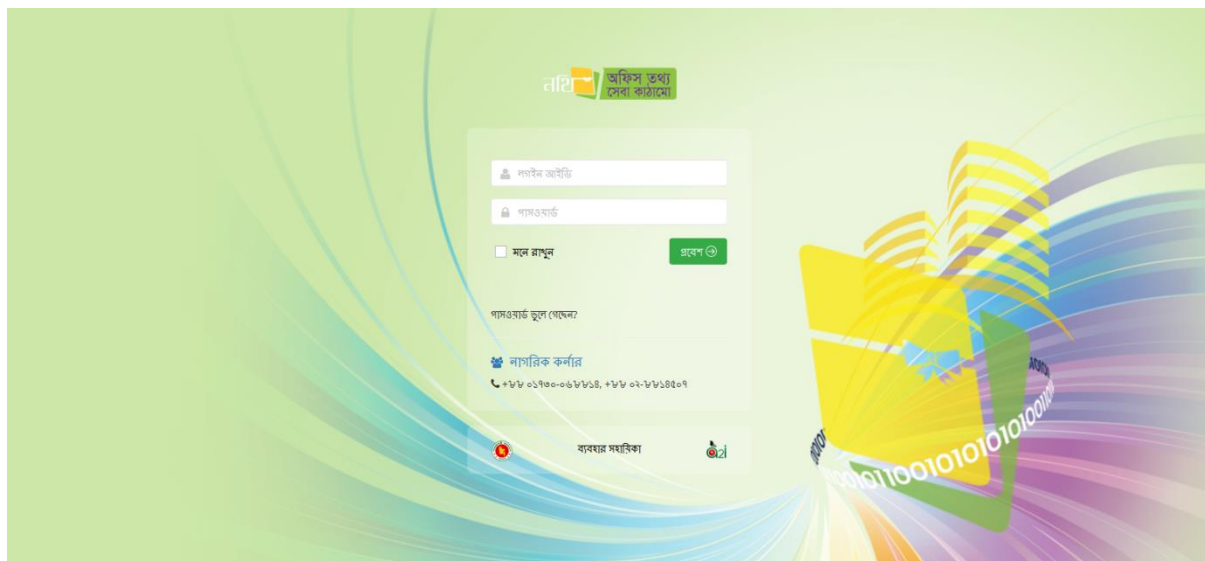


ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা

সূচিপত্র		
নম্বর	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
১.	লগইন প্রক্রিয়া	৩- ৫
২.	প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা	৬ – ১২
৩.	ডাক	১৩ - ৪০
	৩.১.১ আগত ডাক	১৩ – ২৬
	৩.১.২ প্রেরিত ডাক	২৭ – ২৭
	৩.২ দাপ্তরিক ডাক	২৮ – ২৮
	৩.২.১ দাপ্তরিক ডাক আপলোড	২৮ – ৩০
	৩.২.২ খসড়া ডাকের তালিকা	৩১ – ৩১
	৩.৩ নাগরিক ডাক	৩২ – ৩২
	৩.৩.১ নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড	৩২ – ৩৩
	৩.৩.২ খসড়া ডাকের তালিকা	৩৩ – ৩৩
	৩.৩.৩ নাগরিক কর্নার	৩৪ – ৩৬
	৩.৪ নিবন্ধন বহি	৩৬ – ৩৭
	৩.৫ প্রতিবেদন সমূহ	৩৮ – ৩৯
	৩.৬ ডাক ট্র্যাকিং	৪০ – ৪০
৪.	নথি	৪১ – ৬৩
	৪.১ নথি ড্যাশবোর্ড	৪১ – ৪১
	৪.১.১ আগত নথি	৪১ – ৫২
	৪.১.২ প্রেরিত নথি	৫৩ – ৫৩
	৪.২ একটি ডাকে নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া	৫৩ – ৫৬
	৪.৩ নথি ব্যবস্থাপনা	৫৭ – ৬১
	৪.৪ নিবন্ধন বহি	৬২ – ৬২
	৪.৫ প্রতিবেদন সমূহ	৬৩ – ৬৩
৫.	পত্রজারী	৬৪ – ৭৪
	৫.১ টেমপ্লেট	৭৪ – ৮৪
৬.	সার-সংক্ষেপ	৮৫ – ৯৫
৭.	ড্যাশবোর্ড	৯৬ – ৯৬
৮.	দপ্তর	৯৭ – ১০২
৯.	এডমিন	১০৩ – ১১৫

ই-ফাইল সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য ব্রাউজারের অ্যাড্রেস বারে <http://www.nothi.gov.bd> লিখে “Enter” বাটনে ক্লিক করুন।

আপনি নিচের লগইন পেইজটি দেখতে পাবেন। এখানে আপনার ইউজার নেইম এবং পাসওয়ার্ড লিখুন।



চিত্র-১: নথিতে প্রবেশ করার জন্য লগইন পেজ

- লগইন আইডি: সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য ব্যবহারকারীর আইডি। আইডি বাংলা অথবা ইংরেজি ভাষাতে লিখা যাবে।
- পাসওয়ার্ড: ব্যবহারকারীর নিজস্ব পাসওয়ার্ড। পাসওয়ার্ড ইংরেজিতে লিখতে হবে।

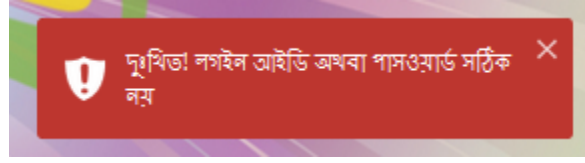


চিত্র-১.১: লগইন তথ্য

ব্যবহারকারী সিস্টেমে প্রবেশের পূর্বে “মনে রাখুন” পাশে চেক ইন করে সিস্টেমে তাঁর লগইন আইডি ও পাসওয়ার্ড সেভ করে রাখতে পারেন। ফলে সিস্টেমে বারবার প্রবেশে সুবিধা হয়। এরপর “প্রবেশ” বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন।

- ত্রুটি নোটিফিকেশন

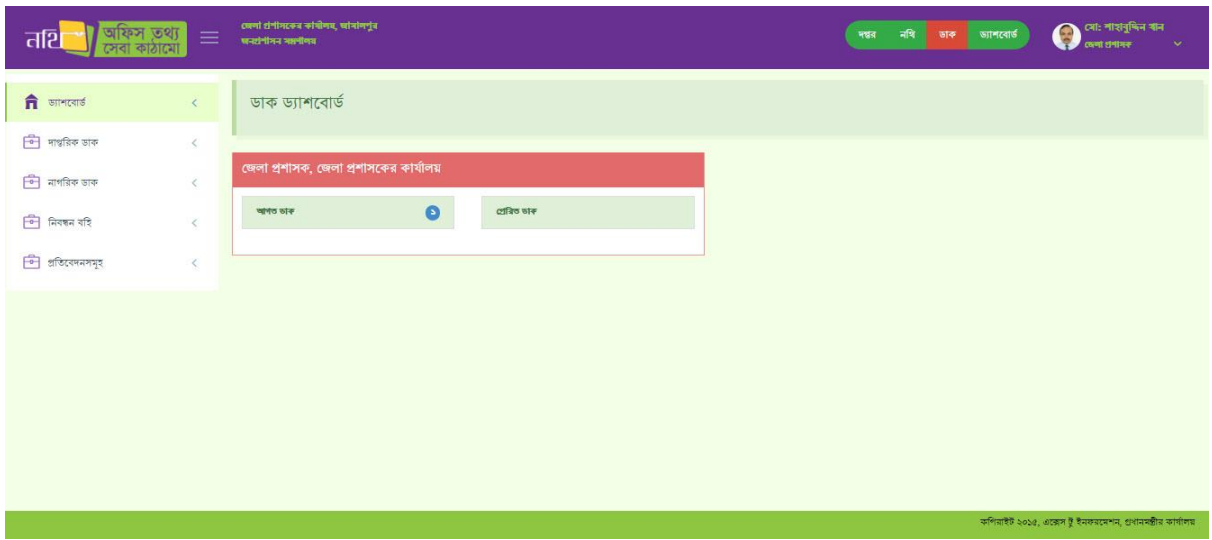
ভুল ইউজার নাম বা পাসওয়ার্ড প্রদান করলে নিচের নোটিফিকেশনটি আসবে। এ ক্ষেত্রে সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য পুনরায় সঠিক ইউজার নাম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করতে হবে।



চিত্র-১.২: ত্রুটি নোটিফিকেশন

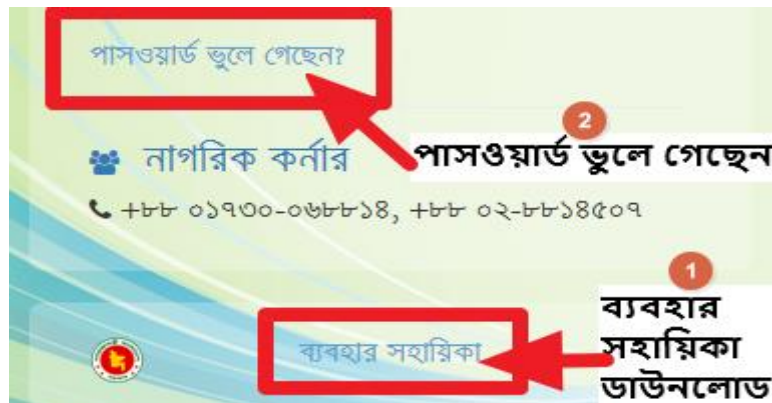
- ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ড

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



চিত্র-১.৩: লগইন পরবর্তী ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ড

- ব্যবহারকারী সহায়িকা ডাউনলোড ও পাসওয়ার্ড রি-কভার



চিত্র-১.৪: ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড ও পাসওয়ার্ড রি-কভার

ব্যবহারকারী যদি ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড করতে চান তবে “ব্যবহার সহায়িকা” বাটনে ক্লিক করে ডাউনলোড করে নিতে পারবেন। যদি পাসওয়ার্ড ভুলে যান “পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

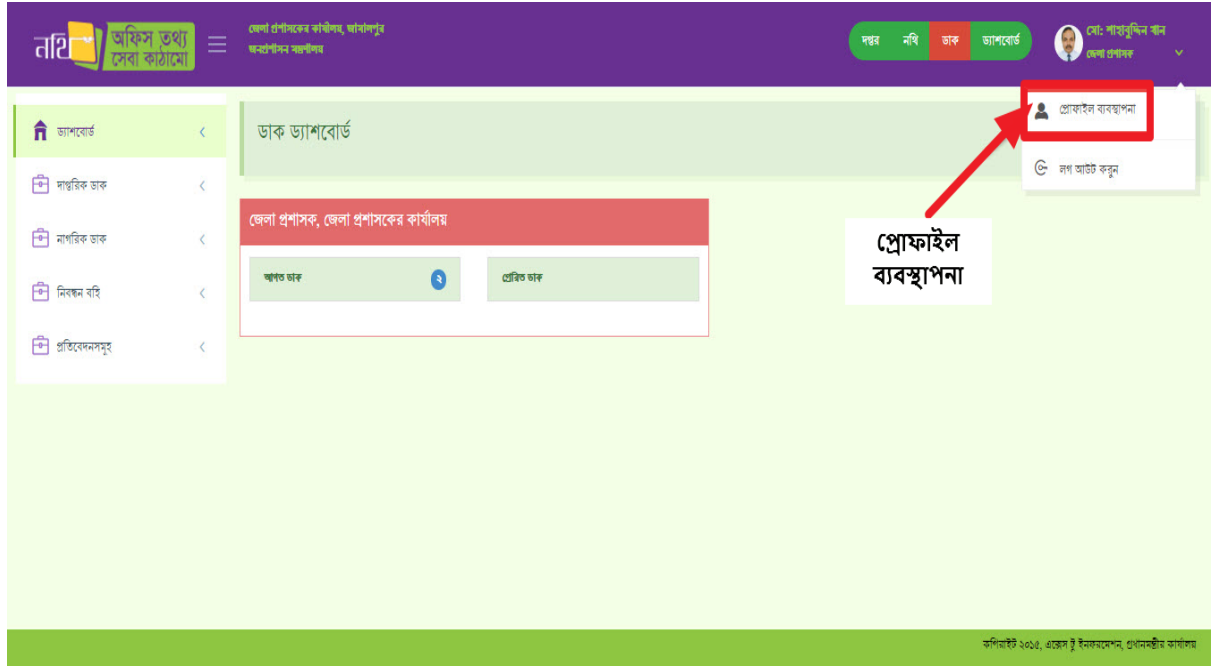


চিত্র-১.৫: পাসওয়ার্ড রি-কভার অনুরোধ

ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলে ব্যবহৃত ই-মেইল অ্যাড্রেস অথবা তার লগইন আইডি ব্যবহার করে পাসওয়ার্ড রি-কভার করতে পারবেন। “লগইন আইডি” চিহ্নিত ফিল্ডে ব্যবহারকারীর ই-মেইল বা তার লগইন আইডি দিয়ে “অনুরোধ করুন” বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর মেইলে একটি পাসওয়ার্ড রি-কভার মেইল যাবে। সেটা ব্যবহার করে ব্যবহারকারী তার পাসওয়ার্ড রি-কভার করে নিতে পারবেন। সব কার্যক্রম বাতিল করতে পারবেন “বাতিল করুন” বাটন ব্যবহার করে।

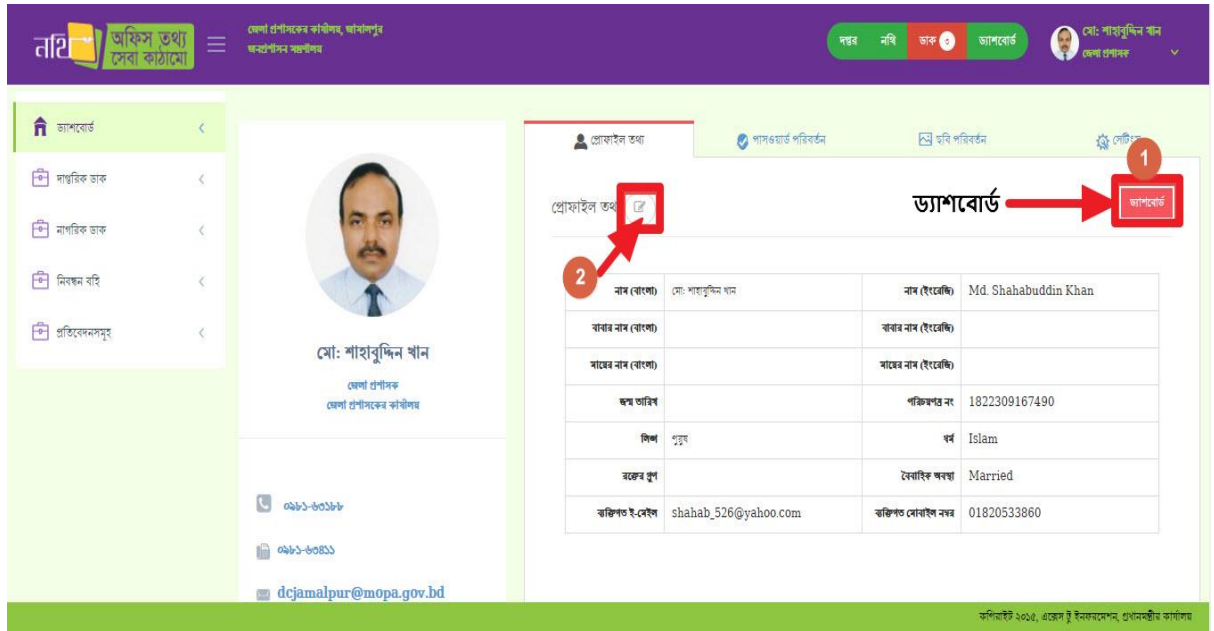
২. প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

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



চিত্র-২: ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

ব্যবহারকারী প্রোফাইল ব্যবস্থাপনাতে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত ছবির অনুরূপ তাঁর নিজের প্রোফাইলের ইনফরমেশন দেখতে পারবেন:



চিত্র-২.১(ক): প্রোফাইল তথ্য

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

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

প্রোফাইল তথ্য

নাম

মো: শাহাবুদ্দিন খান

Md. Shahabuddin Khan

বাবার নাম

বাবার নাম(বাংলা)

বাবার নাম(ইংরেজি)

মায়ের নাম

মায়ের নাম(বাংলা)

মায়ের নাম(ইংরেজি)

