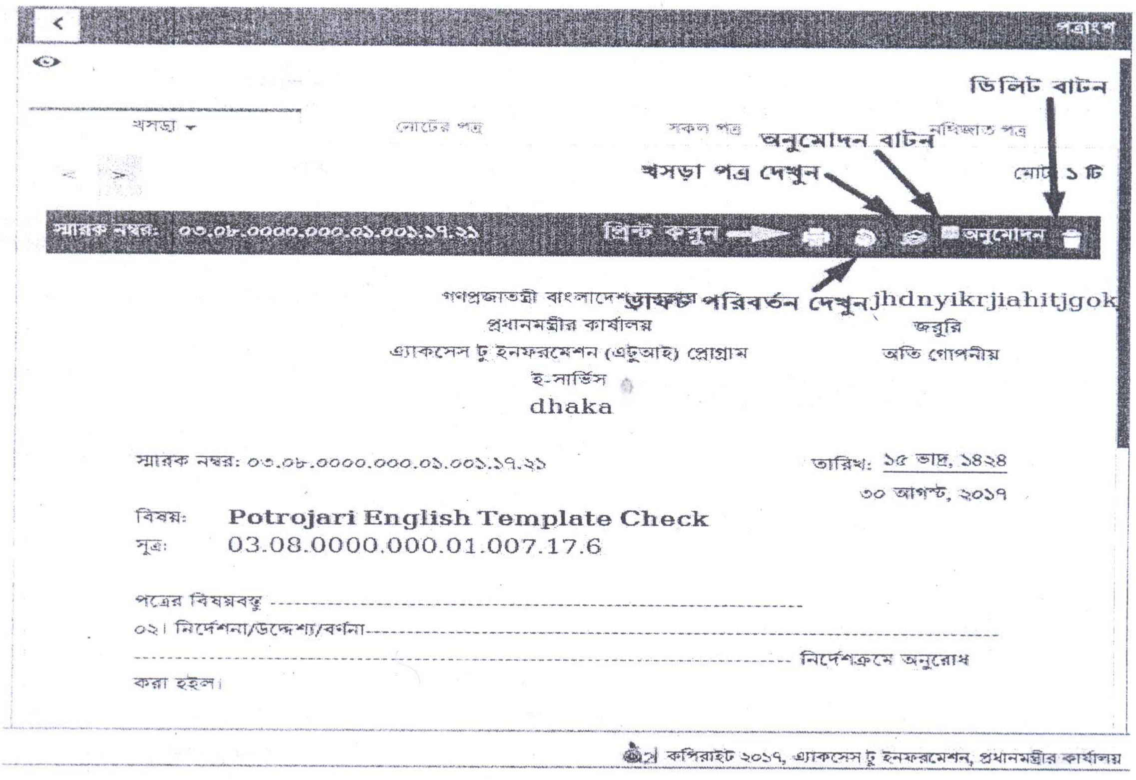


চিত্র -৫.২(ক): পত্রের খসড়া



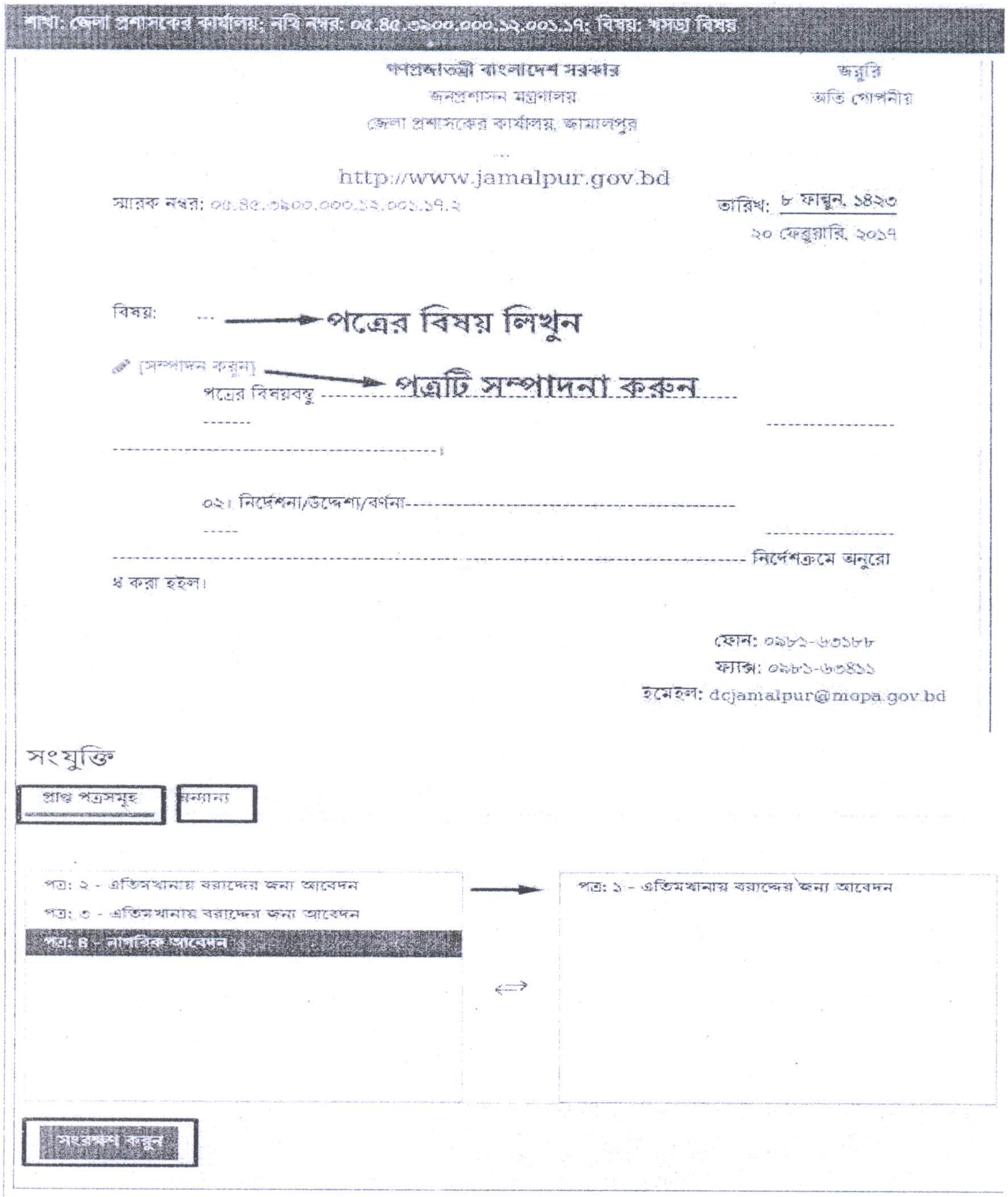
চিত্র -৫.২(গ): পত্রের খসড়া

- সকল ক্ষেত্রে তথ্য দেওয়ার পর পত্রের খসড়া সংরক্ষণ করা যাবে। সংরক্ষণ করলে নিচের চিত্র – ৫.৩.১ নং মত একটা স্ক্রিন ওপেন হবে।
- প্রিন্ট করুন বাটনে ক্লিক করে খসড়া পত্রটি প্রিন্ট করে নেয়া যাবে। "ড্রাফট পরিবর্তন দেখুন" বাটনে ক্লিক করে ড্রাফট পরিবর্তনসমুহ দেখা যাবে। "খসড়া পত্র দেখুন" বাটনে ক্লিক করে খসড়া পত্রটি দেখা ও সম্পাদনা করা যাবে।
- ডিলিট বাটনে ক্লিক করে খসড়া পত্রটি মুছে ফেলা যাবে।



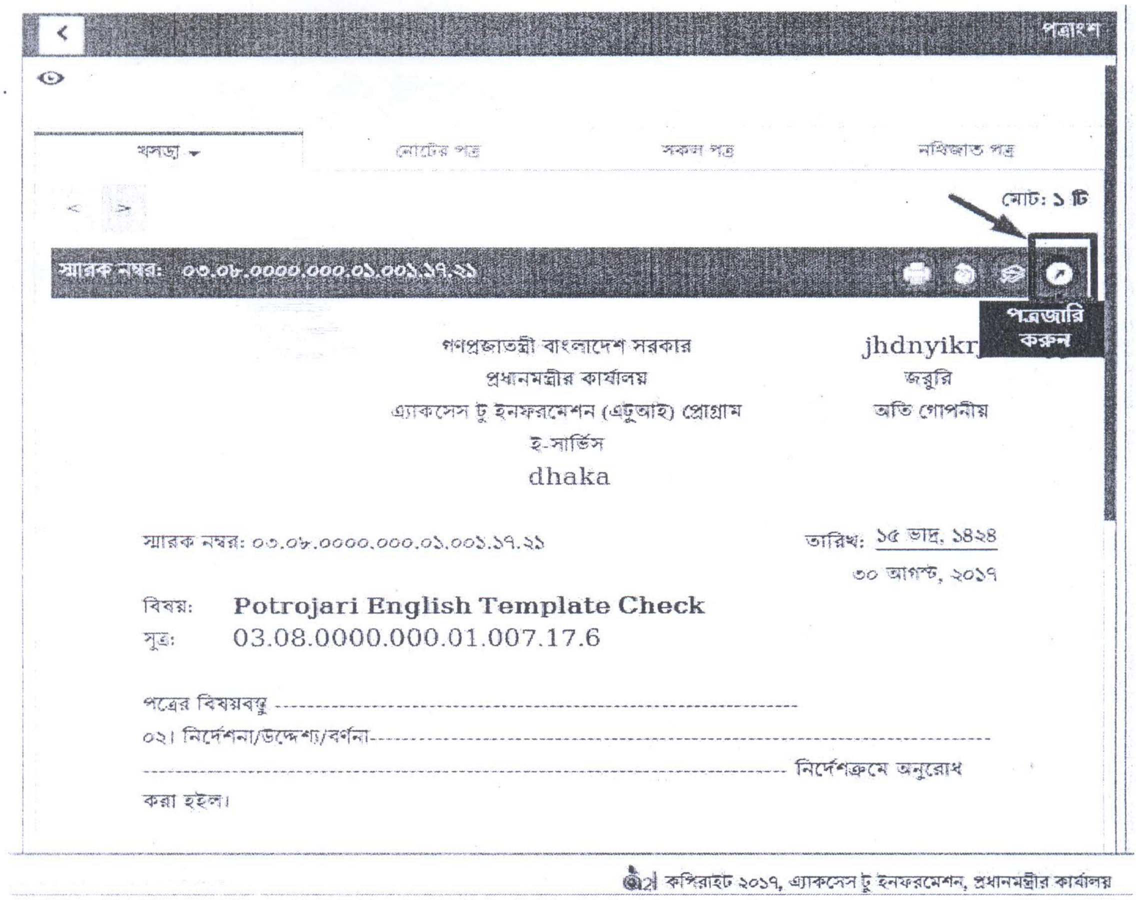
চিত্র- ৫.৩.১: খসড়া পত্র

- প্রথমে পত্রের ধরন (ধরনের টেমপ্লেটগুলো ৫.১ এ দেওয়া হল) বাছাই করতে হবে। এরপর ধরনের উপর ভিত্তি করে অনুমোদনকারী, প্রেরক, প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ, অনুলিপি, অগ্রাধিকার ও গোপনীয়তা বাছাই করতে হবে। একাধিক প্রাপক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে। একজন দৃষ্টি আকর্ষণ দেওয়া যাবে।
- পত্রজারি ভাষা বাংলা অথবা ইংরেজি বাছাই করতে হবে প্রয়োজন অনুসারে।
- 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।