জন্ম তারিখ

2016-02-07

জাতীয় পরিচয়পত্র নং

1822309167490

জন্ম সনদ নং

জন্ম সনদ নং

পাসপোর্ট নং

পাসপোর্ট নং

লিঙ্গ

Male

ধর্ম

Islam

রক্তের গ্রুপ

--বাহাই করুন--

বৈবাহিক অবস্থা

Married

ব্যক্তিগত ই-মেইল

shahab_526@yahc

ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর

01820533860

বিকল্প মোবাইল নম্বর (ঐচ্ছিক)

01713061100

সংরক্ষণ করুন

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

পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

1 পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

পাসওয়ার্ড

2

পুনরায় পাসওয়ার্ড দিন

3

4

সংরক্ষণ

পাসওয়ার্ড সংরক্ষণ করুন

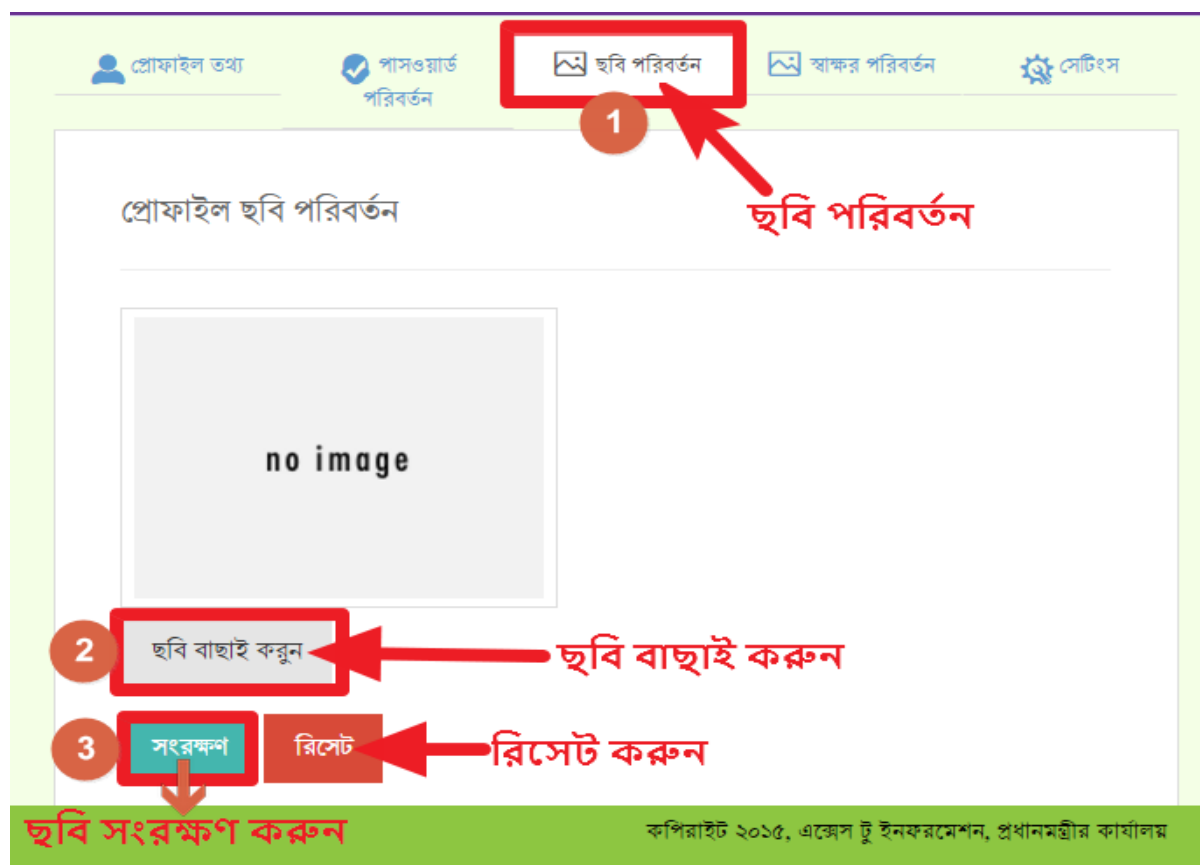
চিত্র-২.২(ক): পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী নতুন পাসওয়ার্ড দিবে এবং সেটা পুনরায় দিয়ে কনফার্ম করে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে তাঁর পাসওয়ার্ড আপডেট হবে (অবশ্যই পাসওয়ার্ড দুটি একই 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 “ছবি বাছাই করুন” বাটনে ক্লিক করে ডিভাইস থেকে ছবি সিলেক্ট করতে পারবেন। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে ছবি পরিবর্তন করতে পারবেন। “রিসেট” বাটনে ক্লিক করলে বর্তমানে বিদ্যমান ছবি ফিরে আসবে।

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। “রিসেট” বাটনে ক্লিক করলে বর্তমানে বিদ্যমান ছবি ফিরে আসবে।

ব্যবহারকারী তার ডাকসমূহের কার্যক্রমগুলোর জন্য প্রয়োজনীয় সেটিংসগুলো কাস্টমাইজ করে নিতে পারবেন। “নোটিফিকেশন বার” “Yes” করলে, ব্যবহারকারী তার নোটিফিকেশন বারে নির্দিষ্ট কার্যক্রমগুলোর নোটিফিকেশন দেখতে পারবেন। “ইমেইল” “Yes” করা হলে। ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলে ব্যবহৃত ইমেইলে প্রয়োজনীয় নোটিফিকেশন গুলো পাবেন। “এসএমএস” “Yes” করা হলে। ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলে ব্যবহৃত মোবাইল নাম্বারে প্রয়োজনীয় নোটিফিকেশন গুলোর এসএমএস পাবেন। সবক্ষেত্রে “No” সিলেক্ট করার মাধ্যমে নোটিফিকেশনগুলো বন্ধ করা যাবে। প্রোফাইল সেটিংস পরিবর্তন করার জন্য “সেটিংস” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

প্রোফাইল তথ্য
 পাসওয়ার্ড পরিবর্তন
 ছবি পরিবর্তন
 স্বাক্ষর পরিবর্তন

সেটিংস

সেটিংস

নোটিফিকেশন

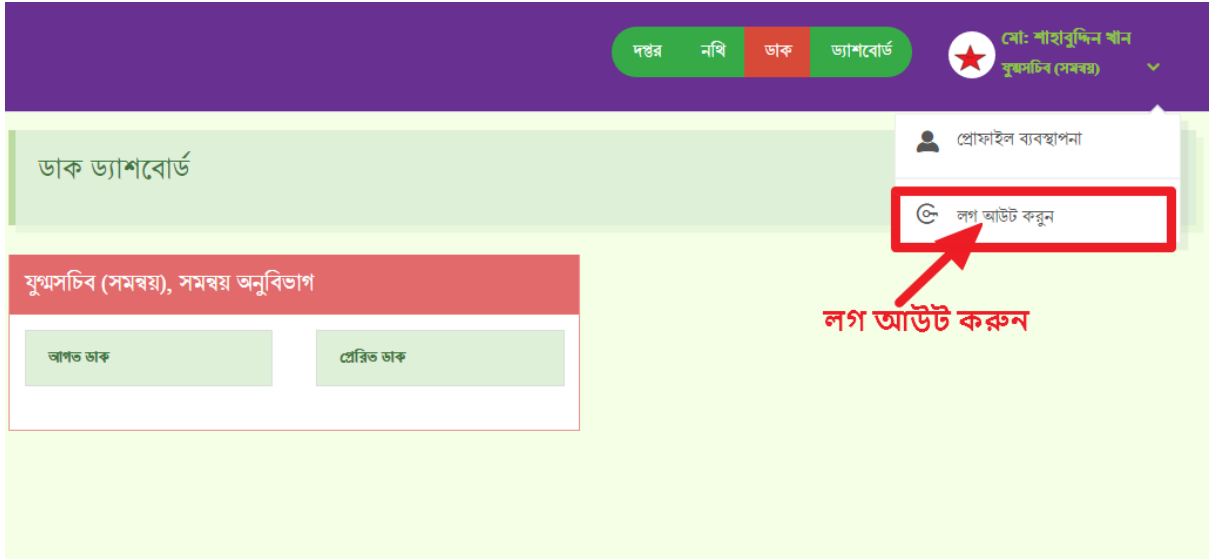
	নোটিফিকেশন বার	ইমেইল	এস এম এস
ডাক আপলোড	☐ No	☐ No	☐ No
ডাক ফরওয়ার্ড	☐ No	☐ No	☐ No
আগত ডাক	☐ No	☐ No	☐ No
প্রেরিত ডাক	☐ No	☐ No	☐ No
ডাক নথিতে উপস্থাপিত	☐ No	☐ No	☐ No
ডাকের বার্ষিক্য	☐ No	☐ No	☐ No
আগত নথি	☐ No	☐ No	☐ No
প্রেরিত নথি	☐ No	☐ No	☐ No
পত্রাঙ্কারি খসড়া তৈরি	☐ No	☐ No	☐ No
পত্রাঙ্কারি পাঠানো	☐ No	☐ No	☐ No

চিত্র-২.৫: নোটিফিকেশন সেটিংস নির্ধারণ

“Submit” বাটনে ক্লিক করার পর সেটিংসগুলো কার্যকর হবে।

- লগ আউট

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

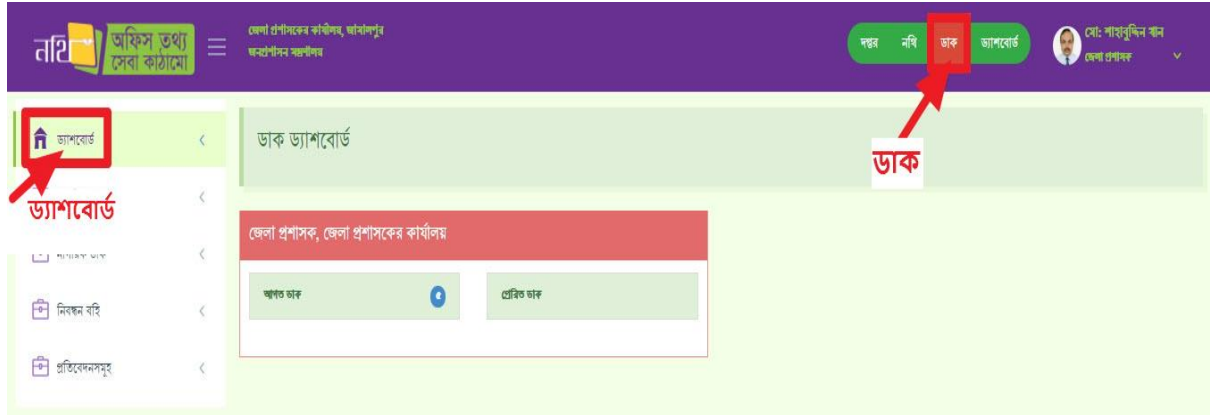
লগ আউট কনফার্ম করার জন্য ব্যবহারকারীকে নিম্নরূপ উইন্ডো দেখাবে যেখানে ব্যবহারকারীর কতটি পত্র এবং ডাক পেন্ডিং অবস্থায় আছে তা দেখাবে।



চিত্র-২.৭: লগ আউট কনফার্ম

৩. ডাক

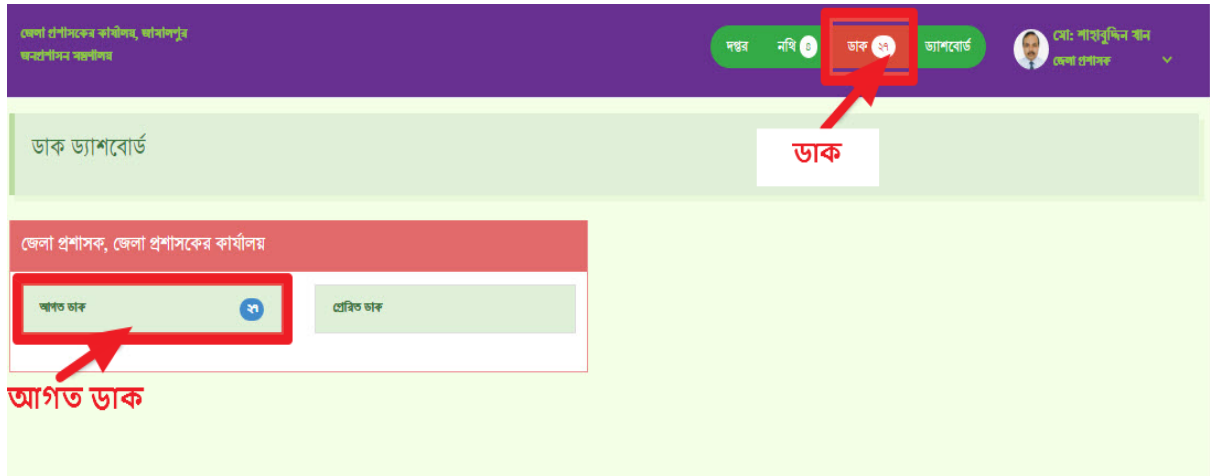
ব্যবহারকারী নথি ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে প্রবেশ করলেই ডাক ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন অথবা উপরের ডান দিকের মেনু থেকে “ডাকে” ক্লিক করে ডাকে প্রবেশ করতে পারবেন। লেফট প্যানেলের “ড্যাশবোর্ড” এ ক্লিক করলে একই মেন্যু দেখতে পাবেন।



চিত্র-৩: ডাক মেন্যু

৩.১ আগত ডাক

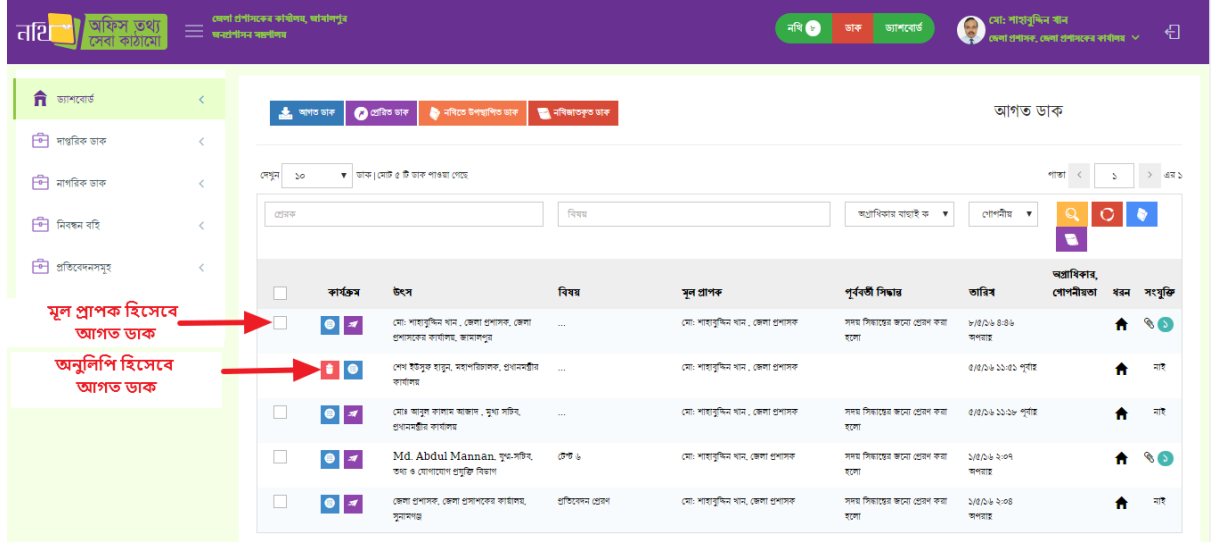
ব্যবহারকারীর কাছে আগত ডাক (যা এখনো দেখা হয়নি) সংখ্যা আগত ডাকে এবং উপরের মেন্যুতে ডাকে সংখ্যা দ্বারা নোটিফিকেশন দেখাবে।



চিত্র-৩.১: আগত ডাক

আগত ডাকে সকল আগত ডাকের তালিকা দেখা যাবে। আগত ডাকের তালিকা থেকে আপনি যে কোনো 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 শুরুর 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 সংখ্যা দ্বারা চিহ্নিত করে এর বিবরণ নিচে উপস্থাপন করব:



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

১. 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:

নির্বাচিত ডাক ফরোয়ার্ড করুন

চিত্র-৩.১.১(গ): নির্বাচিত ডাক ফরোয়ার্ড করুন

এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী প্রাপক(মূল প্রাপক, প্রাপকগণ) সিলেক্ট করে, নির্বাচিত নথির জন্য সিদ্ধান্ত দিয়ে “নির্বাচিত ডাক সমূহ ফরোয়ার্ড করুন” বাটনে ক্লিক করে ডাক ফরোয়ার্ড করতে পারবেন।

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

নির্বাচিত ডাক ফরোয়ার্ড করুন

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

- A. ডাকের গোপনীয়তা প্রদর্শন
- B. ডাকের অগ্রাধিকার প্রদর্শন
- C. ডাকটিকে নথিতে উপস্থাপন করুন
- D. ডাকটিকে নথিজাত করুন
- E. ডাকটি প্রেরণ করুন

এছাড়াও ডাকের বিস্তারিত পেজে আরও যেসব বিষয় থাকে সেগুলো নিম্নরূপ:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a green header with a 'সংযুক্তি' (Attachments) button. Below it, there's a navigation bar with tabs: 'image', 'other', 'pdf', and 'সংযুক্তি'. The main content area displays a table with the following data:

Sl.	Type	Name	Action
1	image	images%20%281%29	Download
2	other		Download
3	pdf	main_potro%20%282%29	Download
4	pdf	nusrat%20_Exam_Report%20%288%29	Download

Below the table, there's a sidebar with a 'প্রেরণ' (Send) button. The sidebar also contains a section titled 'ডাক গতিবিধি নিবন্ধন বহি' (Postage Movement Register) and a list of documents with their status and dates.

- F. ডাকটিতে বিদ্যমান সকল সংযুক্তি এই অংশে দেখা যাবে। ডাউনলোডে ক্লিক করে সংযুক্তিসমূহ ডাউনলোড করে নেয়া যাবে
- G. PDF আকারে যেসব সংযুক্তি আছে তা এখানে দেখা যাবে
- H. অন্যান্য ফরম্যাটে যেসব সংযুক্তি থাকবে তা এখানে দেখা যাবে
- I. Image আকারে যেসব সংযুক্তি থাকবে 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 ফরোয়ার্ড করা যাবে। ডাকটিকে ফরোয়ার্ড করার জন্য ব্যবহারকারীকে মূল প্রাপক নির্বাচন করতে হবে। চিত্রের 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। ডাকের প্রাপক নির্বাচন করার পর বিবরণ পৃষ্ঠার ডানদিকে অফিসারদের সীল দেখাবে।

মুছে ফেলুন

চিত্র-৩.১.১(ঙ): বিস্তারিত পৃষ্ঠা — সীল নির্বাচন

- একজনকে মূল প্রাপক নির্বাচন করতে পারবেন
- এক বা একাধিক (ঐচ্ছিক) প্রাপকসমূহ নির্বাচন করতে পারবেন
- নির্বাচিত অফিসারদের সীল
- যদি ব্যবহারকারী স্থায়ী সীল তৈরি করতে চান তবে সবুজ রংয়ের (+) আইকনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা থেকে অফিস সীল সংরক্ষণ করতে হবে। নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

অফিস সীল তৈরি

যেই শাখার জন্য সীল তৈরি হবে

সাধারণ শাখা

অফিস শাখা অরগানোগ্রাম

পোপনীয় শাখা

☒ টেকনোগ্রাফার (সিএ টু ডিগ্রি)

☐ অফিস সহকারী

☐ সহকারী কমিশনার

রাজস্ব

জেনারেল সার্টিফিকেট শাখা

অফিস সীল

টেকনোগ্রাফার (সিএ টু ডিগ্রি), পোপনীয় শাখা

জেনা প্রশাসক, জেনা প্রশাসকের কার্যালয়

অতিঃ জেনা প্রশাসক, সার্বিক

অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা

অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা

অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা

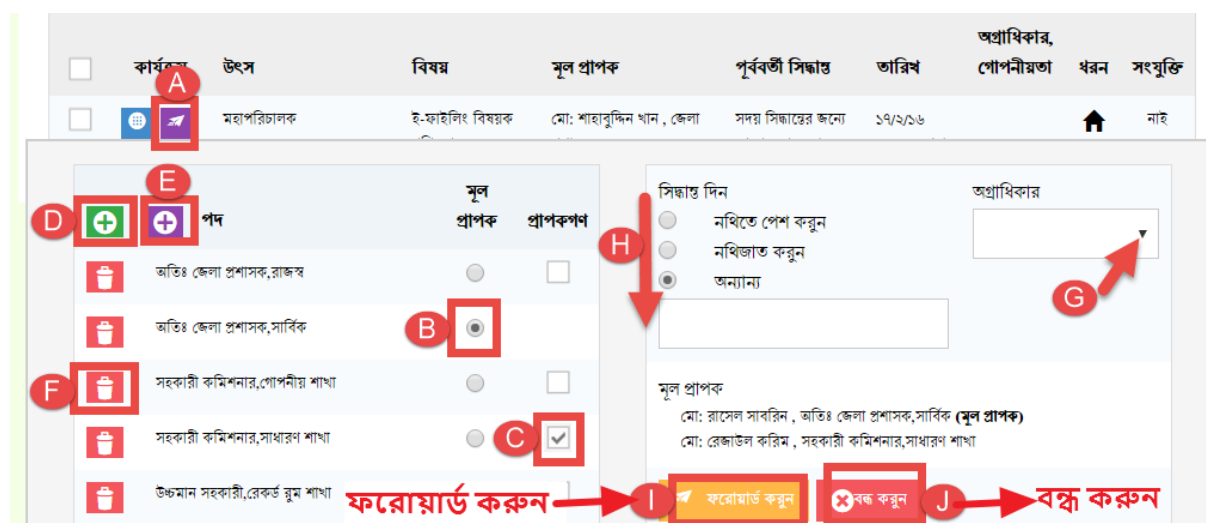
সীল সংরক্ষণ করুন

বন্ধ করুন

চিত্র-৩.১.১(চ): সীল তৈরি

- যদি ব্যবহারকারী অস্থায়ী সীল তৈরি করতে চান তবে বেগুনি রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা থেকে অস্থায়ী সীল সংরক্ষণ করতে হবে। চিত্র-৩.১.১(চ) এর অনুরূপ।
- কোনো প্রাপককে তালিকা থেকে বাদ দিতে চাইলে মুছে ফেলুন আইকনে ক্লিক করে বাদ দিতে হবে।

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



চিত্র-৩.১.১ (ঝ): আগত ডাকের তালিকা — ডাক ফরোয়ার্ড আইকন

- A. ফরোয়ার্ড আইকন।
- B. একজনকে মূল প্রাপক নির্বাচন।
- C. এক বা একাধিক (ঐচ্ছিক) প্রাপক নির্বাচন করা যাবে।
- D. ব্যবহারকারীর স্থায়ী সীল তৈরি করতে চাইলে সবুজ রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা থেকে অফিস সীল সংরক্ষণ করতে হবে।
- E. ব্যবহারকারীর অস্থায়ী সীল তৈরি করতে চাইলে বেগুনী রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা থেকে অফিস অস্থায়ী সীল সংরক্ষণ করতে হবে।
- F. কোনো প্রাপককে তালিকা থেকে বাদ দিতে চাইলে লাল রঙের মুছে ফেলুন আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- G. বর্তমান ডাকের জন্য অগ্রাধিকার নির্বাচন।
- H. ডাকের জন্য প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত দিতে পারবেন।
- I. ডাকটিকে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য ফরোয়ার্ড।
- J. উইন্ডোটি বন্ধ করা যাবে।

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

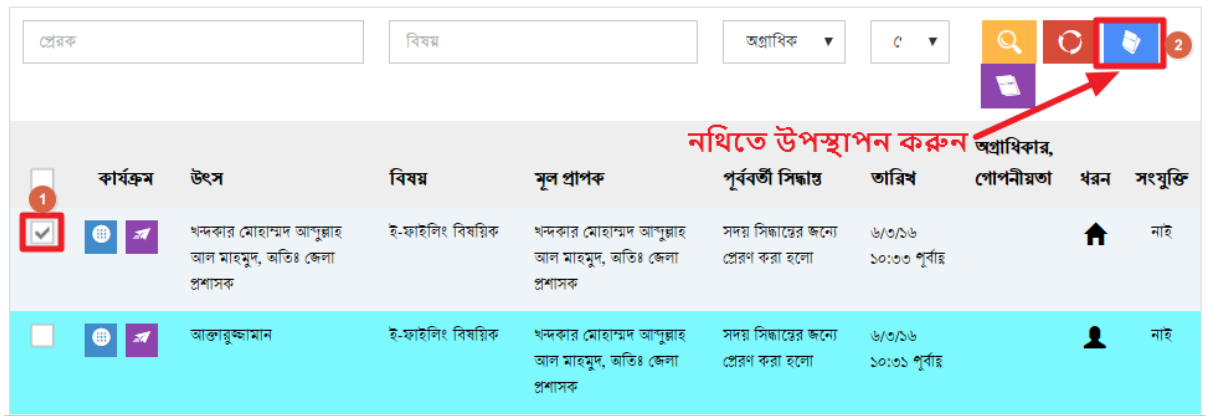
৫. সংযুক্তি: ডাকের সাথে সংযুক্তি ১ এর অধিক থাকলে পিন চিহ্ন দিয়ে দেখানো হবে। আর সংযুক্তি একটি বা না থাকলে নাই লেখা থাকবে। দেখুন চিত্র: ৩.১.১(খ)।

৬. নথিভাত করুন: আগত ডাকের তালিকা থেকে সরাসরি কোনো ডাক নথিভাত করা যাবে এই আইকনে ক্লিক করে। দেখুন চিত্র: ৩.১.১(খ)।



চিত্র-৩.১.১ (এ): আগত ডাকের তালিকা — নথি জাত করুন

৭. নথিতে উপস্থাপন করুন: 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:

যে সব নথিতে উপস্থাপন অথবা নথিজাত করা যাবে **নতুন নথি তৈরি করুন**

নতুন নথি তৈরি করুন

ক্রম	শাখা	ধরন	নথি নং	বিষয়
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ছুটি বিষয়ক	০৪.৪৪.৩২০০.০০০.৮৮.০০১.১৬	dfghnccg
২	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ছুটি বিষয়ক	০৪.৪৪.৩২০০.০০০.৮৮.০০২.১৬	fdhsdgc
৩	সাধারণ শাখা	অনুদান সংক্রান্ত নথি	০৪.৪৪.৩২০০.০১১.১৬.০০১.১৬	donation for mosque
৪	সাধারণ শাখা	এতিহাস্যনা সংক্রান্ত নথি	০৪.৪৪.৩২০০.০১১.১৬.০০২.১৬	knowledge
৫	সাধারণ শাখা	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	০৪.৪৪.৩২০০.০১১.০৩.০০১.১৬	dg
৬	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ছুটি বিষয়ক	০৪.৪৪.৩২০০.০০০.৮৮.০২৪.১৬	test 2 part test1
৭	সাধারণ শাখা	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	০৪.৪৪.৩২০০.০১১.০৩.০০২.১৬	কল কারখানা পরিদর্শন
৮	সাধারণ শাখা	অনুদান সংক্রান্ত নথি	০৪.৪৪.৩২০০.০১১.১৬.০০২.১৬	redssf

নথি নং: ০৪.৪৪.৩২০০.০১১.১৬.০০১.১৬

নোট বাছাই করুন

নতুন নোট

twaha

আবেদন পত্র নিষ্পত্তি

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।

দেখুন ১০ ডাক মোট ২ টি ডাক পাওয়া গেছে

পাতা < ১ > এর ১

প্রেরক বিষয় অগ্রাধিকার

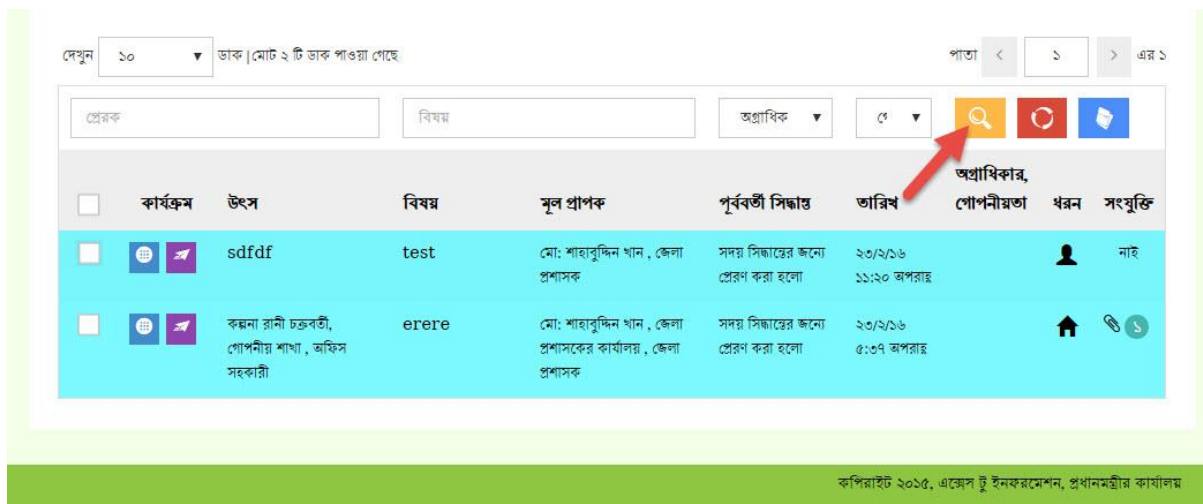
অগ্রাধিকার

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার	গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	sdldf	test	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৩/২/১৬ ১১:২০ অপরাহ্ন			নাই	
	কল্পনা রানী চক্রবর্তী, গোপনীয় শাখা, অফিস সহকারী	erere	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৩/২/১৬ ৫:৩৭ অপরাহ্ন				

কপিরাইট ২০১৫, এক্সেস টু ইনকরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

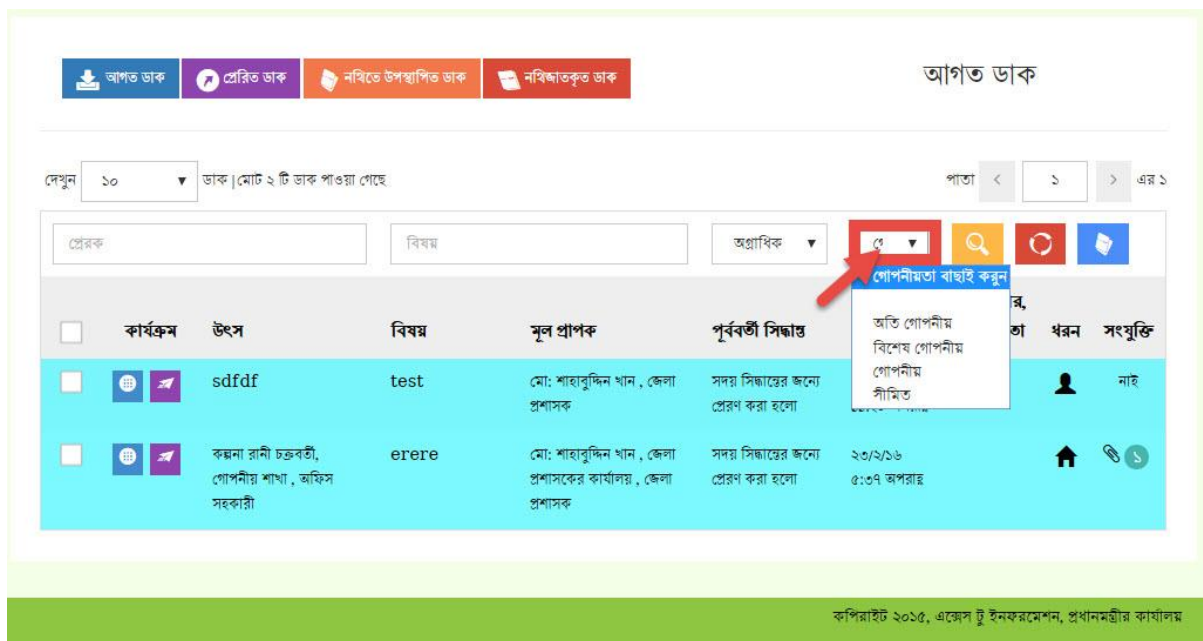
চিত্র-৩.১.১ (ড): আগত ডাকের তালিকা — রিসেট আইকন

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 বাছাই: এই মেনুটি 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 মেনুটি ব্যবহার করে আগত ডাকের তালিকা ডাকের অগ্রাধিকার অনুযায়ী ফিল্টার করা যায়।

দেখুন ১০ ডাক | মোট ২ টি ডাক পাওয়া গেছে

পাতা < ১ > এর ১

প্রেরক বিষয় অগ্রাধিকার

অগ্রাধিকার বাছাই করুন

জরুরি অবিলম্বে

সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
☐		sdfdf	test	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	প্রেরণ করা হলো ১১:২০ অপরাহ্ন	নাই
☐		কল্পনা রানী চক্রবর্তী, গোপনীয় শাখা, অফিস সহকারী	erere	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো ২৩/২/১৬ ৫:৩৭ অপরাহ্ন	