চিত্র -৫.২(খ): পত্রের খসড়া

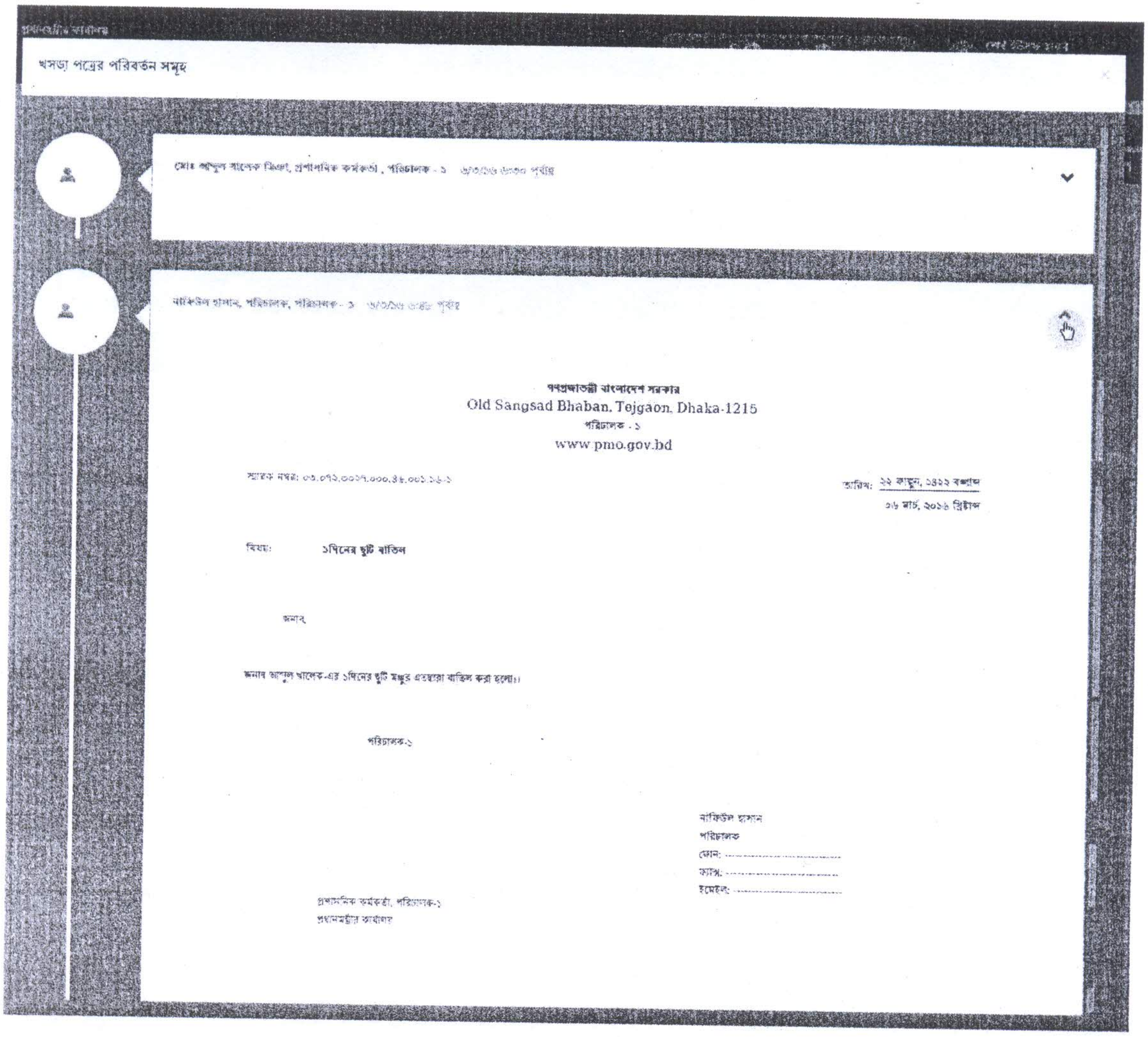
"অনুমোদন" বাটনে ক্লিক করার পর অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই হলে অনুমোদন করার পর সকলেই "পত্রজারি করুন" বাটন পাবে। নিচের চিত্র- ৫.৩.২ নং এর মত "পত্রজারি করুন" বাটন পাবেন।



চিত্র- ৫.৩.২: খসড়া পত্র – পত্রজারি বাটন

খসড়া পত্রের অনুমোদনকারী এবং প্রেরক ভিন্ন ব্যক্তি হলে, অনুমোদনের পর শুধু প্রেরক "পত্রজারি করুন" বাটন পাবেন। "পত্রজারি করুন" বাটনে ক্লিক করলে পত্রটি জারি হয়ে যাবে।

খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমুহ দেখতে পাবেন নিম্নরূপঃ

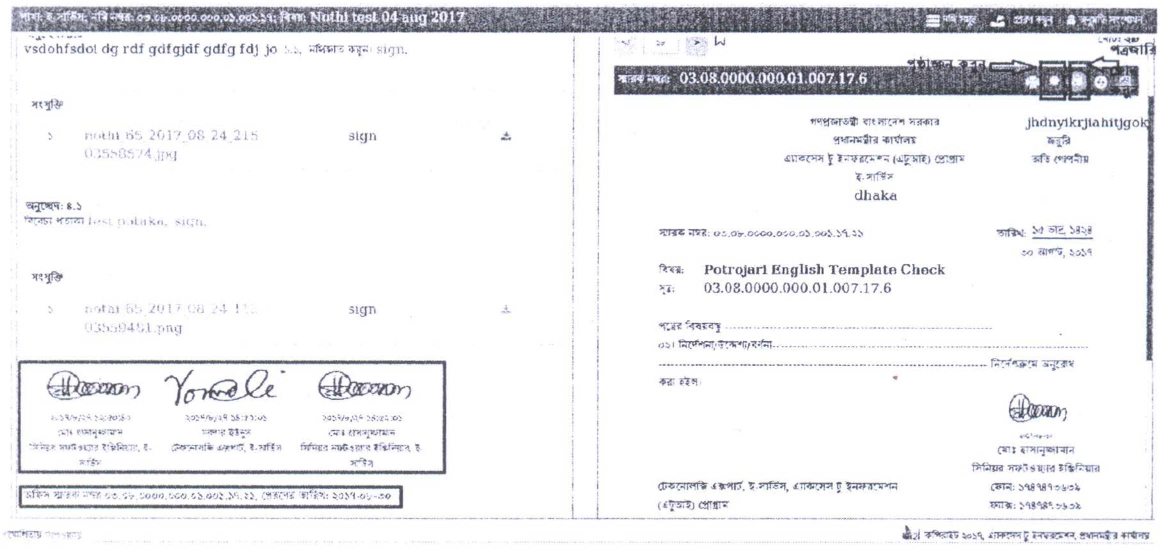


চিত্র- ৫.৪: খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমুহ

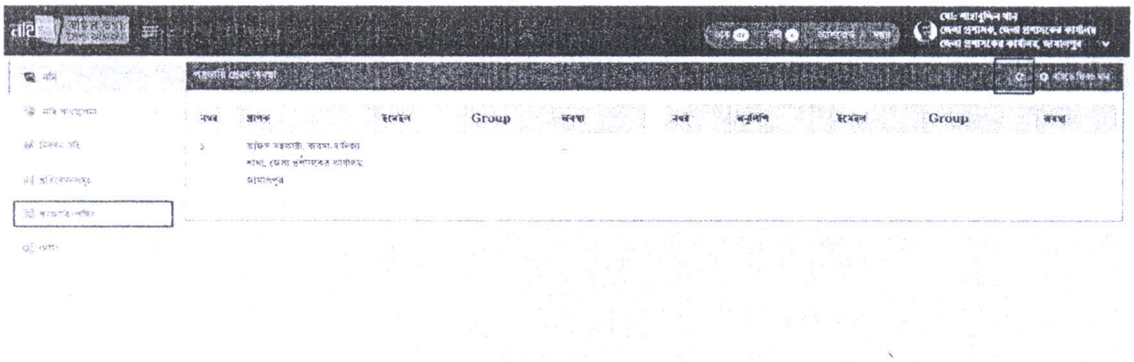
খসড়া পত্র বড় করে দেখা যাবে নিম্নরূপঃ

চিত্র- ৫.৫: খসড়া পত্র বড় করে দেখা

- "পত্রজারি" বাটনে ক্লিক করলে পত্রজারি হয়ে যাবে। নিম্নরূপ উইন্ডোতে পত্রজারি স্মারক নাম্বার পড়বে এবং প্রাপকের কাছে/ নিকটে গেলে পত্রটির উপর প্ররকের সিগনেচার পড়বে।
- কোন জারিকৃত পত্রের রেফারেন্স হিসাবে আরেকটি পত্র তৈরি করতে চাইলে লাল রঙের "পৃষ্ঠাঙ্কন করুন" বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর পত্রের খসড়া তৈরির নিয়মে বাকি কাজ করতে হবে।
- জারিকৃত পত্রটি ক্লোন করতে চাইলে হলুদ রঙের "পত্রজারি ক্লোন করুন" বাটনে ক্লিক করতে হবে।