কপিরাইট ২০১৫, এজেন্সি টি ইনকর্পোরেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

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।

দেখুন ১০ ডাক | মোট ২ টি ডাক পাওয়া গেছে

পাতা < ১ > এর ১

প্রেরক বিষয় অগ্রাধিকার

বিষয়

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
☐		sdfdf	test	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো ১১:২০ অপরাহ্ন	২৩/২/১৬	নাই	
☐		কল্পনা রানী চক্রবর্তী, গোপনীয় শাখা, অফিস সহকারী	erere	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো ৫:৩৭ অপরাহ্ন	২৩/২/১৬		

কপিরাইট ২০১৫, এজেন্সি টি ইনকর্পোরেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র-৩.১.১ (থ): আগত ডাকের তালিকা — বিষয় অনুসন্ধান

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

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
		test	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৩/২/১৬ ১১:২০ অপরাহ্ন			নাই
	কল্পনা রানী চক্রবর্তী, গোপনীয় শাখা, অফিস সহকারী	erere	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৩/২/১৬ ৫:৩৭ অপরাহ্ন			নাই

কপিরাইট ২০১৫, এজেন্সি টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র-৩.১.১(দ): আগত ডাকের তালিকা — প্রেরক অনুসন্ধান

১৪. এক পেইজে সর্বমোট কতটি ডাক দেখা যাবে তা এখান থেকে নির্ধারন করে দেয়া যাবে। দেখুন চিত্র: ৩.১.১ (খ)।

১৫. আগত ডাক: আগত ডাক আইকনে ক্লিক করলে আগত ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে।

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	কবির বিন আনোয়ার, মহাপরিচালক (প্রশাসন)	ই-ফাইল প্রশিক্ষণ বিষয়ক	নাফিজুল হাসান, পরিচালক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৫/২/১৬ ১০:৫০ পূর্বাহ্ন			নাই
	কবির বিন আনোয়ার, মহাপরিচালক (প্রশাসন)	ই-ফাইল চালুকরণের জন্য প্রত্নুতি বিষয়ক	নাফিজুল হাসান, পরিচালক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৫/২/১৬ ১০:৪৭ পূর্বাহ্ন			নাই
	কবির বিন আনোয়ার, মহাপরিচালক (প্রশাসন)	ই-ফাইল চালুকরণের জন্য প্রত্নুতি বিষয়ক	নাফিজুল হাসান, পরিচালক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৪/২/১৬ ৫:১৮ অপরাহ্ন			নাই

চিত্র-৩.১.১ (খ): আগত ডাকের তালিকা আইকন

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

দপ্তর নথি ১ ডাক ৪ ড্যাশবোর্ড নাফিউল হাসান পরিচালক, পরিচালক - ১

আগত ডাক

আপত্ত ডাক প্রেরিত ডাক নথিতে উপস্থাপিত ডাক নথিজাতকৃত ডাক

প্রেরিত ডাক সমূহ দেখুন

দেখুন ১০ ডাক মোট ৫ টি ডাক পাওয়া গেছে পাতা ১ এর ১

প্রেরক	বিষয়	অগ্রাধিক	গে	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি	
কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ		
☐		কবির বিন আনোয়ার, মহাপরিচালক (প্রশাসন)	ই-ফাইল প্রশিক্ষণ বিষয়ক	নাফিউল হাসান, পরিচালক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৫/২/১৬ ১০:৫০ পূর্বাহ্ন	না
☐		কবির বিন আনোয়ার, মহাপরিচালক (প্রশাসন)	ই-ফাইল চালুকরণের জন্য প্রত্নতি বিষয়ক	নাফিউল হাসান, পরিচালক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৫/২/১৬ ১০:৪৭ পূর্বাহ্ন	না
☐		কবির বিন আনোয়ার, মহাপরিচালক (প্রশাসন)	ই-ফাইল চালুকরণের জন্য প্রত্নতি বিষয়ক	নাফিউল হাসান, পরিচালক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৪/২/১৬ ৫:১৮ অপরাহ্ন	না

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।

দপ্তর নথি ১ ডাক ৪ ড্যাশবোর্ড নাফিউল হাসান পরিচালক, পরিচালক - ১

আগত ডাক

আপত্ত ডাক প্রেরিত ডাক নথিতে উপস্থাপিত ডাক নথিজাতকৃত ডাক

নথিতে উপস্থাপিত ডাকসমূহ

দেখুন ১০ ডাক মোট ৫ টি ডাক পাওয়া গেছে পাতা ১ এর ১

প্রেরক	বিষয়	অগ্রাধিক	গে	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি	
কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ		
☐		কবির বিন আনোয়ার, মহাপরিচালক (প্রশাসন)	ই-ফাইল প্রশিক্ষণ বিষয়ক	নাফিউল হাসান, পরিচালক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৫/২/১৬ ১০:৫০ পূর্বাহ্ন	না
☐		কবির বিন আনোয়ার, মহাপরিচালক (প্রশাসন)	ই-ফাইল চালুকরণের জন্য প্রত্নতি বিষয়ক	নাফিউল হাসান, পরিচালক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৫/২/১৬ ১০:৪৭ পূর্বাহ্ন	না
☐		কবির বিন আনোয়ার, মহাপরিচালক (প্রশাসন)	ই-ফাইল চালুকরণের জন্য প্রত্নতি বিষয়ক	নাফিউল হাসান, পরিচালক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	২৪/২/১৬ ৫:১৮ অপরাহ্ন	না

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।

আপত্ত ডাক

প্রেৰিত ডাক

নথিতে উপস্থাপিত ডাক

নথিজাতকৃত ডাক

নথিজাতকৃত ডাক

দেখুন ১০

ডাক | মোট ৬ টি ডাক পাওয়া গেছে

নথিজাতকৃত ডাকসমূহ

পাতা ১ এর ১

প্রেৰক

বিষয়

অগ্রাধিকার বাছাই :

গোপন

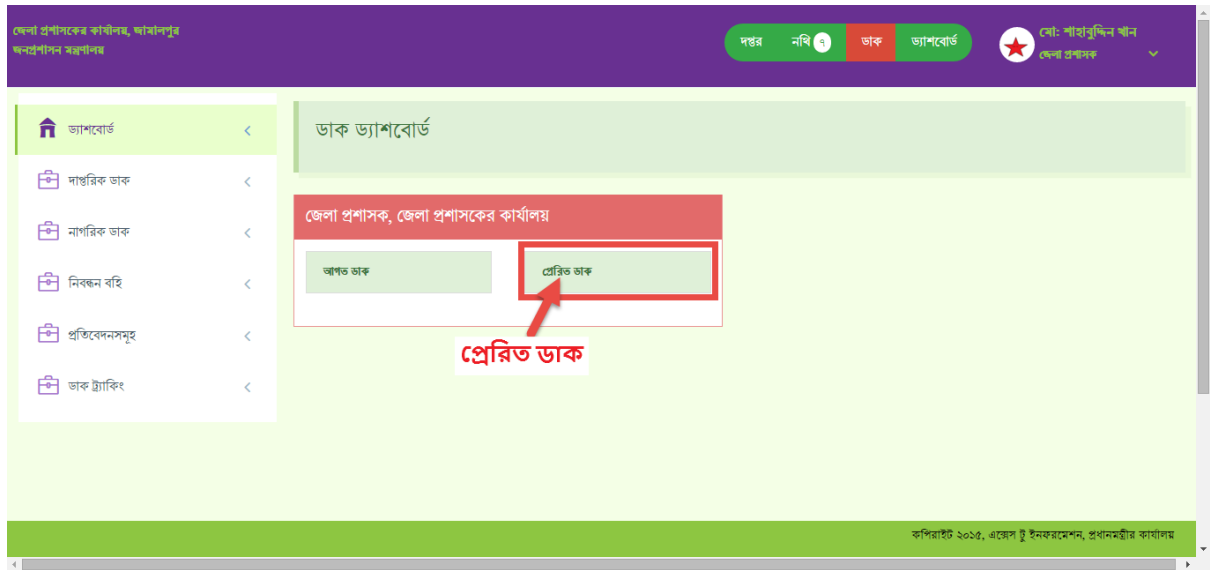
বিস্তারিত	উৎস	বিষয়	পরবর্তী মূল প্রাপক	সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	মো: শাহাবুদ্দিন খান , জেলা প্রশাসক	Empty	মো: শাহাবুদ্দিন খান , জেলা প্রশাসক (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়)	নথিজাত করা হয়েছে। নথি নং ০৪.৪৫.৩৯০০.০১১.০৩.০০২.১৬, বিষয়ঃ কল কারখানা পরিদর্শন	১৭/২/১৬ ১২:১৮ অপরাহ্ন			
	কল্পনা রানী চক্রবর্তী, অফিস সহকারী	redssf	মো: রাসেল সাবরিন , অতিঃ জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	নথিজাত করুন	১৬/২/১৬ ৮:৩৩ অপরাহ্ন	অতি গোপনীয়		নাই
	Mr. A	Test2	কোহিনুর বেগম , অফিস	নথিজাত করুন	১৬/২/১৬ ১০:০০	অতি গোপনীয়		নাই

কপিরাইট ২০১৫, এক্সেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র-৩.১.১ (ফ): নথিজাতকৃত ডাকের তালিকা

৩.১.২ প্রেরিত ডাক

বাম পাশের মেনু থেকে ড্যাশবোর্ডে ক্লিক করে ডাক ড্যাশবোর্ডে যাওয়া যাবে। ব্যবহারকারী যতগুলো ডাক প্রেরণ করেছেন তার সংখ্যা প্রেরিত ডাক বাটনে প্রদর্শিত হবে।



চিত্র-৩.১.২(ক): ডাক ড্যাশবোর্ড — প্রেরিত ডাক

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।

প্রেরিত ডাক									
আগত ডাক প্রেরিত ডাক নথিতে উপস্থাপিত ডাক নথীভুক্ত ডাক									
দেখুন	১০	ডাক মোট ১৪ টি ডাক পাওয়া গেছে				পাতা	<	১	> এর ২
প্রেরক	বিষয়	অগ্রাধিকার	গোপনীয়						
বিস্তারিত	উৎস	বিষয়	পরবর্তী মূল প্রাপক	সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি	
	Mr. X	Test1	মো: রাসেল সাবরিন, অতিঃ জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৭/২/১৬ ১১:৩০ অপরাহ্ন	অতি গোপনীয়		নাই	
	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	পূর্বধলা পূর্বধলা পূর্বধলা	মো: রাসেল সাবরিন, অতিঃ জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/২/১৬ ১২:৪৯ অপরাহ্ন				
	মোঃ আব্দুল মজিদ, স্টেনোগ্রাফার	Loan approval	মো: রাসেল সাবরিন, অতিঃ জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৭/২/১৬ ১১:৩০ অপরাহ্ন	অতি গোপনীয়		নাই	
	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	sdfrefewrw	কল্পনা রানী চক্রবর্তী, অফিস সহকারী (গোপনীয় শাখা)	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৭/২/১৬ ১২:৪৬ অপরাহ্ন	জরুরি, অতি গোপনীয়			

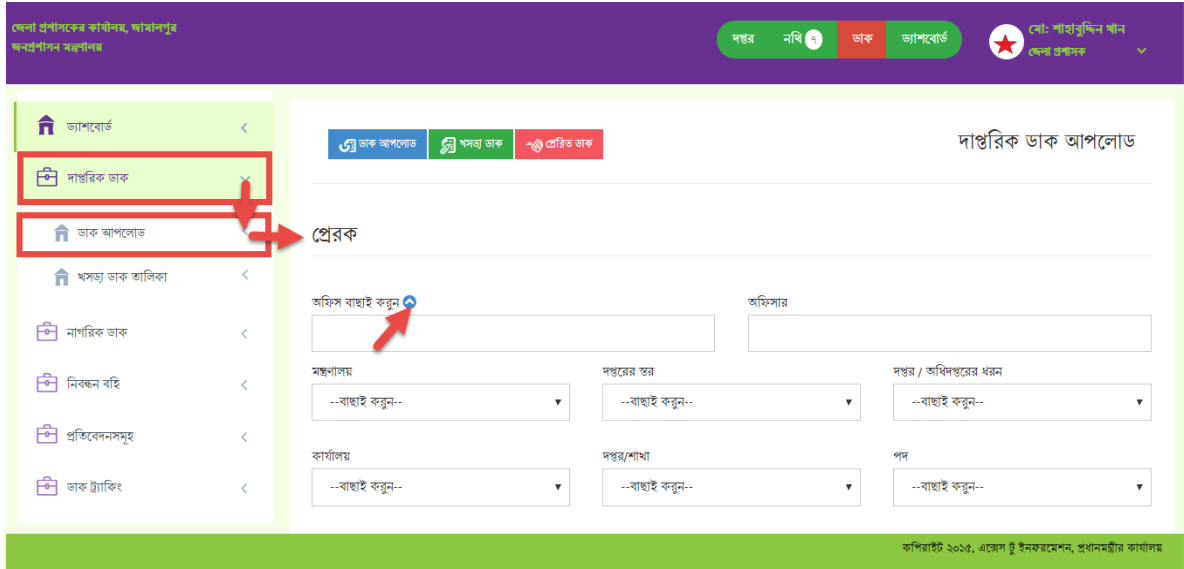
চিত্র-৩.১.২ (খ): প্রেরিত ডাকের তালিকা।

৩.২ দাপ্তরিক ডাক

দাপ্তরিক ডাক আপলোড করার জন্য ডাক ড্যাশবোর্ডের 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

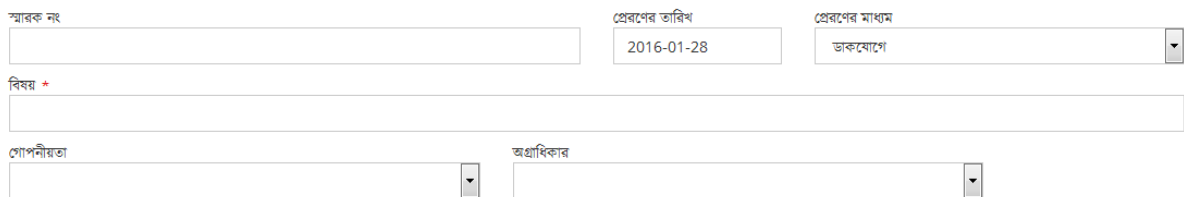
দাপ্তরিক ডাক আপলোড ফরমটি মূলত চার ভাগে বিভক্ত। “অফিস বাছাই করুন” এর পাশের  চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে ড্রপডাউনে নিম্নরূপ অফিস স্তর দেখাবে:



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 পারবেন। উপরের বাম দিকে “ডাক আপলোড” বাটনে ক্লিক করলে বর্তমান ফরমটি রি-লোড হয়ে আসবে। “খসড়া ডাক” এ ক্লিক করলে যেসব ডাক প্রেরণ না করে সংরক্ষণ করা হয়েছে সেসব খসড়া ডাকের তালিকা দেখাবে। “প্রেরিত ডাক” এ ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর প্রোফাইল থেকে প্রেরিত ডাকগুলোর তালিকা দেখতে পাবেন।

ডাকের বিবরণ



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

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

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

- এক বা একাধিক (ঐচ্ছিক) প্রাপকসমূহ নির্বাচন করতে পারবেন।
- নির্বাচিত অফিসারদের সীল।
- ব্যবহারকারী স্থায়ী সীল তৈরি করতে চাইলে সবুজ রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে অফিস সীল তালিকা থেকে সীল সংরক্ষণ করতে হবে।
- ব্যবহারকারী অস্থায়ী সীল তৈরি করতে চাইলে বেগুনী রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে অফিস সীল তালিকা থেকে সীল সংরক্ষণ করতে হবে।
- 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 অপলোড হলে নিচের পেইজটি প্রদর্শিত হবে। সংযুক্তির সাথে কোনো বিবরণ দিতে চাইলে সংযুক্তির বিবরণ অংশে দিতে পারবেন।