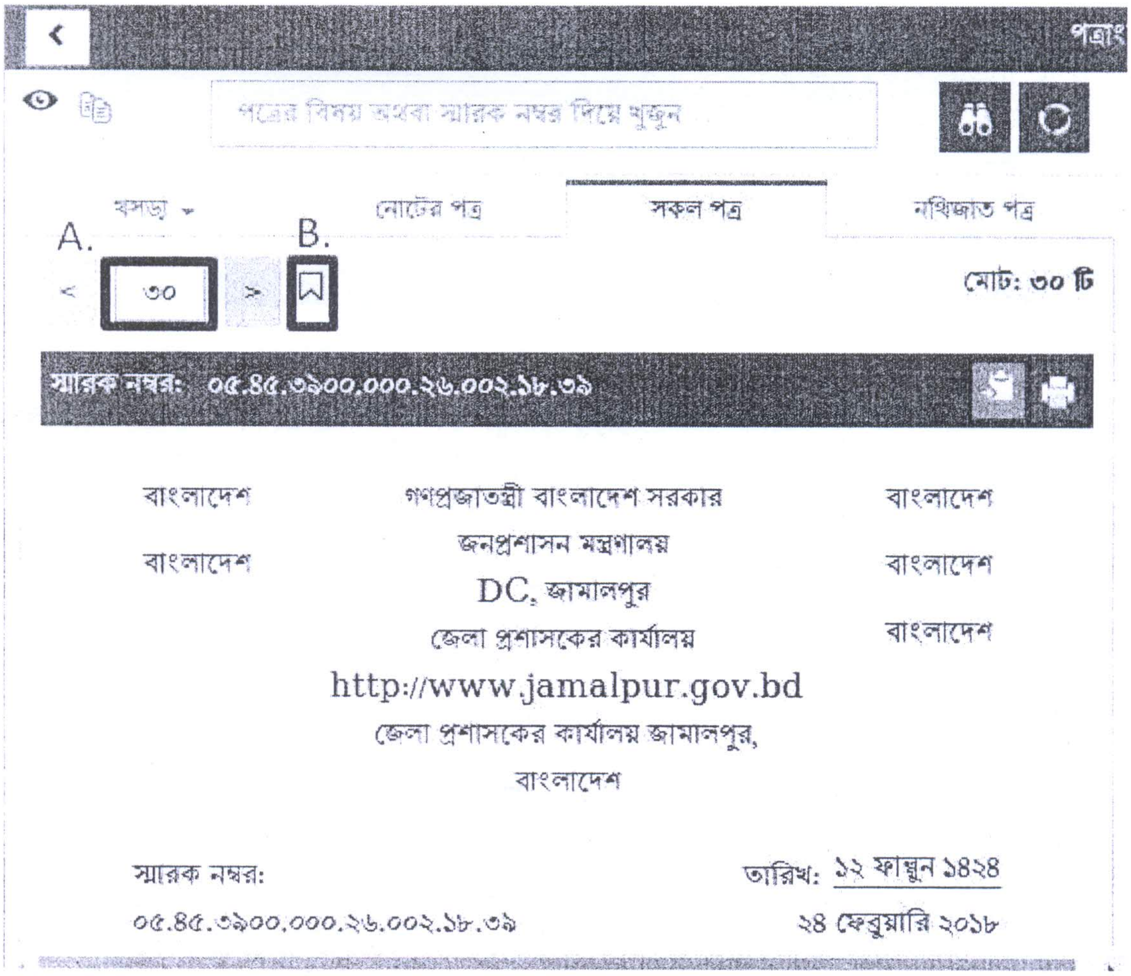
চিত্র- ৫.৬(ক): প্রেরকের স্বাক্ষর ও পত্রজারি স্মারক নম্বর



চিত্র- ৫.৬(খ): পত্রজারি প্রেরণ অবস্থা

- "পত্রজারি প্রেরণ অবস্থা দেখুন" বাটনে ক্লিক করলে পত্রটির প্রেরণ অবস্থা দেখা যাবে। পত্রজারি না হয়ে থাকলে লাল রঙের রিফ্রেশ বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেম পুনরায় পত্রজারি করার চেষ্টা করবে।
- প্রথমবার পত্রজারি করতে ব্যর্থ হলে, সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রতি ১০ মিনিট পর পর পত্রজারি করার চেষ্টা করবে।
- পত্রজারি হয়ে গেলে নথি এমেইলার এপ্লিকেশন থেকে ব্যবহারকারীর কাছে এমেইল এর মাধ্যমে নোটিফিকেশন যাবে।
- এছাড়া বাম পাশের পত্রজারি পেন্ডিং বাটনে ক্লিক করে সকল পত্রজারির প্রেরণ অবস্থা দেখা যাবে ও পুনরায় পাঠানো যাবে।

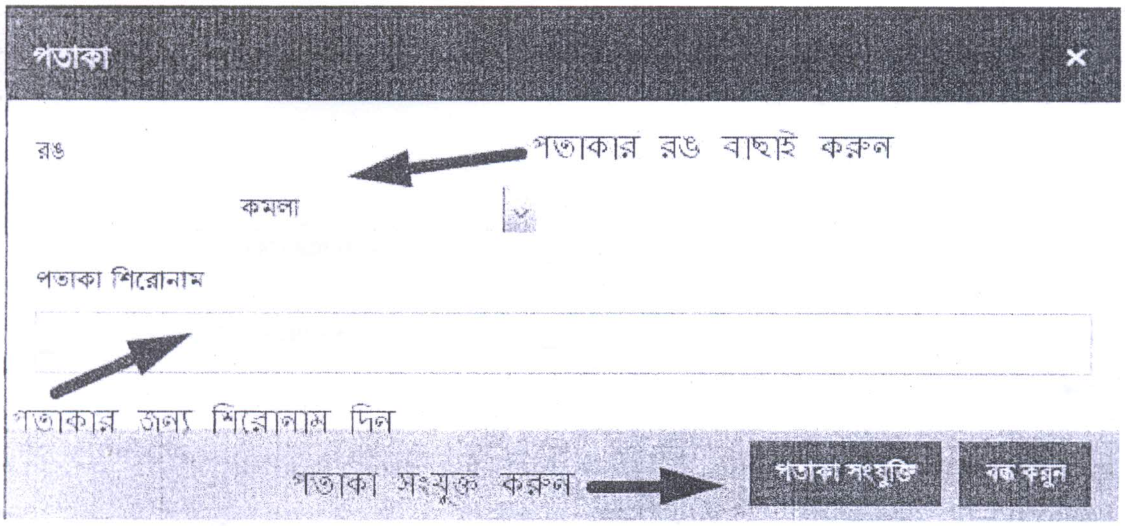
সকল পত্রঃ



চিত্র- ৫.৭(খ): পত্রাংশ- সকল পত্র

A. একটি নথির অন্তর্ভুক্ত সকল পত্র ও সংযুক্তি এই অংশে থাকবে।

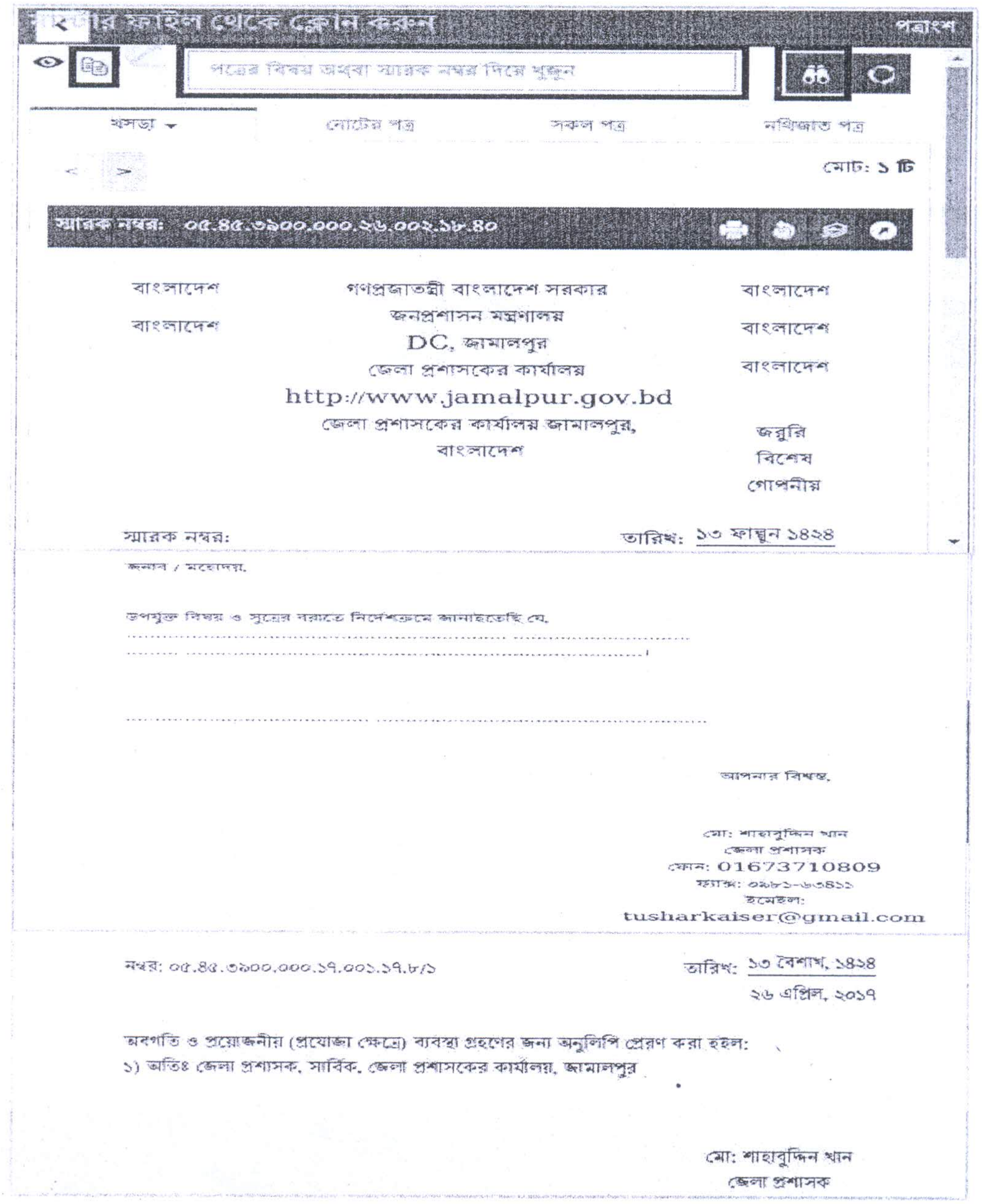
B. পত্র ও সংযুক্তির গুরুত্ব অনুযায়ী পতাকা দিয়ে চিহ্নিত করা যাবে। পতাকার বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে।



চিত্র- ৫.৭(গ): পত্রাংশ- পতাকা সংযুক্তি

পত্রাংশের বিভিন্ন অংশের কাজ ও বর্ণনাঃ

খসড়া পত্রঃ



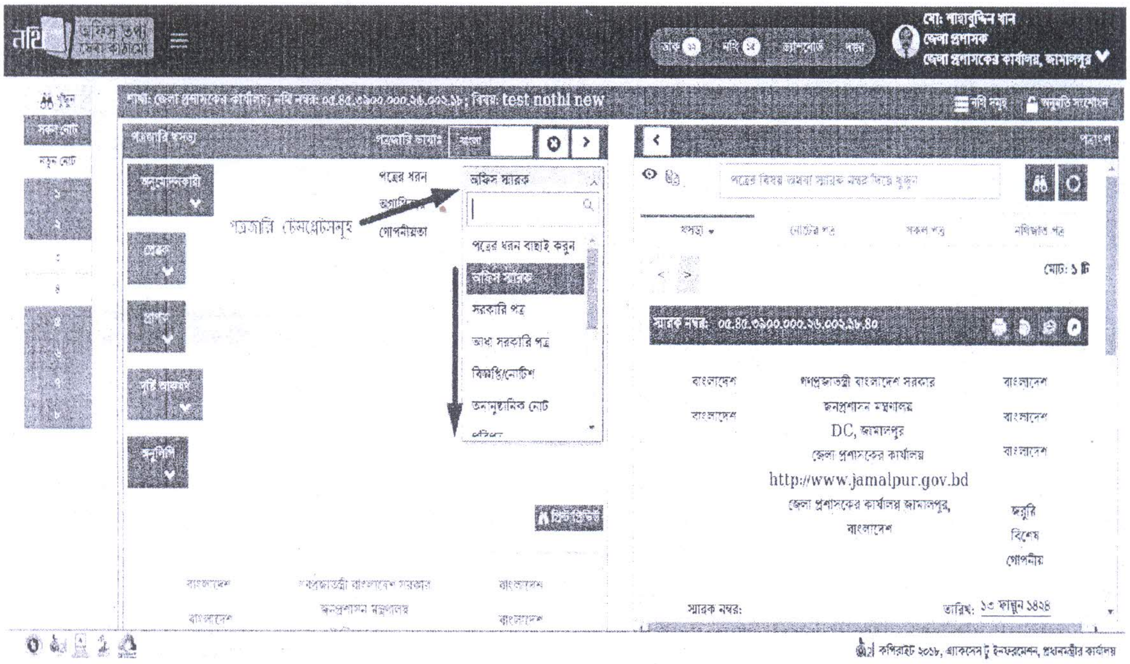
চিত্র- ৫.৭(ক): পত্রাংশ- খসড়া পত্র

"মাষ্টার ফাইল থেকে ক্লোন করুন" বাটনে ক্লিক করে উক্ত নোটে মাষ্টার ফাইল থেকে পত্র ক্লোন করা যাবে। পত্রের বিষয় অথবা স্মারক নম্বর লিখে সার্চ করলে সিস্টেম উক্ত পত্র দেখাবে।

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

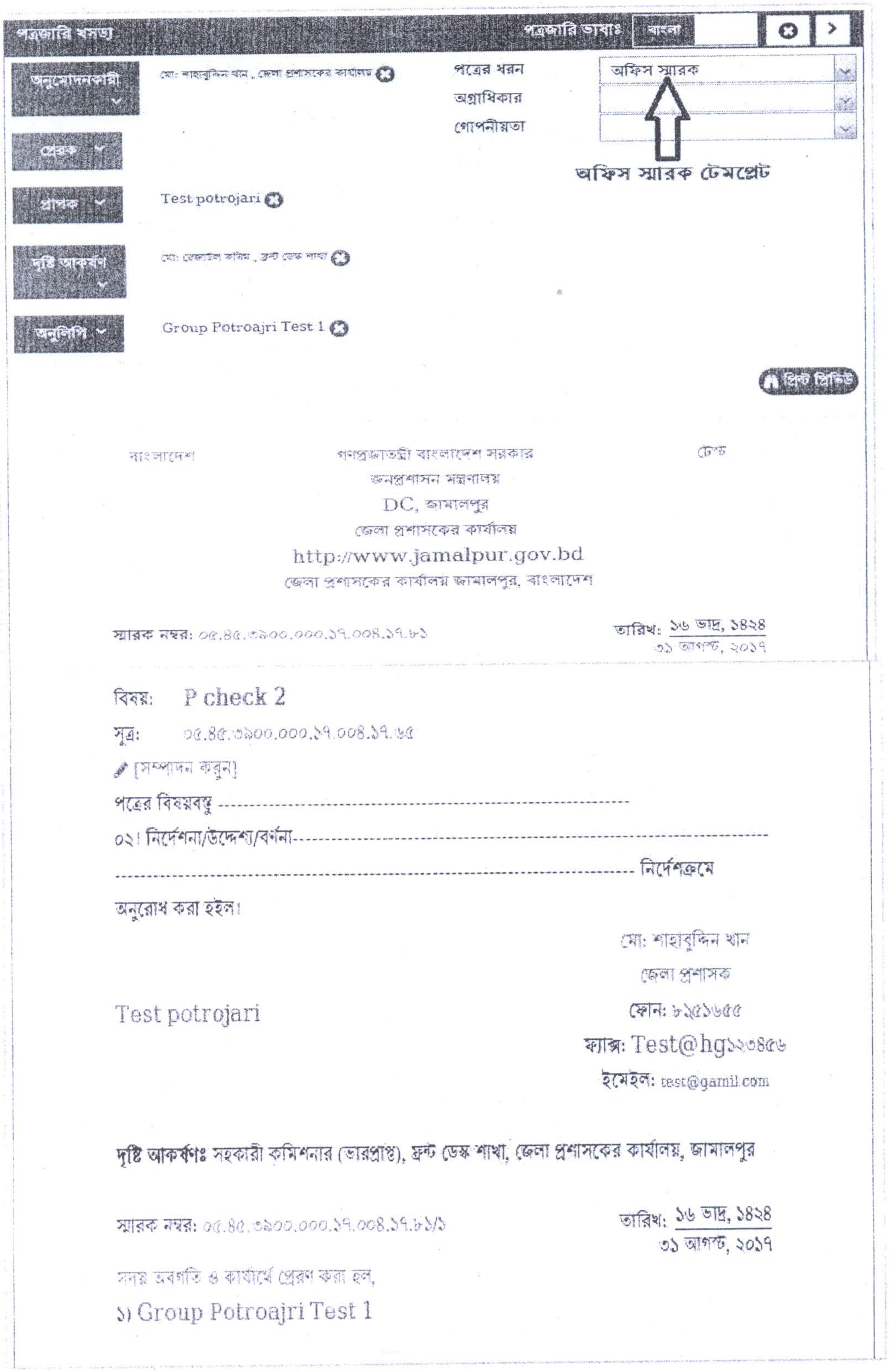
৫.১ টেমপ্লেট

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



চিত্র- ৫.১.১: টেমপ্লেট লিস্ট – পত্রের ধরন

অফিস স্মারকঃ একজন অনুমোদনকারী, একজন প্রেরক, একজন দৃষ্টি আকর্ষণ এবং এক বা একাধিক প্রাপক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে।

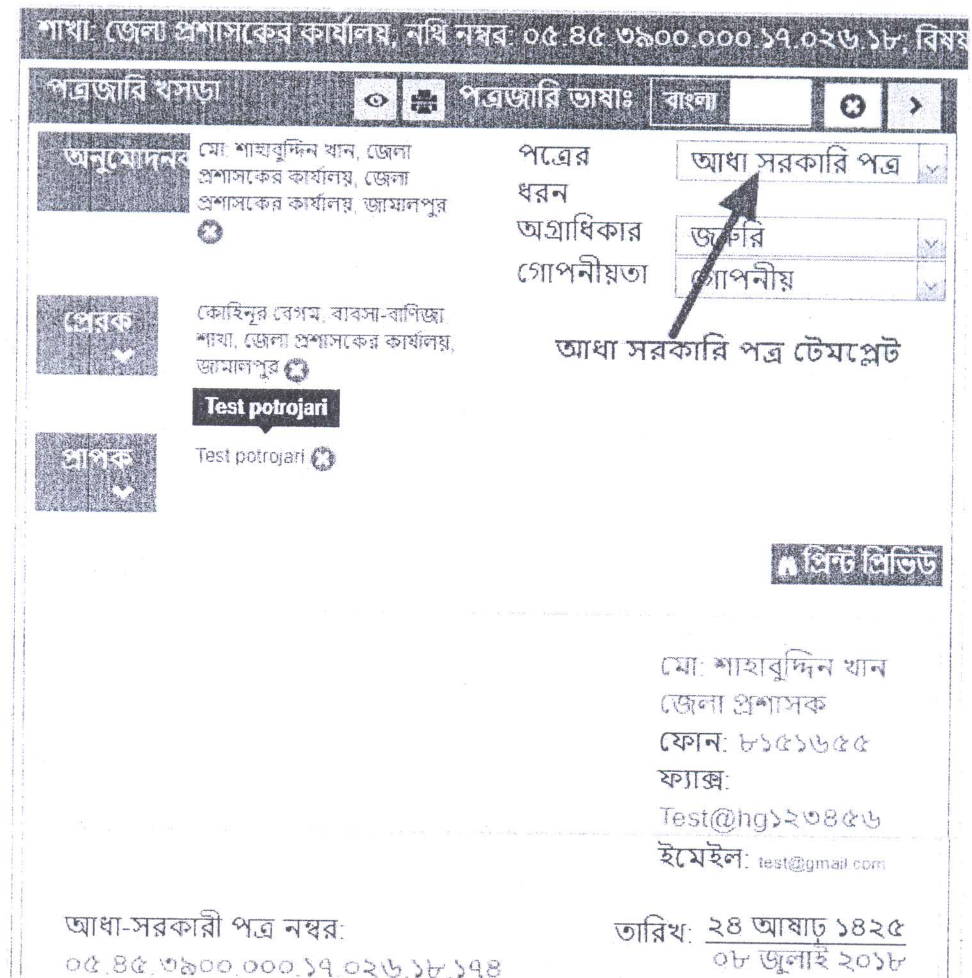


চিত্র- ৫.১.১(ক): পত্রের ধরন- অফিস স্মারক

সরকারি পত্রঃ একজন অনুমোদনকারী, একজন প্রেরক, একজন দৃষ্টি আকর্ষণ এবং এক বা একাধিক প্রাপক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে।