সংযুক্তি *

ডাকের সংযুক্তির বিবরণ লিখুন

সংযুক্তির বিবরণ

ফাইল যুক্ত করুন

সব মুছে ফেলুন

সব তথ্য মুছে ফেলুন

সমাজসেবা04.docx 12.01 KB

মুছে ফেলুন

এই সংযুক্তিটি মুছে ফেলুন

সংরক্ষণ

সংরক্ষণ এবং প্রেরণ

সংরক্ষণ এবং প্রেরণ করুন

ডাকটি সংরক্ষণ করুন

কপিরাইট ২০২৫, এক্সেস টু ইনকরমেশন, প্রধানমন্ত্রী

চিত্র-৩.২.১ (ঘ): দাপ্তরিক ডাক আপলোড — ডাক ও সংযুক্তি অপলোড

‘সব মুছে ফেলুন’ বাটনের পাশের সিলেক্ট বক্স সিলেক্ট করে ‘সব মুছে ফেলুন’ বাটনে ক্লিক করলে সকল সংযুক্ত ফাইল মুছে যাবে। এক বা একাধিক সংযুক্তি মুছে ফেলতে হলে সংযুক্ত ফাইলগুলোর পাশের বক্স সিলেক্ট করে মুছে ফেলুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

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

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
দাপ্তরিক আবেদনের রশিদ	
রশিদ নং	: 2000011160308005
বিষয়	: test11
প্রেরকের নাম	: কোহিনুর বেগম
দপ্তরের নাম	: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর
তারিখ ও সময়	: ৮/৩/১৬ ৬:৩৫ অপরাহ্ন

প্রিন্ট

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 বাটনগুলির ব্যবহার আগত ডাকের বাটনগুলোর ন্যায়।

খসড়া ডাক তালিকা

তারিখ	প্রেরক	প্রাপক	বিষয়	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছ	সংস্কৃতি	প্রিন্ট	কার্যক্রম
১৮/১১/১৬	মোঃ রেজাউল করিম, সহকারী কমিশনার	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী	test1	কৃত্রিম, অতি গোপনীয়	১	প্রিন্ট	কার্যক্রম

চিত্র-৩.২.২: খসড়া ডাকের তালিকা

৩.৩ নাগরিক ডাক

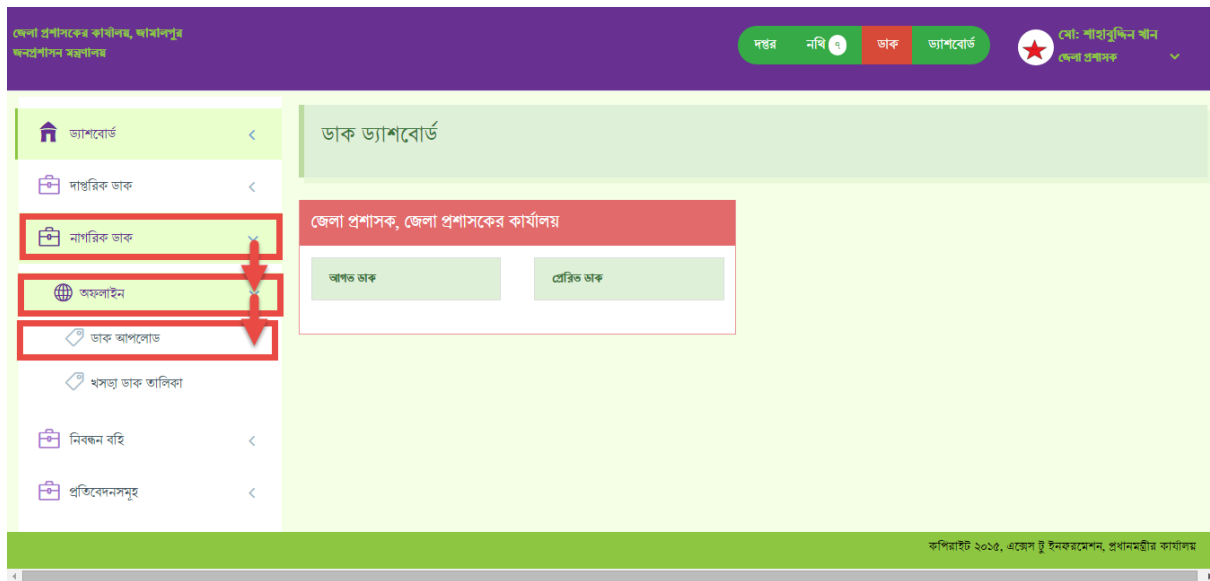
নাগরিক ডাক দুইভাবে আপলোড করা যাবে।

- ০ নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড
- ০ নাগরিক কর্নার

নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড করার জন্য ব্যবহারকারী হিসাবে লগইন করতে হবে। নাগরিক হিসাবে 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 ফর্মটি দেখাবে।



চিত্র-৩.৩.১ (ক): নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড

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

ডাক আপলোড		নতুন ডাক		প্রেরিত ডাক		নাগরিক ডাক আপলোড	
ডাকের বিবরণ							
ন্যাশনাল আইডি		জন্ম সনদ					
পাসপোর্ট							
নাম (বাংলা) *		নাম (ইংরেজি) *					
পিতার নাম (বাংলা / ইংরেজি) *		মাতার নাম (বাংলা / ইংরেজি) *					
বর্তমান ঠিকানা *		স্থায়ী ঠিকানা *					

ই-মেইল মোবাইল নম্বর *

জাতীয়তা -- বাছাই করুন -- লিঙ্গ -- বাছাই করুন -- ধর্ম -- বাছাই করুন --

বিষয় *

গোপনীয়তা অগ্রাধিকার

মূল প্রাপক

পদ	মূল প্রাপক	প্রাপক সমূহ
ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তেকর্ত রুম সেকশন	☐	☐

অফিসার

সংযুক্তি *

সংযুক্তির বিবরণ

+ ফাইল যুক্ত করুন সব মুছে ফেলুন

সংরক্ষণ সংরক্ষণ এবং প্রেরণ

চিত্র-৩.৩.১ (খ): নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড ফর্ম।

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 ডাকটি প্রিন্ট করা যাবে। খসড়া ডাকের তালিকার অন্যান্য বাটনগুলির ব্যবহার পূর্ববর্তী অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

ডাক আপলোড

খসড়া ডাক

নির্বাচিত ডাকটি ফরোয়ার্ড করণ

নির্দিষ্ট ডাক সিলেক্ট

ডাকের বিস্তারিত প্রিন্ট

খসড়া ডাকটি সম্পাদনা করণ

খসড়া ডাক তালিকা

পাতা ১

তারিখ	প্রেরক	প্রাপক	বিষয়	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	সংযুক্তি	প্রিন্ট	কার্যক্রম
১৪/১০/১৯	সে. শাহজাহান খান, কো. প্রদায়ক	সে. শাহজাহান খান, কো. প্রদায়ক	কলকবচ	সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, প্রদায়ক	৩	প্রিন্ট	কার্যক্রম

চিত্র-৩.৩.২: নাগরিক খসড়া ডাকের তালিকা

৩.৩.৩ নাগরিক কর্নার

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

চিত্র-৩.৩.৩ (ক): নাগরিক কর্নার।

নাগরিক কর্নার অংশটিতে ক্লিক করলে নিম্নের পৃষ্ঠা প্রদর্শিত হবে।

চিত্র-৩.৩.৩ (খ): নাগরিক কর্নার

এখন “আবেদন করুন” অংশে ক্লিক করলে নাগরিক সেবা ফরম প্রদর্শিত হবে।

নাগরিক সেবা ফরম

আবেদন প্রেরণ করুন পিছনে যান

নাগরিক আবেদন প্রেরণ করুন পিছনে যান

অফিস বাছাই করুন

মহাপালয় --বাছাই করুন--

দপ্তরের স্তর --বাছাই করুন--

দপ্তর / অফিসপত্রের ধরন --বাছাই করুন--

অফিস *

নিজ পরিচিতি

ন্যাশনাল আইডি

নাম (বাংলা) *

পিতার নাম (বাংলা / ইংরেজি) *

বর্তমান ঠিকানা *

ই-মেইল

আত্মীয়তা বাংলাদেশী

লিঙ্গ পুরুষ

ধর্ম মুসলিম

অঙ্গ সনদ

নাম (ইংরেজি) *

মাতার নাম (বাংলা / ইংরেজি) *

স্থায়ী ঠিকানা *

বর্তমান ঠিকানা

মোবাইল নম্বর *

আবেদনের বিবরণ

বিষয় *

বিবরণ *

সেবা প্রাপ্তির মাধ্যম

চিঠি

সংযুক্তি

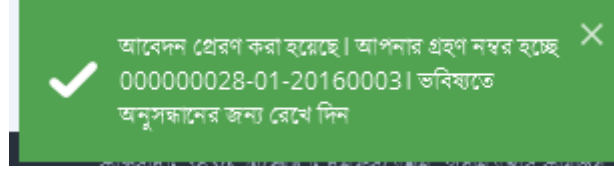
ফাইল যুক্ত করুন

সব তুলে ফেলুন

নাগরিক আবেদন প্রেরণ করুন আবেদন প্রেরণ করুন পিছনে যান পিছনে যান

চিত্র-৩.৩.৩ (গ): নাগরিক সেবা ফরম

এই ফরম লাল তারকা সম্বলিত ফিল্ডগুলো বাধ্যতামূলকভাবে পূরণ করতে হবে। নাগরিক সেবা ফরমের সব ফিল্ড 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।



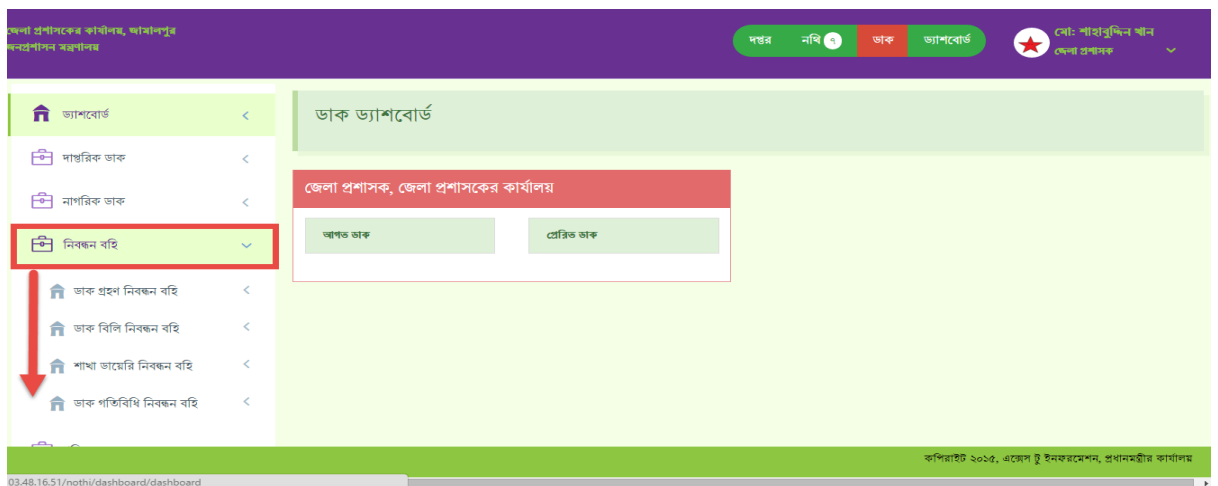
নাগরিক তাঁর আবেদন গ্রহণ নম্বরটি (ট্র্যাকিং নম্বর) সংরক্ষণ করে রাখবেন এবং পরবর্তীতে এই নম্বর ও মোবাইল নম্বর দিয়ে প্রেরিত আবেদনটি খুঁজতে পারবেন।



চিত্র-৩.৩.৩(ঘ): ট্র্যাকিং নম্বর

৩.৪ নিবন্ধন বহি

এই মেনুর অধীনে ডাক নিবন্ধন বহিসমূহ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।



চিত্র-৩.৪ (ক): নিবন্ধন বহি

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

নিম্নের চিত্রে নিবন্ধন বহির উদাহরণ হিসাবে ‘ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি’ প্রদর্শিত হয়েছে। অন্যান্য নিবন্ধন বহির কার্যপ্রক্রিয়া এর অনুরূপ। নিবন্ধন বহিতে নিবন্ধিত ডাক দিন, সপ্তাহ ও মাস দিয়ে ফিল্টার করা যাবে।

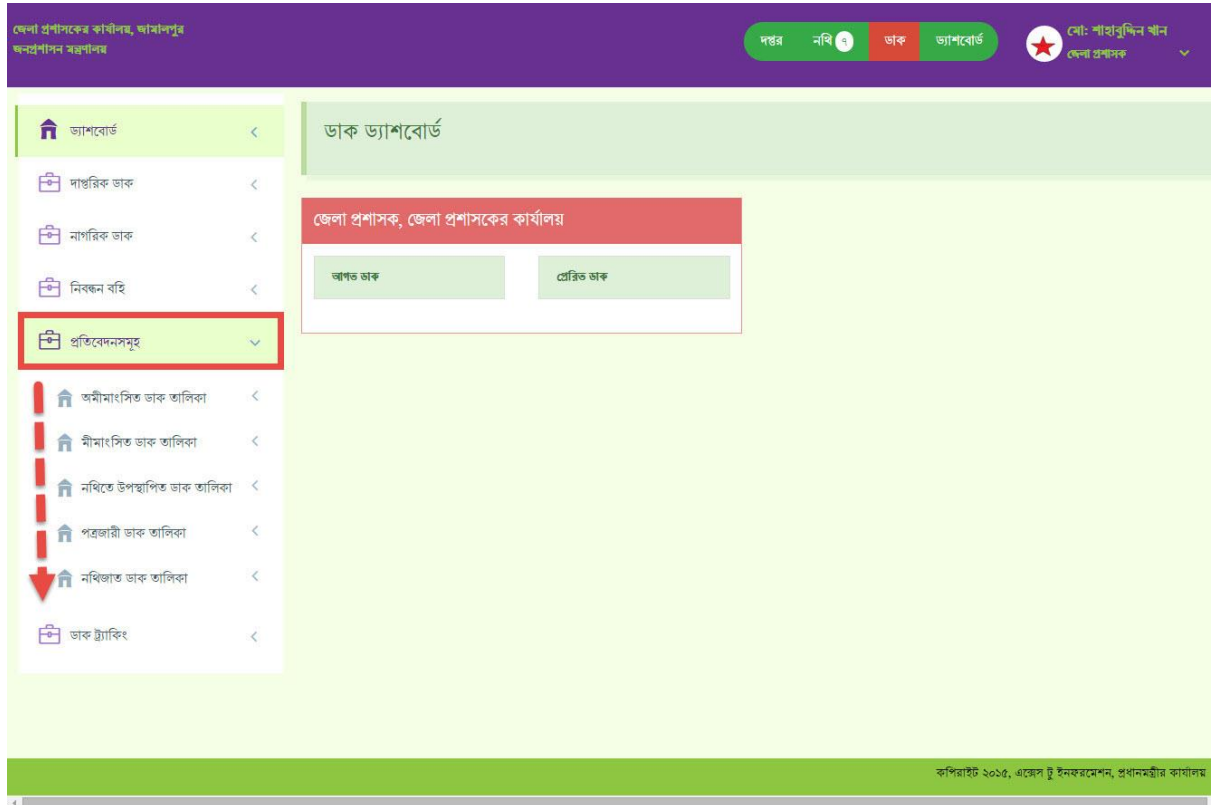
চিত্র-৩.৪ (খ): ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি

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

চিত্র-৩.৪ (গ): নিবন্ধন বহি সার্চ

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
- নথিজাত ডাক তালিকা
- পত্রজারী ডাক তালিকা

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

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

জনপ্রশাসন সফটওয়্যার

দপ্তর

নথি

ডাক

ড্যাশবোর্ড

মো: শাহাবুদ্দিন খান

জেলা প্রশাসক

ড্যাশবোর্ড

দাপ্তরিক ডাক

নাপ্তরিক ডাক

নিবন্ধন বহি

প্রতিবেদনসমূহ

ডাক ট্র্যাকিং

অমীমাংসিত ডাক তালিকা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

ক্রমিক সংখ্যা	গ্রহণ নম্বর	স্মারক নং	আবেদনের তারিখ	বিষয়	আবেদনকারী	মূল প্রাপক	প্রাপ্তির তারিখ	গোপনীয়তা	অগ্রাধিকার
১	৪১	০৩.০৭২.০০২৭.০০০.১৪.০০১.১৬-১	২৪/২/১৬ ১২:১২ গুরু	গত ২২১৪ ৬৭ তারিখের সভার কার্যবিবরণী	মোঃ আবুল কালাম আজাদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	২৪/২/১৬ ১২:১২ গুরু		
২	৪৯	০৩.৪৪.০৯০০.০১১.২৪.০০১.১৬-৪৯	২৩/২/১৬ ৪:০৭ অপরহু	৪৭৪৭৪	কমনা রানী চক্রবর্তী,	মো: শাহাবুদ্দিন	২৩/২/১৬ ৪:০৭ অপরহু		