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

আধা সরকারি পত্রঃ একজন অনুমোদনকারী, একজন প্রেরক এবং এক বা একাধিক প্রাপক দেওয়া যাবে কিন্তু কোন দৃষ্টি আকর্ষণ বা অনুলিপি দেওয়া যাবে না।



শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০২৬.১৮; বিষয়

পত্রজারি খসড়া | পত্রজারি ভাষাঃ বাংলা

অনুমোদনকারী: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

পত্রের ধরন: আধা সরকারি পত্র
অগ্রাধিকার: জরুরি
গোপনীয়তা: গোপনীয়

প্রেরক: কোহিনূর বেগম, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

Test potrojari

প্রাপক: Test potrojari

আধা সরকারি পত্র টেমপ্লেট

প্রিন্ট প্রিভিউ

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ৮১৫১৬৫৫
ফ্যাক্স:
Test@hg১২৩৪৫৬
ইমেইল: test@gmail.com

আধা-সরকারী পত্র নম্বর:
০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০২৬.১৮.১৭৪
[সম্পাদন করুন]

তারিখ: ২৪ আষাঢ় ১৪২৫
০৮ জুলাই ২০১৮

প্রিয় .... / জনাব / মহোদয়,
(সম্ভাষণ স্বহস্তে লিখুন)

পূর্বাপর উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু
....
....
...।

সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা ....
....
...।

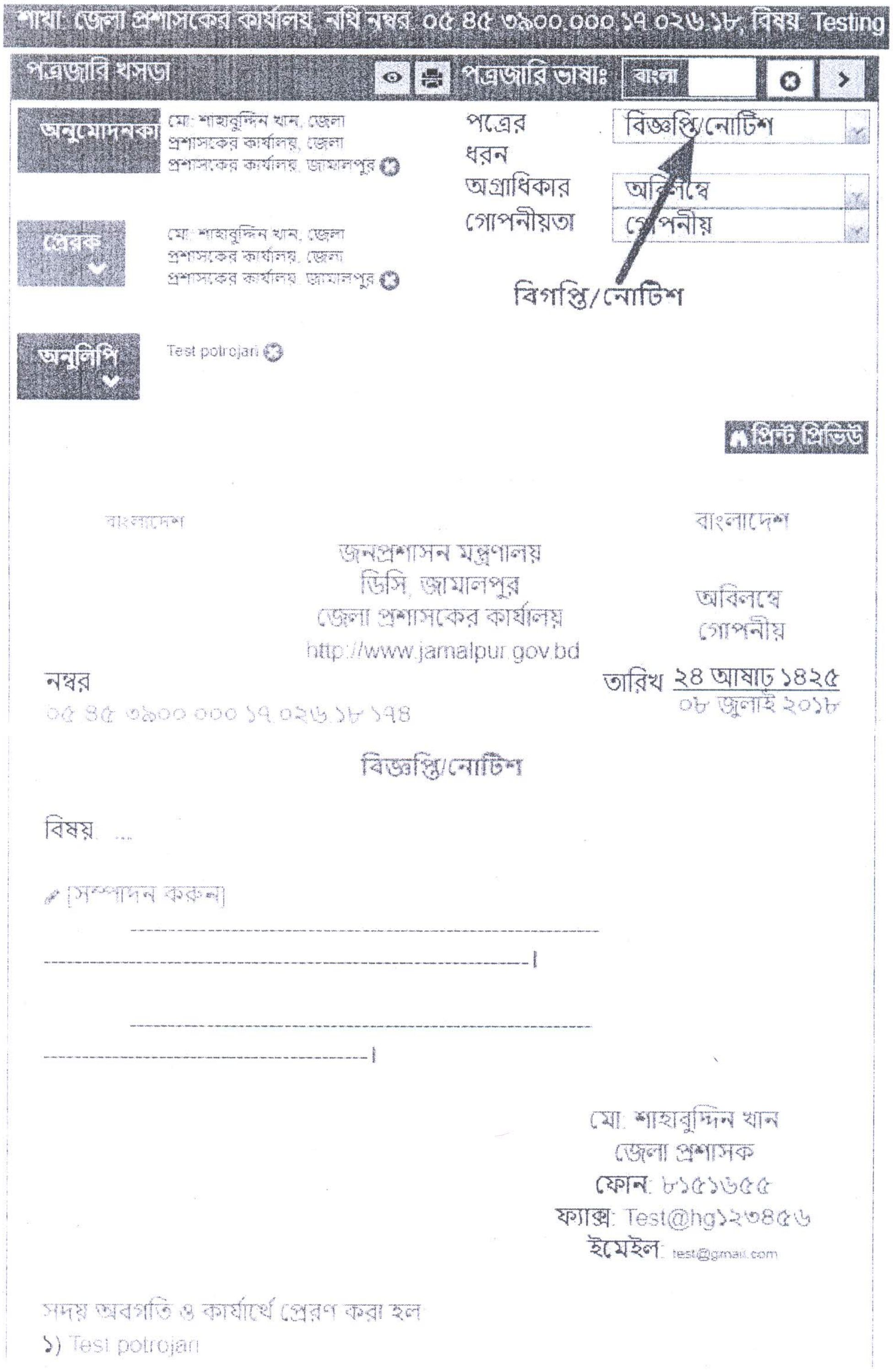
শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে,
(স্বহস্তে লিখুন)

আন্তরিকভাবে আপনার,
কোহিনূর বেগম
অফিস সহকারী

প্রাপক: Test potrojari

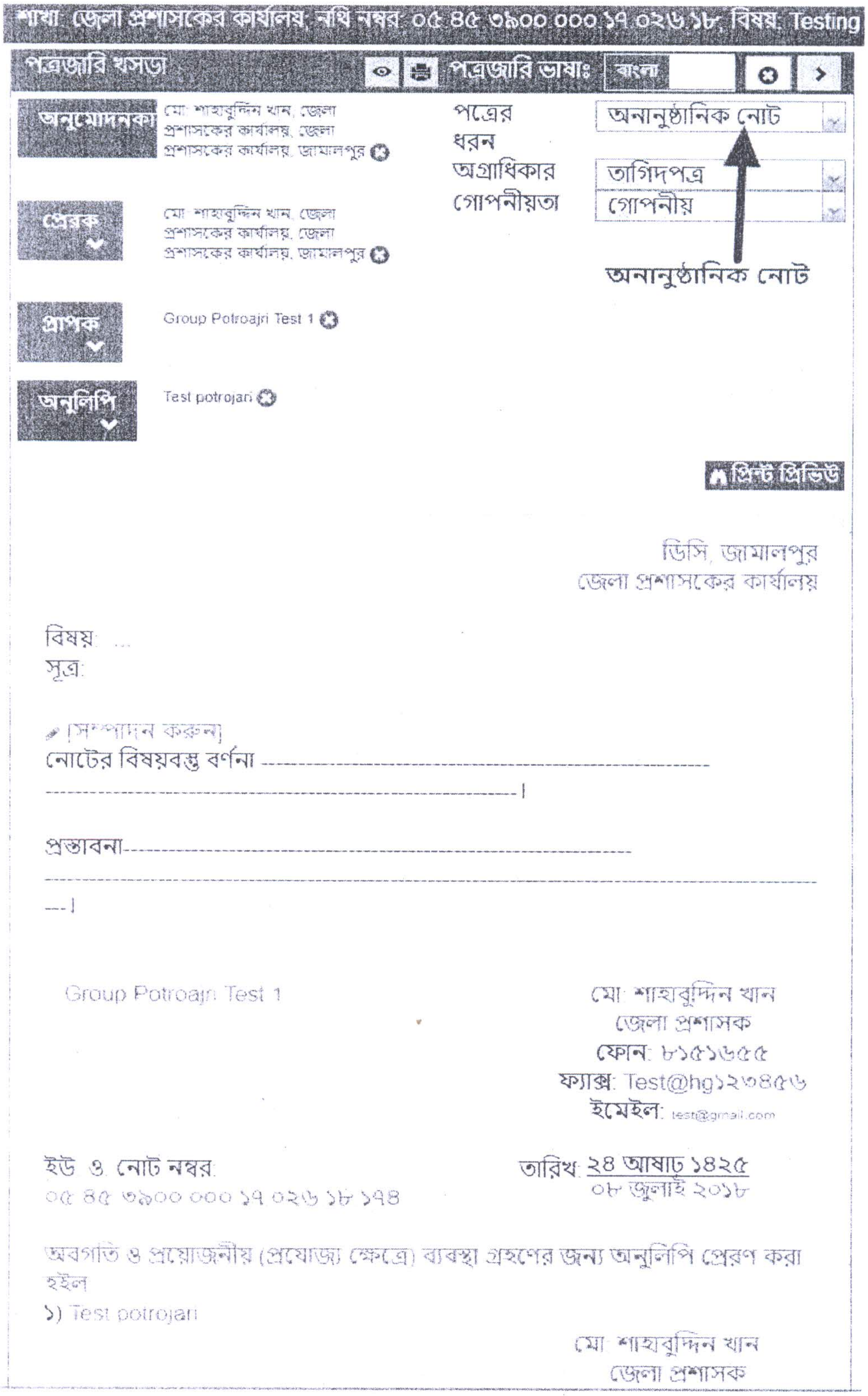
চিত্র- ৫.১.১(গ): পত্রের ধরন- আধা সরকারি পত্র

বিজ্ঞপ্তি/ নোটিশঃ একজন অনুমোদনকারী, একজন প্রেরক এবং এক বা একাধিক প্রাপক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে কিন্তু কোন প্রাপক বা দৃষ্টি আকর্ষণ দেয়া যাবে না।