কপিরাইট ২০১৫, এঙ্গেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র-৩.৫ (খ): অমীমাংসিত ডাক তালিকা

সকল ধরনের প্রতিবেদনসমূহ বিভিন্ন ক্যাটাগরির সময় অনুযায়ী সার্চ করা যাবে।

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

জনপ্রশাসন সফটওয়্যার

দপ্তর

নথি

ডাক

ড্যাশবোর্ড

মো: শাহাবুদ্দিন খান

জেলা প্রশাসক

দাপ্তরিক ডাক

নাপ্তরিক ডাক

নিবন্ধন বহি

প্রতিবেদনসমূহ

ডাক ট্র্যাকিং

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

ক্রমিক সংখ্যা	গ্রহণ নম্বর	স্মারক নং	আবেদনের তারিখ	বিষয়	আবেদনকারী	মূল প্রাপক	প্রাপ্তি:
১	৪১	০৩.০৭২.০০২৭.০০০.১৪.০০১.১৬-১	২৪/২/১৬ ১২:১২ গুরু	গত ২২১৪ ৬৭ তারিখের সভার কার্যবিবরণী	মোঃ আবুল কালাম আজাদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	আজ গতকাল শেষ ৭ দিন সর্বশেষ ৩০ দিন এই মাস গত মাসে কাস্টম বিন্যাস
২	৪৯	০৩.৪৪.০৯০০.০১১.২৪.০০১.১৬-৪৯	২৩/২/১৬ ৪:০৭ অপরহু	৪৭৪৭৪	কমনা রানী চক্রবর্তী, গোপনীয় শাখা, অফিস সহকারী, গোপনীয় শাখা, জেলা	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা	FROM TO ০২/১৬/২০১৬ ০২/২৪/২০১৬ প্রয়োগ করুন বাতিল

কপিরাইট ২০১৫, এঙ্গেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র-৩.৫ (গ): প্রতিবেদনসমূহ টুলস

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।

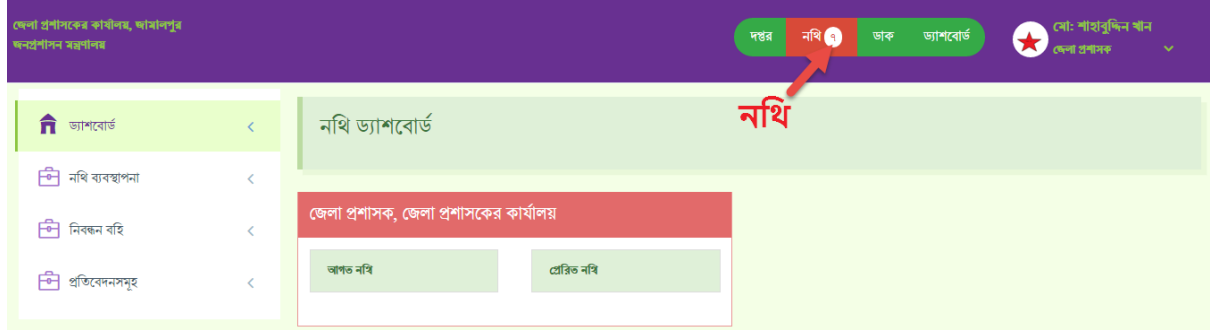
চিত্র - ৩.৬.২: নাগরিক ডাক ট্র্যাকিং

৪. নথি

নথি ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে প্রবেশ করে উপরের ডানদিকের মেনু থেকে “নথি”তে ক্লিক করে নথির ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করা যাবে।

৪.১ নথি ড্যাশবোর্ড

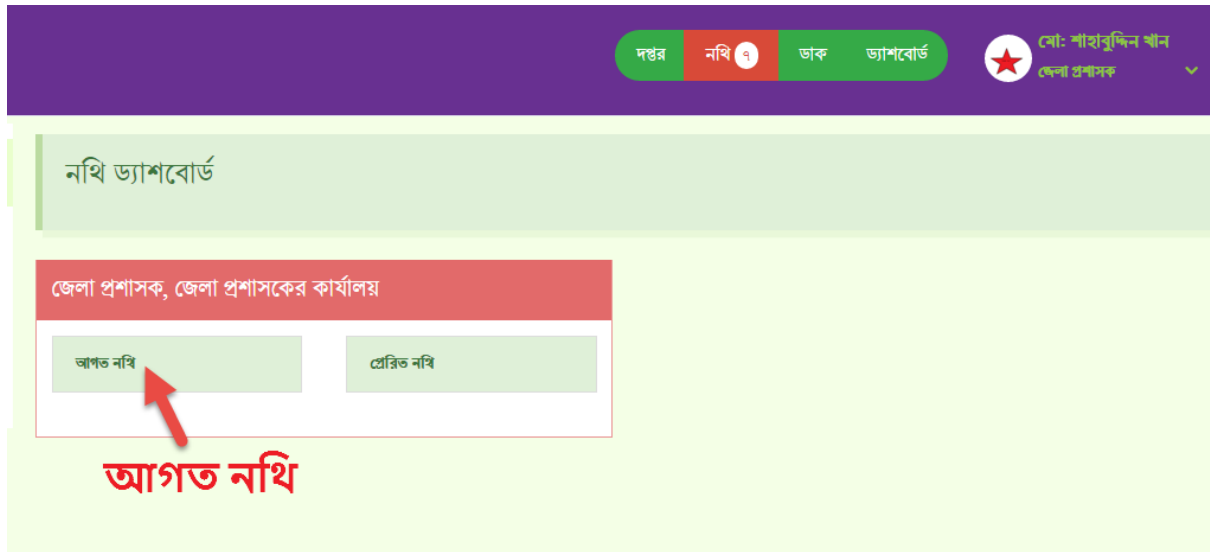
নথি ড্যাশবোর্ডের জন্য উপরের ডানদিকের মেনু থেকে নথি সিলেক্ট করুন। নিচের পেইজটি দেখতে পাবেন।



চিত্র-৪.১: নথি ড্যাশবোর্ড

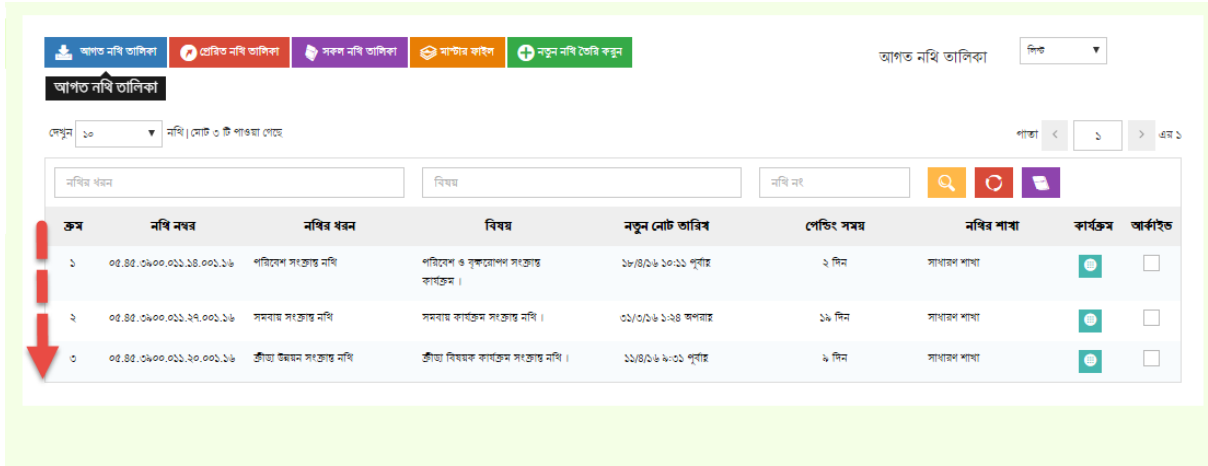
৪.১.১ আগত নথি

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



চিত্র-৪.১.১(ক): আগত নথি

নতুন কোনো 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 কোনো 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 তালিকা পৃষ্ঠার বিভিন্ন অংশের কাজ বর্ণনা করা হল:

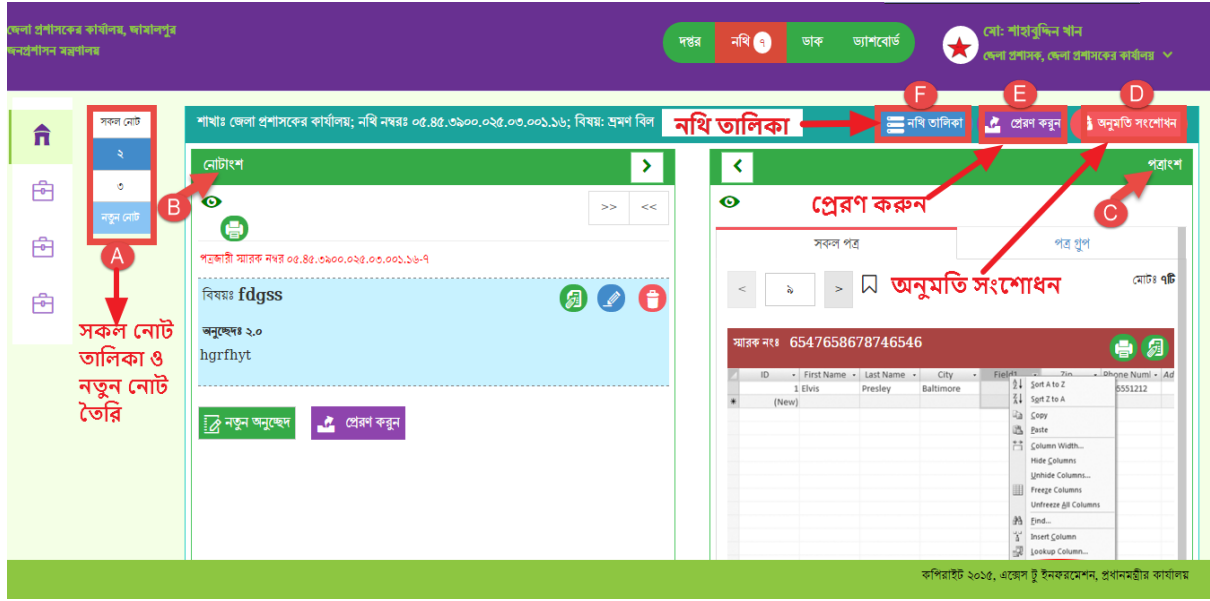


চিত্র-৪.১.১ (গ): আগত নথির তালিকা পৃষ্ঠার বিভিন্ন অংশের কাজ

১. **আগত নথি:** দেখা এবং অদেখা সকল নথি এই তালিকায় পাওয়া যাবে।

২. **বিস্তারিত:** বিস্তারিত চিহ্নে ক্লিক করলে একটি নির্দিষ্ট নথির বিস্তারিত দেখা যাবে।

ব্যবহারকারী 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 বহন করে।

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

একটি নথিতে দুইটি অংশ থাকে নোটাংশ ও পত্রাংশ।

শাখাঃ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বরঃ ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৭৪.০০১.১৬; বিষয়ঃ বিনিয়োগ প্রকল্প

নোটাংশ

M N

<< >>

সংরক্ষণ করুন

অনুচ্ছেদঃ ১

K **সংরক্ষণ করুন** **সংরক্ষণ করুন ও নতুন অনুচ্ছেদ খুলুন** L **সংরক্ষণ করুন ও নতুন অনুচ্ছেদ খুলুন**

বিষয় **A অনুচ্ছেদের বিষয় দিন**

বিনোদ্য পত্র -- B পতাকা -- C অনুচ্ছেদ -- D

সিদ্ধান্ত -- E সংযুক্তি-রেফ -- I

Formats Font Sizes B I U

F বিবরণ লিখুন

G **সংযুক্তি দিন**

user manual (2).png 144.59 KB H J

সংযুক্তির রেফারেন্স দিন

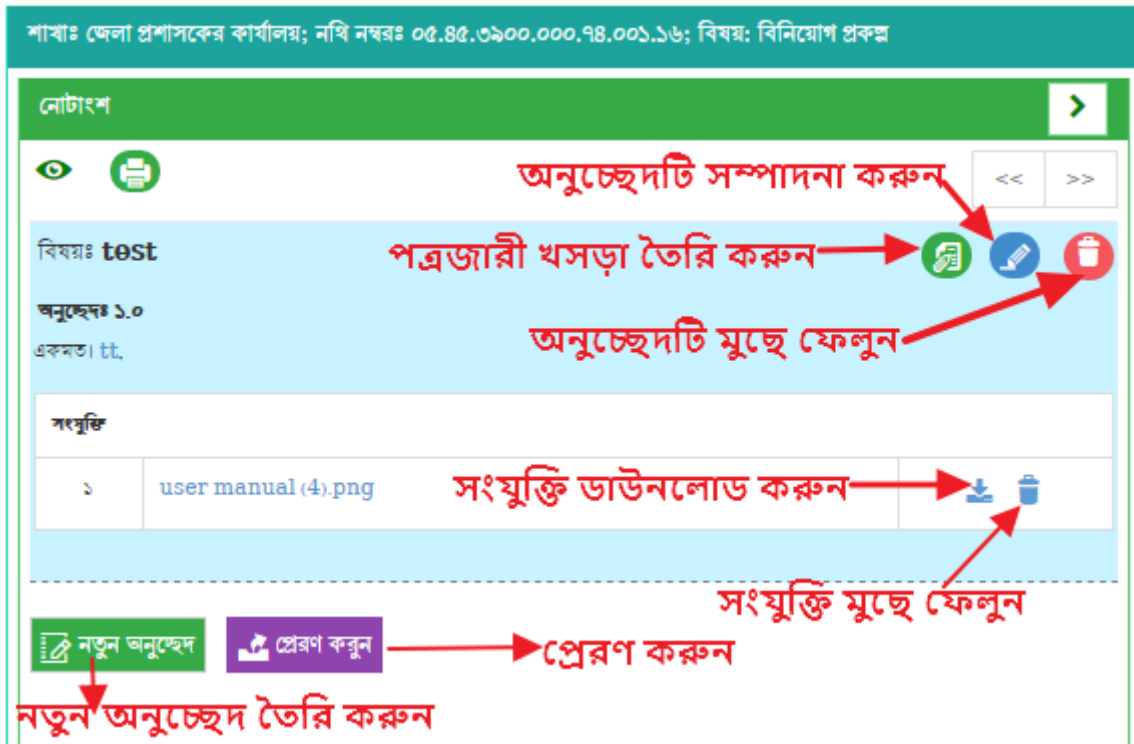
সংরক্ষণ করুন **সংরক্ষণ করুন ও নতুন অনুচ্ছেদ খুলুন**

চিত্র-৪.১.১(৬): 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. অনুচ্ছেদে পতাকা সংযুক্ত করুন
- D. কোন অনুচ্ছেদের অর্ন্তভুক্ত তা সিলেক্ট করুন
- E. প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত সিলেক্ট করুন
- F. অনুচ্ছেদটির জন্য বিবরণ লিখুন
- G. সংযুক্তি দিন
- H. সংযুক্তির জন্য রেফারেন্স ব্যবহার করুন
- I. সংযুক্তির রেফারেন্সটি সিলেক্ট করে বিবরণীতে সংযুক্ত করুন।
- J. রেফারেন্সটি রিমুভ করুন
- K. অনুচ্ছেদটি সংরক্ষণ করুন
- L. অনুচ্ছেদটি সংরক্ষণ করুন এবং নতুন আরেকটি অনুচ্ছেদ তৈরি করুন
- M. সকল অনুচ্ছেদগুলো দেখুন
- N. অনুচ্ছেদটি প্রিন্ট করুন
- O. সম্পূর্ণ পেজে দেখুন

সংরক্ষণ করার পর নোটাংশ দেখতে নিম্নরূপ হবেঃ

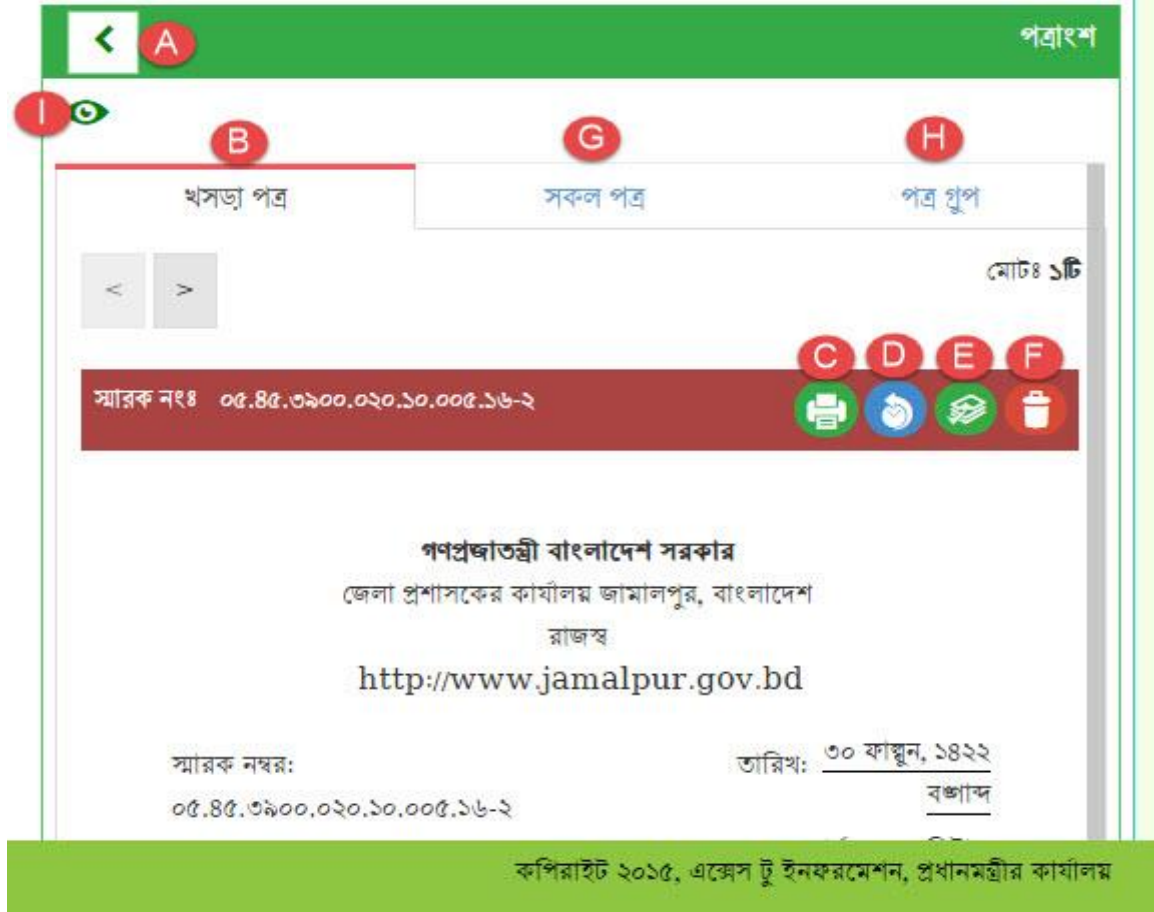


চিত্র-৪.১.১(চ): নোটাংশ-এর বিভিন্ন অংশ

পত্রাংশের অধীনে দুইটি অংশ রয়েছে:

- সকল পত্র
- পত্র গ্রুপ

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



চিত্র-৪.১.১(ছ): পত্রাংশ-এর বিভিন্ন অংশ

- পত্রাংশের উইন্ডোটি বড় করে দেখা যাবে।
- পত্রজারীর খসড়াটি খসড়া পত্র হিসেবে দেখা যাবে এবং নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পন্ন করা যাবে।
- খসড়া পত্রটি প্রিন্ট করা যাবে।
- খসড়া পত্রের ড্রাফটসমূহ দেখা যাবে (পরিবর্তনসমূহ)।
- বর্তমান ড্রাফটটি দেখুন।
- খসড়াটি ডিলিট করুন।
- সকল পত্র — একটি নোটের মধ্য বিদ্যমান সকল পত্রসমূহ এখানে থাকবে
- পত্র গ্রুপ — এই অংশে একটি নোটের অন্তর্ভুক্ত পত্রসমূহের বিষয় অনুযায়ী পত্রসমূহ দেখা যাবে।
- সকল পতাকা একসঙ্গে দেখা যাবে
- পতাকা তৈরি করা যাবে, রং দিয়ে চিহ্নিত করা যাবে ও শিরোনাম দেওয়া যাবে
- পূর্ণ পর্দায় দেখাবে

পতাকা

রঙ

কমলা

পতাকা শিরোনাম

পতাকা সংযুক্তি

বন্ধ করুন

চিত্র-৪.১.১(জ): পতাকার বিভিন্ন অংশ

৩. **আর্কাইভসের জন্য সিলেক্ট:** আগত নথির তালিকা থেকে এক বা একাধিক নথি আর্কাইভসে অর্ন্তভুক্ত করতে চাইলে নথির ডান পার্শ্বে চেক ইন বক্সে চেক দিতে হবে। দেখুন চিত্র ৪.১.১(গ)।

৪. **আর্কাইভসে অর্ন্তভুক্ত:** নির্বাচিত নথিটি আর্কাইভসে নিয়ে যেতে চাইলে উপরের “আর্কাইভস” বাটনে ক্লিক করলে নথিটি আর্কাইভসে চলে যাবে।

আগত নথি তালিকা

আগত নথি তালিকা

সেতুন ১০

নথি মোট ৩ টি পাওয়া গেছে

ক্রম	নথি নম্বর	নথির ধরন	বিষয়	নতুন নোট তারিখ	পেজিং সময়	নথির শাখা	কার্যক্রম	আর্কাইভ
১	০৪.৪৫.০৬০০.০১১.১৪.০০১.১৬	পরিবেশ সংক্রান্ত নথি	পরিবেশ ও বৃক্ষরোপণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	১৬/৪/১৬ ১০:১১ পূর্বাহ্ন	২ দিন	সাধারণ শাখা		
২	০৪.৪৫.০৬০০.০১১.১৭.০০১.১৬	সমন্বয় সংক্রান্ত নথি	সমন্বয় কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	০১/০২/১৬ ১:০৪ অপরাহ্ন	১৬ দিন	সাধারণ শাখা		
৩	০৪.৪৫.০৬০০.০১১.২০.০০১.১৬	ক্রীড়া বিষয়ক সংক্রান্ত নথি	ক্রীড়া বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	১১/৪/১৬ ৬:০১ পূর্বাহ্ন	৬ দিন	সাধারণ শাখা		

চিত্র-৪.১.১(ঝ): নথি আর্কাইভসে অর্ন্তভুক্ত

৫. **রিসেট:** আগত নথির তালিকায় কোনো কিছু অনুসন্ধান করার জন্য যে সকল মাধ্যম আছে সেগুলি ব্যবহারের পর আগের অবস্থায় প্রত্যাবর্তনের জন্য এই আইকনে ক্লিক করতে হবে।

সেতুন ১০

মোট ৭ টি পাওয়া গেছে

পাতা ১ এর ১

ক্রম	নথির শাখা	নথির ধরন	বিষয়	নথি নম্বর	নথির অবস্থান	প্রেমি	কার্যক্রম
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিবিধ নথি	ভ্রমণ বিল	০৪.৪৫.০৬০০.০২৫.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ প্রেমি	
২	সাধারণ শাখা	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	dg	০৪.৪৫.০৬০০.০১১.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ প্রেমি	

চিত্র-৪.১.১(ঞ): আগত নথি তালিকা — রিসেট

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

দেখুন ১০ | মোট ৭ টি পাওয়া গেছে

পাতা < ১ > এর ১

ক্রম	নথির শাখা	নথির ধরন	বিষয়	নথি নম্বর	নথির অবস্থান	শ্রেণি	কার্যক্রম
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিবিধ নথি	ভ্রমণ বিল	০৫.৪৫.৩৯০০.০২৫.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ শ্রেণি	
২	সাধারণ শাখা	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	dg	০৫.৪৫.৩৯০০.০২১.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ শ্রেণি	

চিত্র-৪.১.১(ট): আগত নথি তালিকা — অনুসন্ধান

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

দেখুন ১০ | মোট ৭ টি পাওয়া গেছে

পাতা < ১ > এর ১

ক্রম	নথির শাখা	নথির ধরন	বিষয়	নথি নম্বর	নথির অবস্থান	শ্রেণি	কার্যক্রম
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিবিধ নথি	ভ্রমণ বিল	০৫.৪৫.৩৯০০.০২৫.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ শ্রেণি	
২	সাধারণ শাখা	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	dg	০৫.৪৫.৩৯০০.০২১.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ শ্রেণি	
৩	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	কল কারখানা পরিদর্শন	০৫.৪৫.৩৯০০.০২১.০৩.০০২.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	খ শ্রেণি	

চিত্র-৪.১.১(ঠ): আগত নথি তালিকা — নথি নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান

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

আগত নথি তালিকা

প্রেরিত নথি তালিকা

সকল নথি তালিকা

নতুন নথি তৈরি করুন

আগত নথির তালিকা

লিফট

লিফট

ফোনস্টার

দেখুন ১০

মোট ৭ টি পাওয়া গেছে

পাতা

<

১

>

এর ১

নথির শাখা

নথির ধরন

বিষয়

নথি নং

ক্রম	নথির শাখা	নথির ধরন	বিষয়	নথি নম্বর	নথির অবস্থান	শ্রেণি	কার্যক্রম
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিবিধ নথি	ভ্রমণ বিল	০৪.৪৫.৩৯০০.০২৪.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ শ্রেণি	
২	সাধারণ শাখা	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	dg	০৪.৪৫.৩৯০০.০২১.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ শ্রেণি	
৩	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	কল কারখানা পরিদর্শন	০৪.৪৫.৩৯০০.০২১.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	খ শ্রেণি	

চিত্র-৪.১.১(ড): আগত নথি তালিকা — নথি বিষয় দিয়ে অনুসন্ধান

৯. নথির ধরন: আগত নথির তালিকায় নথির ধরন অনুযায়ী অনুসন্ধান করা যায় এই ফিল্ডে নথির ধরন টাইপ করে।

আগত নথি তালিকা

প্রেরিত নথি তালিকা

সকল নথি তালিকা

নতুন নথি তৈরি করুন

আগত নথির তালিকা

লিফট

লিফট

ফোনস্টার

দেখুন ১০

মোট ৭ টি পাওয়া গেছে

পাতা

<

১

>

এর ১

নথির শাখা

নথির ধরন

বিষয়

নথি নং

ক্রম	নথির শাখা	নথির ধরন	বিষয়	নথি নম্বর	নথির অবস্থান	শ্রেণি	কার্যক্রম
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিবিধ নথি	ভ্রমণ বিল	০৪.৪৫.৩৯০০.০২৪.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ শ্রেণি	
২	সাধারণ শাখা	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	dg	০৪.৪৫.৩৯০০.০২১.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ শ্রেণি	
৩	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	কল কারখানা পরিদর্শন	০৪.৪৫.৩৯০০.০২১.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	খ শ্রেণি	

চিত্র-৪.১.১(ঢ): আগত নথি তালিকা — নথি ধরন দিয়ে অনুসন্ধান

১০. নথির শাখা: আগত নথির তালিকায় শাখাভিত্তিক অনুসন্ধান করা যায় এই ফিল্ডে শাখার নাম টাইপ করে।

আগত নথি তালিকা প্রেরিত নথি তালিকা সকল নথি তালিকা নতুন নথি তৈরি করুন

আগত নথির তালিকা লিষ্ট ফোল্ডার

দেখুন ১০ মোট ৭ টি পাওয়া গেছে

পাতা ১ এর ১

নথির শাখা নথির ধরন বিষয় নথি নং

ক্রম	নথির শাখা	নথির ধরন	বিষয়	নথি নম্বর	নথির অবস্থান	শ্রেণি	কার্যক্রম
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিবিধ নথি	ভ্রমণ বিল	০৪.৪৫.৩৯০০.০২৪.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ শ্রেণি	
২	সাধারণ শাখা	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	dg	০৪.৪৫.৩৯০০.০২১.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ শ্রেণি	
৩	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	কল কারখানা পরিদর্শন	০৪.৪৫.৩৯০০.০২১.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	খ শ্রেণি	

চিত্র-৪.১.১(গ): আগত নথি তালিকা – নথির শাখা

১১. আগত নথির তালিকা: ‘আগত নথি তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে আগত নথির তালিকা প্রদর্শিত হবে।

আগত নথি তালিকা প্রেরিত নথি তালিকা সকল নথি তালিকা নতুন নথি তৈরি করুন

আগত নথি তালিকা লিষ্ট

দেখুন ১০ নথি মোট ৩ টি পাওয়া গেছে

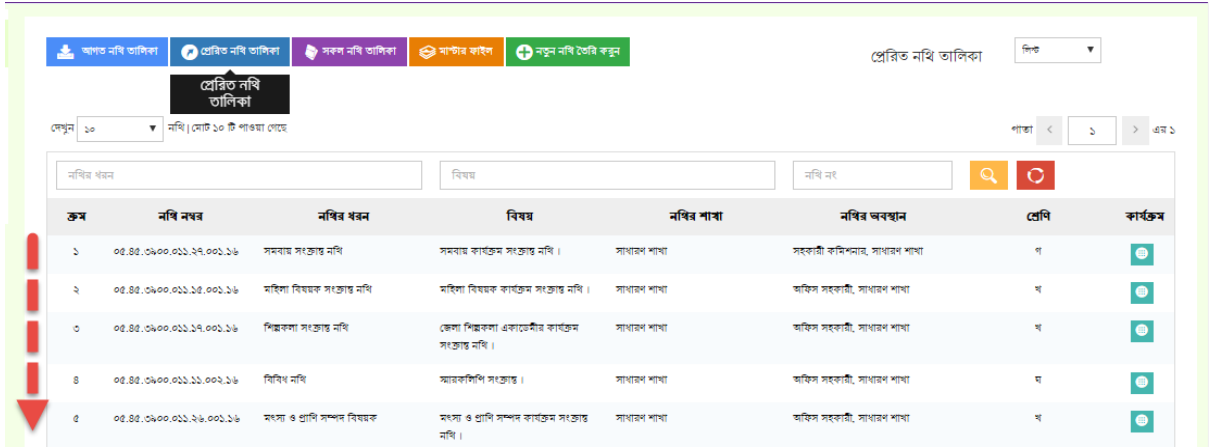
পাতা ১ এর ১

নথির ধরন বিষয় নথি নং

ক্রম	নথি নম্বর	নথির ধরন	বিষয়	নতুন মোট তারিখ	গেতিং সময়	নথির শাখা	কার্যক্রম	আইকন
১	০৪.৪৫.৩৯০০.০২১.১৪.০০১.১৬	পরিবেশ সংক্রান্ত নথি	পরিবেশ ও বৃক্ষরোপণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	১৮/৪/১৬ ১০:১১ পূর্বাহ্ন	২ দিন	সাধারণ শাখা		
২	০৪.৪৫.৩৯০০.০২১.২৭.০০১.১৬	সমন্বয় সংক্রান্ত নথি	সমন্বয় কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	০১/০১/১৬ ১:২৪ অপরাহ্ন	১৬ দিন	সাধারণ শাখা		
৩	০৪.৪৫.৩৯০০.০২১.২০.০০১.১৬	ক্রীড়া বিষয়ক সংক্রান্ত নথি	ক্রীড়া বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	১১/৪/১৬ ৯:০১ পূর্বাহ্ন	৬ দিন	সাধারণ শাখা		

চিত্র-৪.১.১(ত): আগত নথি তালিকা আইকন

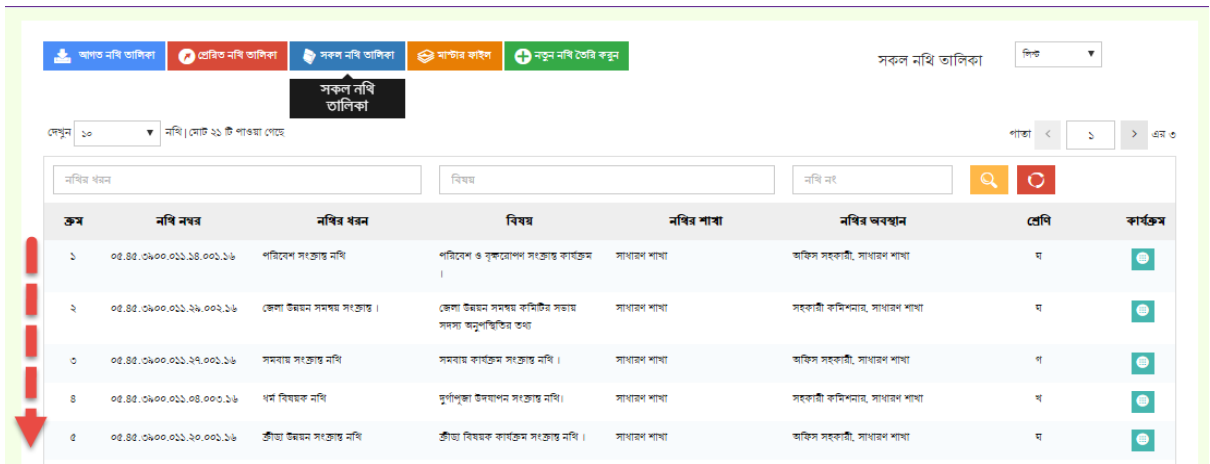
১২. প্রেরিত নথির তালিকা: ‘প্রেরিত নথি তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে প্রেরিত নথির তালিকা প্রদর্শিত হবে।