চিত্র- ৫.১.১(ঘ): পত্রের ধরন- বিজ্ঞপ্তি

অনানুষ্ঠানিক নোটঃ একজন অনুমোদনকারী, একজন প্রেরক এবং এক বা একাধিক প্রাপক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে।


শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০২৬.১৮, বিষয়: Testing

পত্রজারি খসড়া   পত্রজারি ভাষাঃ বাংলা

অনুমোদনকারী: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

পত্রের ধরন: অনানুষ্ঠানিক নোট

অগ্রাধিকার: তাগিদপত্র

গোপনীয়তা: গোপনীয়

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

অনানুষ্ঠানিক নোট

প্রাপক: Group Potroajri Test 1

অনুলিপি: Test potrojari

প্রিন্ট প্রিভিউ

ডিসি, জামালপুর
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয়: ...
সূত্র:

[সম্পাদন করুন]
নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা --।

প্রস্তাবনা---।

Group Potroajri Test 1

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ৮১৫১৬৫৫
ফ্যাক্স: Test@hg১২৩৪৫৬
ইমেইল: test@gmail.com

ইউ. ও. নোট নম্বর:
০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০২৬.১৮.১৭৪

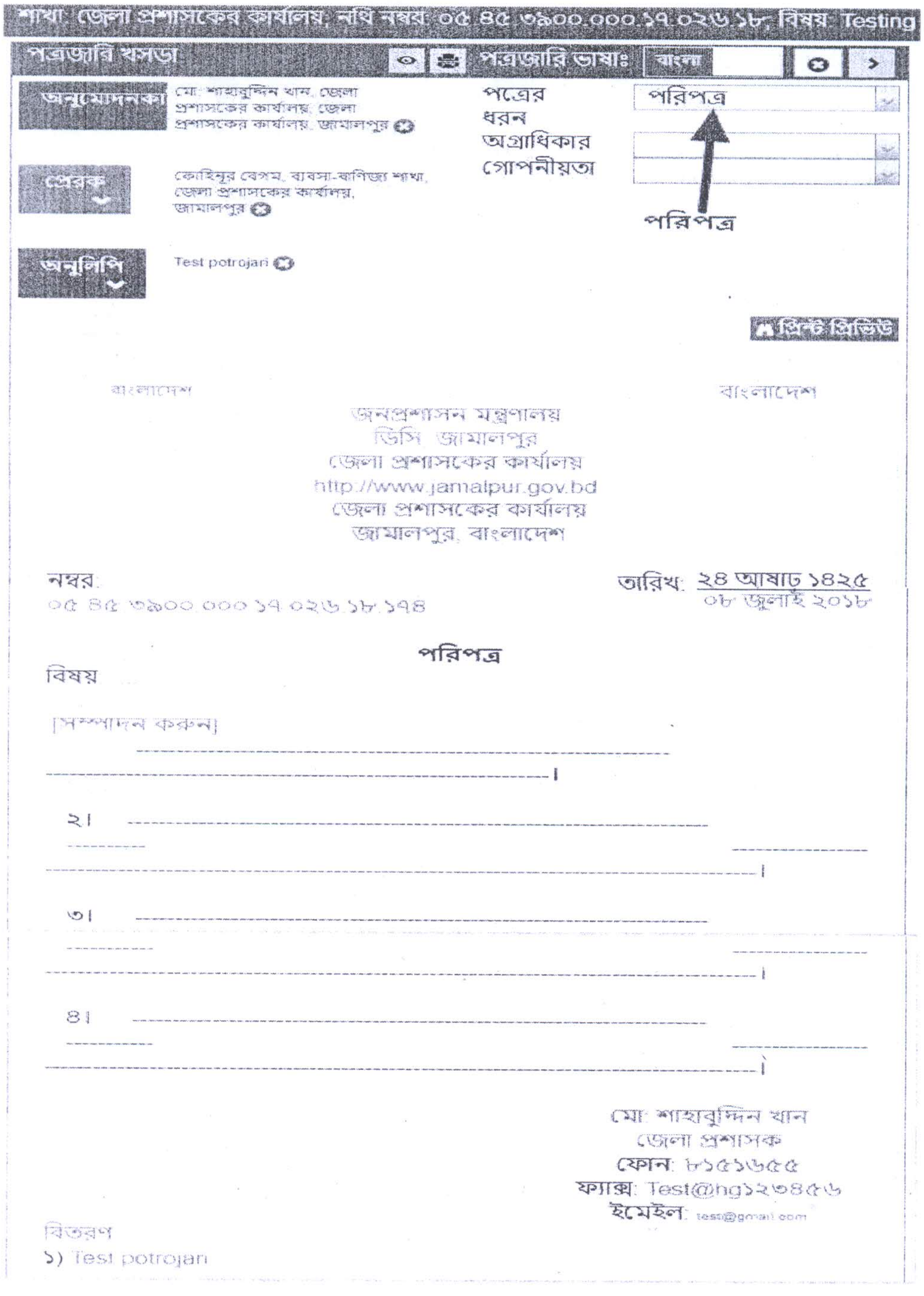
তারিখ: ২৪ আষাঢ় ১৪২৫
০৮ জুলাই ২০১৮

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল
১) Test potrojari

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

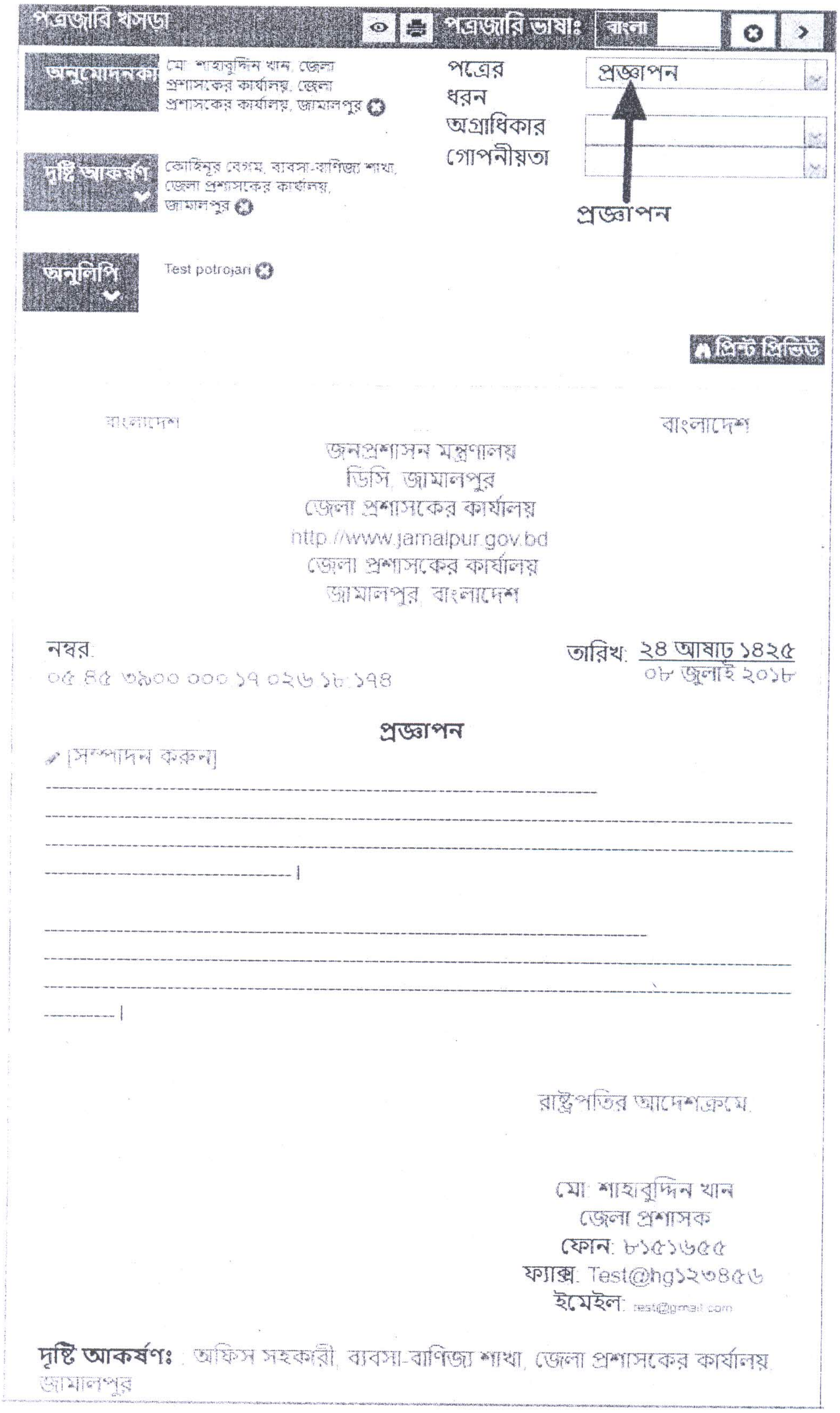
চিত্র- ৫.১.১(৬): পত্রের ধরন- অনানুষ্ঠানিক নোট

পরিপত্র নোটঃ একজন অনুমোদনকারী, একজন প্রেরক এবং এক বা একাধিক প্রাপক ও অনুলিপি দেওয়া যাবে কিন্তু কোন প্রাপক বা দৃষ্টি আকর্ষণ দেয়া যাবে না।



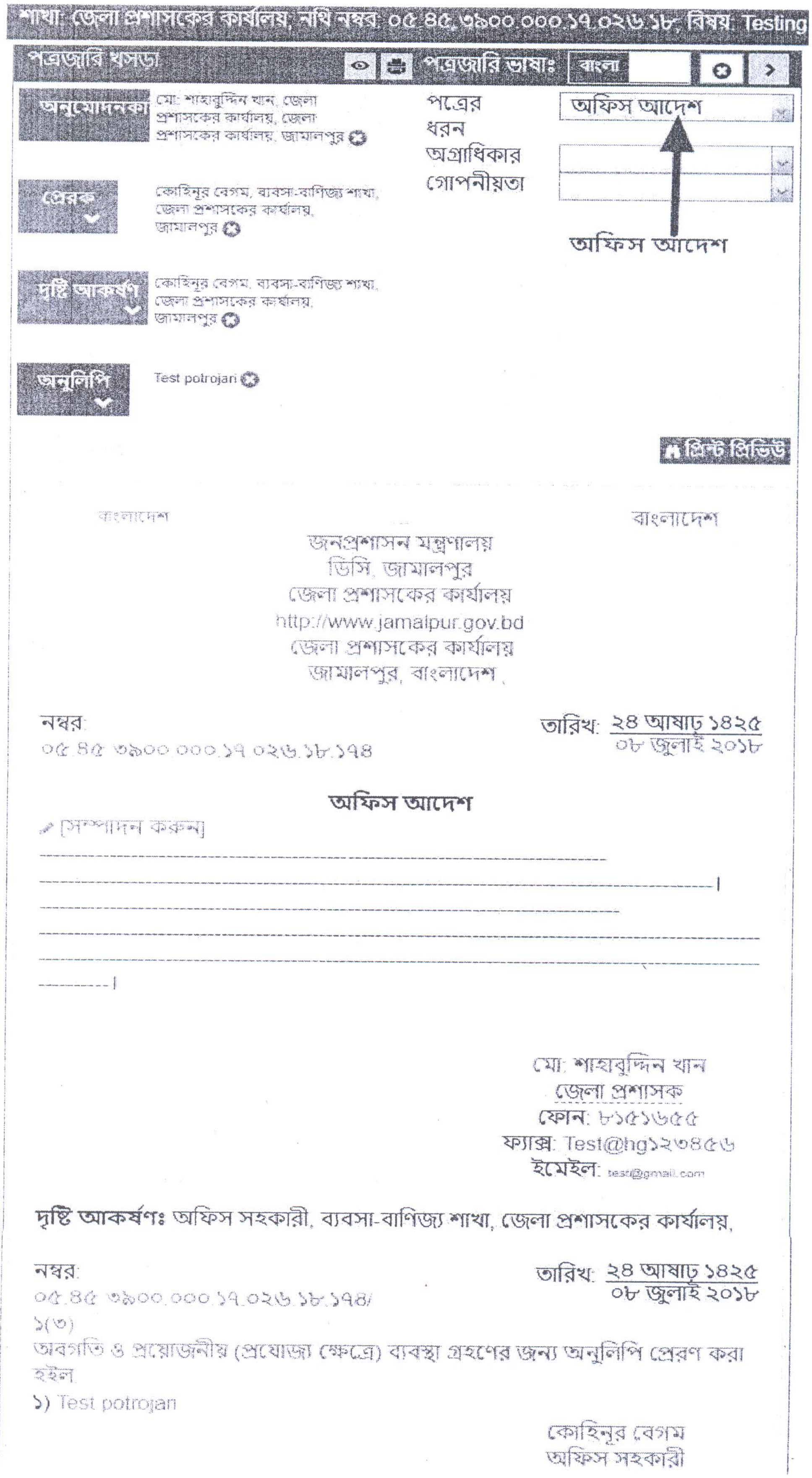
চিত্র- ৫.১.১(চ): পত্রের ধরন- পরিপত্র

- **প্রজ্ঞাপনঃ** একজন অনুমোদনকারী, একজন দৃষ্টি আকর্ষণ এবং এক বা একাধিক অনুলিপি দেওয়া যাবে কিন্তু কোন প্রেরক বা প্রাপক দেয়া যাবে না।



চিত্র- ৫.১.১(ছ): পত্রের ধরন- প্রজ্ঞাপন

অফিস আদেশঃ একজন অনুমোদনকারী, একজন প্রেরক, একজন দৃষ্টি আকর্ষণ এবং এক বা একাধিক অনুলিপি দেওয়া যাবে কিন্তু কোন প্রাপক দেয়া যাবে না।



শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০২৬.১৮, বিষয়: Testing

পত্রজারি খসড়া — পত্রজারি ভাষাঃ বাংলা

অনুমোদনকারী: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

পত্রের ধরন: অফিস আদেশ
অগ্রাধিকার
গোপনীয়তা

অফিস আদেশ

প্রেরক: কোহিনুর বেগম, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

দৃষ্টি আকর্ষণ: কোহিনুর বেগম, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

অনুলিপি: Test potrojan

প্রিন্ট প্রিভিউ

বাংলাদেশ | বাংলাদেশ

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

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০২৬.১৮.১৭৪

তারিখ: ২৪ আষাঢ় ১৪২৫ / ০৮ জুলাই ২০১৮

অফিস আদেশ

[সম্পাদন করুন]

---।

----------।

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ৮১৫১৬৫৫
ফ্যাক্স: Test@hg১২৩৪৫৬
ইমেইল: test@gmail.com

দৃষ্টি আকর্ষণঃ অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০২৬.১৮.১৭৪/১(৩)

তারিখ: ২৪ আষাঢ় ১৪২৫ / ০৮ জুলাই ২০১৮

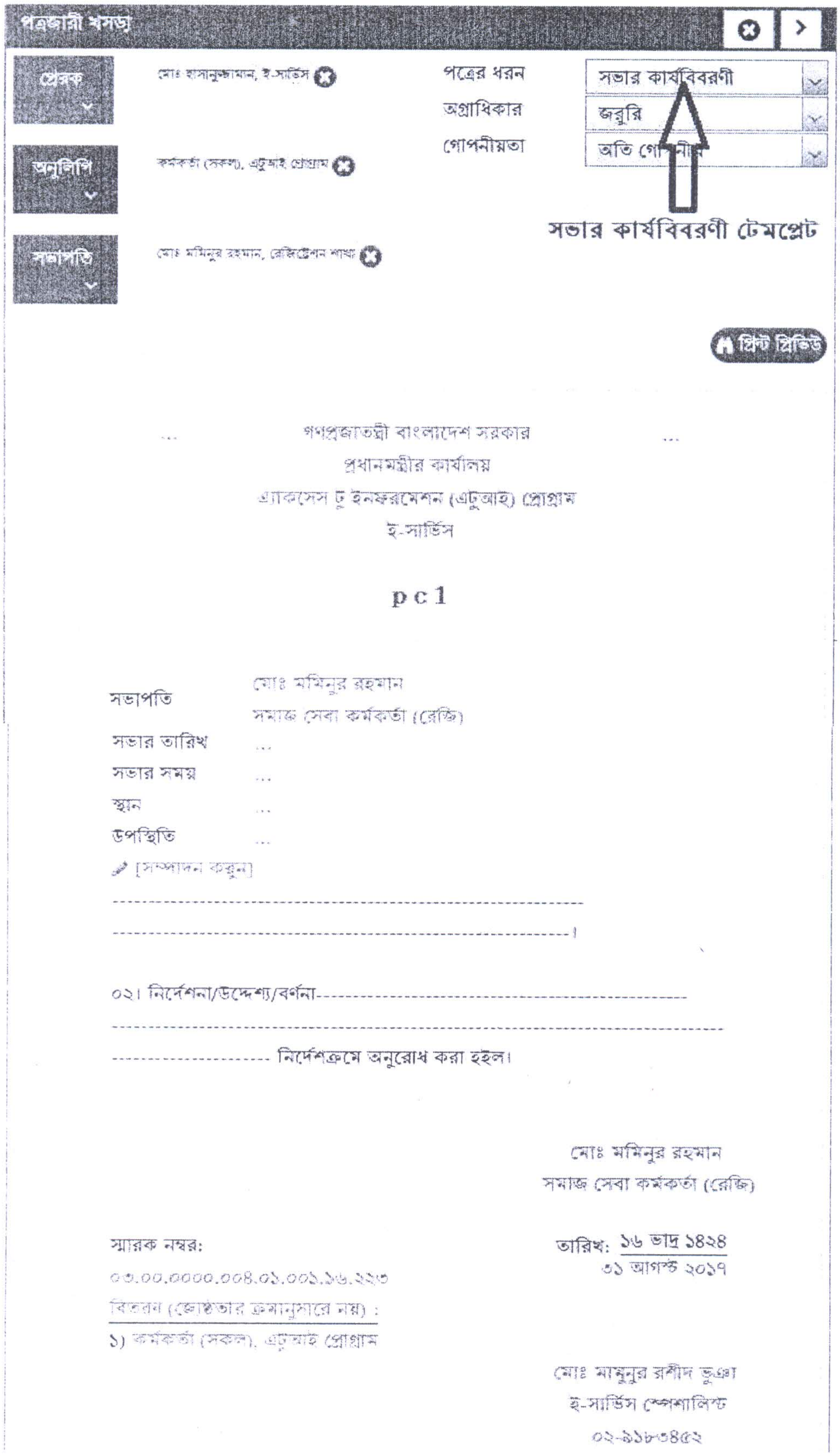
অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল

১) Test potrojan

কোহিনূর বেগম
অফিস সহকারী

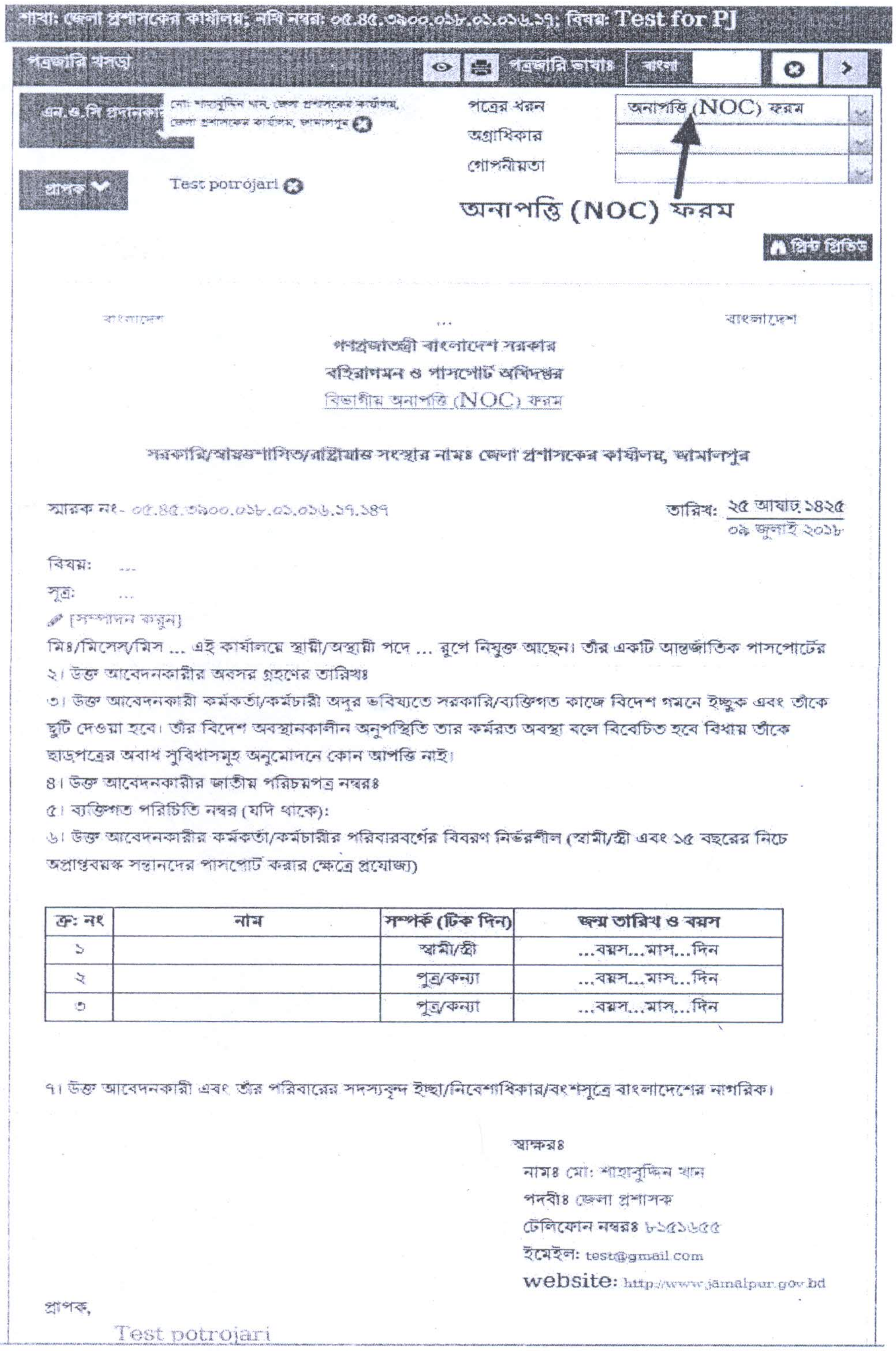
চিত্র ৪.১.১(ক): পত্রের ধরন - অফিস আদেশ

সভার কার্যবিবরণীঃ একজন প্রেরক, একজন সভাপতি এবং এক বা একাধিক অনুলিপি দেওয়া যাবে কিন্তু কোন অনুমোদনকারী, প্রাপক বা দৃষ্টি আকর্ষণ দেওয়া যাবে না।



চিত্র- ৫.১.১(ঝ): পত্রের ধরন- সভার কার্যবিবরণী

অনাপত্তি (NOC) ফরমঃ একজন এন.ও.সি প্রদানকারী এবং এক বা একাধিক প্রাপক দেওয়া যাবে কিন্তু কোন অনুমোদনকারী, প্রেরক, দৃষ্টি আকর্ষণ বা অনুলিপি দেওয়া যাবে না।


শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০১৮.০১.০১৬.১৭; বিষয়: Test for PJ

পত্রজারি খসড়া | পত্রজারি ভাষাঃ বাংলা

এন.ও.সি প্রদানকারী: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

পত্রের ধরন: অনাপত্তি (NOC) ফরম

অগ্রাধিকার

গোপনীয়তা

প্রাপক: Test potrojari

অনাপত্তি (NOC) ফরম

প্রিন্ট প্রিভিউ

বাংলাদেশ ... বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর
বিভাগীয় অনাপত্তি (NOC) ফরম

সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ত সংস্থার নামঃ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

স্মারক নং- ০৫.৪৫.৩৯০০.০১৮.০১.০১৬.১৭.১৪৭ তারিখ: ২৫ আষাঢ় ১৪২৫ / ০৯ জুলাই ২০১৮

বিষয়: ...
সূত্র: ...
[সম্পাদন করুন]

মিঃ/মিসেস/মিস ... এই কার্যালয়ে স্থায়ী/অস্থায়ী পদে ... রূপে নিযুক্ত আছেন। তাঁর একটি আন্তর্জাতিক পাসপোর্টের
২। উক্ত আবেদনকারীর অবসর গ্রহণের তারিখঃ
৩। উক্ত আবেদনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী অদূর ভবিষ্যতে সরকারি/ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ গমনে ইচ্ছুক এবং তাঁকে ছুটি দেওয়া হবে। তাঁর বিদেশ অবস্থানকালীন অনুপস্থিতি তার কর্মরত অবস্থা বলে বিবেচিত হবে বিধায় তাঁকে ছাড়পত্রের অবাধ সুবিধাসমূহ অনুমোদনে কোন আপত্তি নাই।
৪। উক্ত আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বরঃ
৫। ব্যক্তিগত পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে):
৬। উক্ত আবেদনকারীর কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারবর্গের বিবরণ নির্ভরশীল (স্বামী/স্ত্রী এবং ১৫ বছরের নিচে অপ্রাপ্তবয়স্ক সন্তানদের পাসপোর্ট করার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

ক্র: নং	নাম	সম্পর্ক (টিক দিন)	জন্ম তারিখ ও বয়স
১		স্বামী/স্ত্রী	...বয়স...মাস...দিন
২		পুত্র/কন্যা	...বয়স...মাস...দিন
৩		পুত্র/কন্যা	...বয়স...মাস...দিন

৭। উক্ত আবেদনকারী এবং তাঁর পরিবারের সদস্যবৃন্দ ইচ্ছা/নিবেশাধিকার/বংশসূত্রে বাংলাদেশের নাগরিক।

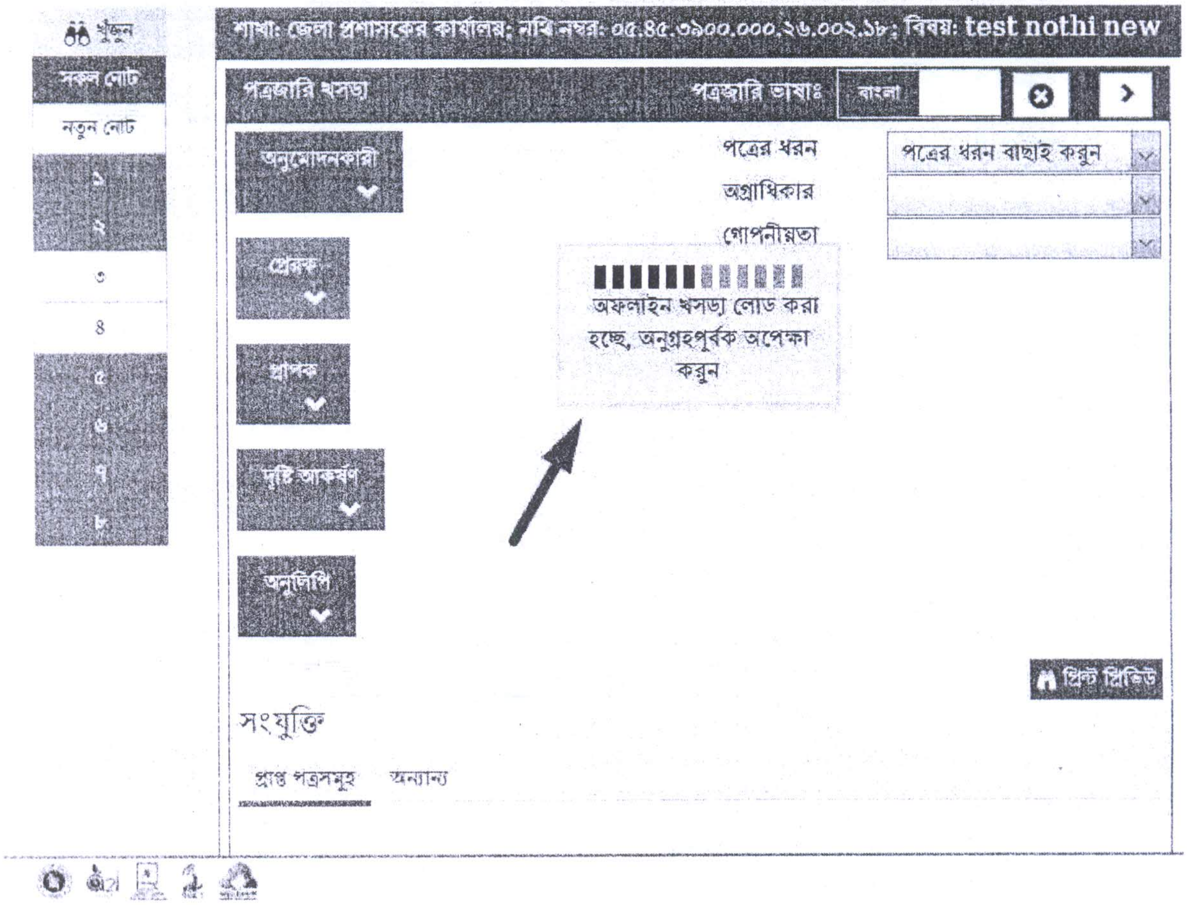
স্বাক্ষরঃ
নামঃ মো: শাহাবুদ্দিন খান
পদবীঃ জেলা প্রশাসক
টেলিফোন নম্বরঃ ৮১৫১৬৫৫
ইমেইল: test@gmail.com
website: http://www.jamalpur.gov.bd

প্রাপক,
Test potrojari

চিত্র- ৫.১.১(ট): পত্রের ধরন- এল এম ফরম্যাট

৫.২ অফলাইন খসড়াঃ

যেকোন টেমপ্লেট বাছাই করার পর পত্রের কিছু অংশের কাজ করে ব্যবহারকারী যদি পত্রজারি খসড়া ট্যাবটি বন্ধ করে দেয় অথবা সিস্টেমে অন্য কোন মডিউলে চলে যান সেক্ষেত্রে নথি সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে ইউজারের উক্ত পত্রে করা কাজটুকু অফলাইন খসড়া হিসেবে সংরক্ষিত হয়ে যাবে।



চিত্র – ৫.২ অফলাইন খসড়া

অফলাইন খসড়াটি যে নোটে তৈরি করা হয়েছে শুধুমাত্র সেই নোটের সকল অনুচ্ছেদে সেটি কাজ করবে। ভিন্ন নোটে পূর্বের নোটের তৈরি করা খসড়াটি পাওয়া যাবেনা।