ক্রম	নথি নম্বর	নথির ধরন	বিষয়	নথির শাখা	নথির অবস্থান	প্রতি	কার্যক্রম
১	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১৭.০০১.১৬	সমন্বয় সংক্রান্ত নথি	সমন্বয় কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	সাধারণ শাখা	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা	প	
২	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১৭.০০১.১৬	মহিলা বিষয়ক সংক্রান্ত নথি	মহিলা বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	সাধারণ শাখা	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	খ	
৩	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১৭.০০১.১৬	শিক্ষক সংক্রান্ত নথি	জেলা শিক্ষক একাডেমীর কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	সাধারণ শাখা	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	খ	
৪	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১১.০০১.১৬	বিবিধ নথি	স্বাক্ষরপত্র সংক্রান্ত।	সাধারণ শাখা	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	ঘ	
৫	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১৬.০০১.১৬	মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ বিষয়ক	মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	সাধারণ শাখা	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	খ	

চিত্র-৪.১.১(খ): প্রেরিত নথি তালিকা

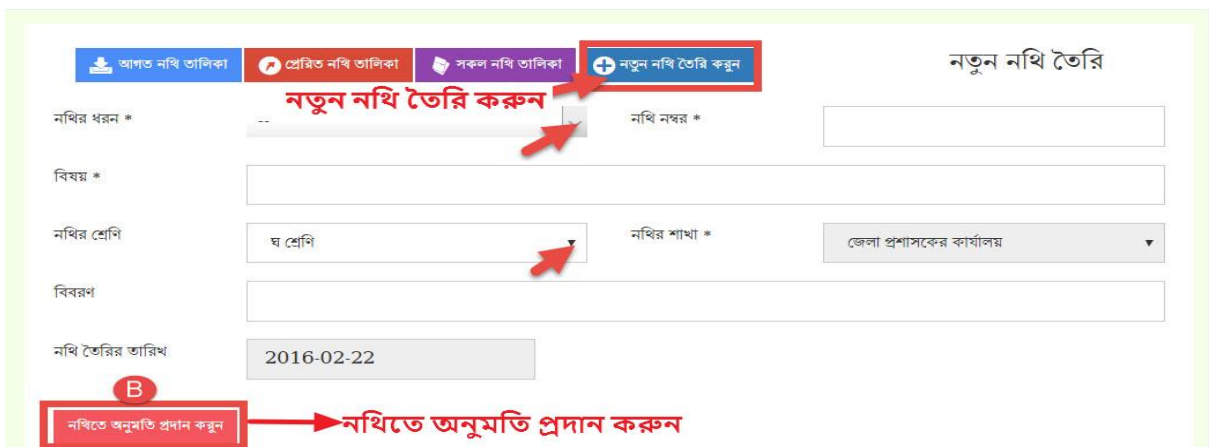
১৩. সকল নথির তালিকা: ‘সকল নথি তালিকা’ টাবে ক্লিক করলে সকল নথির তালিকায় চলে আসবে।



ক্রম	নথি নম্বর	নথির ধরন	বিষয়	নথির শাখা	নথির অবস্থান	প্রতি	কার্যক্রম
১	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১৪.০০১.১৬	পরিবেশ সংক্রান্ত নথি	পরিবেশ ও বৃক্ষরোপণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সাধারণ শাখা	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	ঘ	
২	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১৭.০০১.১৬	জেলা উন্নয়ন সমন্বয় সংক্রান্ত।	জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করা	সাধারণ শাখা	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা	ঘ	
৩	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১৭.০০১.১৬	সমন্বয় সংক্রান্ত নথি	সমন্বয় কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	সাধারণ শাখা	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	প	
৪	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.০৪.০০১.১৬	পরিবেশক নথি	দুর্গাপূজা উদযাপন সংক্রান্ত নথি।	সাধারণ শাখা	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা	খ	
৫	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১০.০০১.১৬	ক্রীড়া উন্নয়ন সংক্রান্ত নথি	ক্রীড়া বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	সাধারণ শাখা	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	ঘ	

চিত্র-৪.১.১(দ): সকল নথি তালিকা আইকন

১৪. নতুন নথি তৈরি: ‘নতুন নথি তৈরি করুন’ বাটনে ক্লিক করলে নতুন নথি তৈরির পৃষ্ঠা দেখাবে।



নতুন নথি তৈরি

নথির ধরন *

বিষয় *

নথির শ্রেণি

বিবরণ

নথি তৈরির তারিখ

নথি নম্বর *

নথির শাখা *

নথিতে অনুমতি প্রদান করুন → নথিতে অনুমতি প্রদান করুন

চিত্র-৪.১.১(ধ): নতুন নথি তৈরি

- নতুন নথি তৈরি করতে হলে নথির ধরন সিলেক্ট করতে হবে এবং নথি নম্বর লিখতে হবে।
- নথির বিষয় লিখতে হবে।
- “নথিতে অনুমতি প্রদান করুন” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপভাবে উইন্ডো আসবে:

সংরক্ষণ

C

নিজ অফিস

অনুমতি প্রাপ্ত

	হামিদা বেগম, অফিস সহকারী, আর এম শাখা
	শফিকুর রিহোয়ান আরমান শাকিল, সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা
	মো: আব্দুর রহমান, অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা
	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা
	মো: নূরুল ইসলাম, অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
+

আর এম শাখা
—

B

☒
হামিদা বেগম, অফিস সহকারী

চিত্র-৪.১.১(ন): নতুন নথিতে অনুমতি প্রদান (নিজ অফিস)

- A. “+” চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে শাখার অধীনে পোস্টগুলো দেখা যাবে।
- B. পোস্টগুলো থেকে প্রয়োজনীয় পোস্ট চেক-ইন করতে হবে।
- C. “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে পোস্টটি নিজ অফিসের অনুমতি প্রাপ্তদের তালিকায় সংরক্ষিত হবে। অন্য অফিসের জন্য অনুমতি প্রদান করতে হবে নিম্নরূপ ভাবে:

অন্যান্য অফিস

অনুমতি প্রাপ্ত

	নাকিউল হাসান, পরিচালক, পরিচালক - ১
--	------------------------------------

অফিস বাছাই করুন ✕

মন্ত্রণালয়

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ▼

মন্ত্রণালয়/বিভাগ

মন্ত্রণালয় ▼

দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ▼

কার্যালয়

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ▼

দপ্তর/শাখা

পরিচালক - ১ ▼

পরিচালক - ১

☒	নাকিউল হাসান, পরিচালক
☐	মোঃ আব্দুল খালেক সিএমএ, প্রশাসনিক কর্মকর্তা
☐	মোঃ শফিউল আলম, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

চিত্র-৪.১.১(প): নতুন নথিতে অনুমতি প্রদান (অন্যান্য অফিস)

পোস্টটি সিলেক্ট করার পর “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে নথির অনুমতি দেয়া হবে।

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

আগত নথি তালিকা প্রেরিত নথি তালিকা সকল নথি তালিকা নতুন নথি তৈরি করুন				প্রেরিত ডাক তালিকা		লিষ্ট
দেখুন ১০	মোট ৮ টি পাওয়া গেছে			পাতা < ১ > এর ১		
১০ ২০ ৫০ ১০০	নথির শাখা	নথির ধরন	বিষয়	নথি নং	নথির অবস্থান	শ্রেণি
১	ট্রেজারী শাখা	পেনশন সংক্রান্ত	কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত	০৪.৪৫.৫৯০০.০০১.০৩.০০১.১৬	উচ্চমান সহকারী, ট্রেজারী শাখা	ঘ শ্রেণি
২	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ছুটি বিষয়ক	test letter	০৪.৪৫.৫৯০০.০০০.৮৮.০২৫.১৬	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	ঘ শ্রেণি
৩	রাজস্ব শাখা	ভ্রমণ সূচী সংক্রান্ত নথি	ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	০৪.৪৫.৫৯০০.০০০.৮৮.০০২.১৬	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, রাজস্ব শাখা	খ শ্রেণি
৪	রাজস্ব শাখা	উক্ত আদালতে নথি প্রেরণ সংক্রান্ত নথি	test100	০৪.৪৫.৫৯০০.০০০.৮৮.০০১.১৬	অফিস সহকারী,	ঘ শ্রেণি
৫	সাধারণ শাখা	ছুটি সংক্রান্ত	অর্জিত ছুটি	০৪.৪৫.৫৯০০.০০১.১০.০০১.১৬	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	ঘ শ্রেণি
৬	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ছুটি বিষয়ক	test	০৪.৪৫.৫৯০০.০০০.৮৮.০২৫.১৬	টেনোগ্রাফার (সি এ),	ঘ শ্রেণি
৭	সাধারণ শাখা	সমন্বয় সংক্রান্ত নথি	সমন্বয়	০৪.৪৫.৫৯০০.০০১.২৭.০০১.১৬	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	ঘ শ্রেণি

কপিরাইট ২০১৫, এড্রেস টু ইনকর্পোরেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

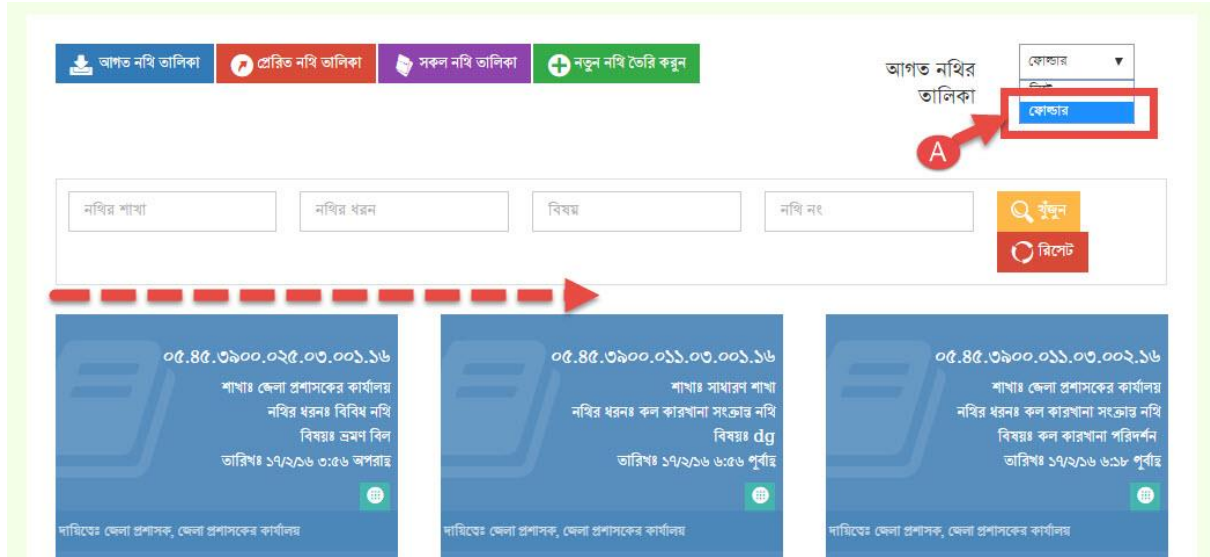
চিত্র-৪.১.১(ফ): নতুন নথি তৈরি

১৬. আগত নথির তালিকা লিষ্ট ও ফোল্ডার: চিত্রে উল্লেখিত মেনু থেকে আগত নথির তালিকা দুইভাবে দেখা যায়:

- লিষ্ট আকারে সকল তথ্য প্রদর্শন
- ফোল্ডার আকারে সকল তথ্য প্রদর্শন

আগত নথি তালিকা প্রেরিত নথি তালিকা সকল নথি তালিকা নতুন নথি তৈরি করুন				আগত নথির তালিকা		লিষ্ট লিষ্ট ফোল্ডার
দেখুন ১০	মোট ৭ টি পাওয়া গেছে			পাতা < ১ > এর ১		
নথির শাখা	নথির ধরন	বিষয়	নথি নং	নথির অবস্থান	শ্রেণি	কার্যক্রম
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	বিবিধ নথি	ভ্রমণ বিল	০৪.৪৫.৫৯০০.০২৫.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ শ্রেণি
২	সাধারণ শাখা	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	dg	০৪.৪৫.৫৯০০.০০১.০৩.০০১.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ঘ শ্রেণি
৩	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	কল কারখানা পরিদর্শন	০৪.৪৫.৫৯০০.০০১.০৩.০০২.১৬	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	খ শ্রেণি

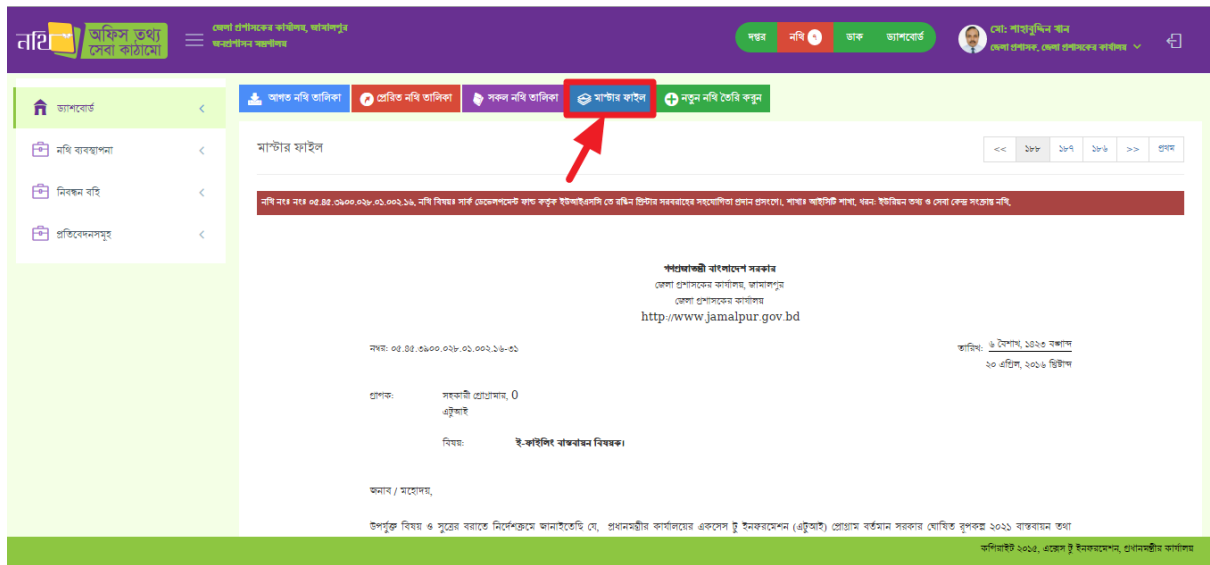
চিত্র-৪.১.১(ব): আগত নথি তালিকা — লিষ্ট



চিত্র-৪.১.১(ভ): আগত নথি তালিকা — ফোল্ডার

মাস্টার ফাইল:

ব্যবহারকারী যে অফিসের অধীন লগইন রয়েছে, সে অফিসের সকল নথি সমূহের তালিকা ব্যবহারকারী দেখতে পারে মাস্টার ফাইলে।



চিত্র-৪.১.১(ম): নথি মাস্টার ফাইল

৪.১.২ প্রেরিত নথি

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

ক্রম	নথি নম্বর	নথির ধরন	বিষয়	নথির শাখা	নথির অবস্থান	প্রেরি	কার্যক্রম
১	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১৭.০০১.১৬	সমন্বয় সংক্রান্ত নথি	সমন্বয় কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	সাধারণ শাখা	সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা	থ	
২	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১৭.০০১.১৬	মহিলা বিষয়ক সংক্রান্ত নথি	মহিলা বিষয়ক কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	সাধারণ শাখা	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	থ	
৩	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১৭.০০১.১৬	শিক্ষাবস্থা সংক্রান্ত নথি	কেন্দ্র শিক্ষাবস্থা একাডেমীর কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	সাধারণ শাখা	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	থ	
৪	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১৭.০০১.১৬	বিবিধ নথি	স্বাক্ষরসিপি সংক্রান্ত।	সাধারণ শাখা	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	থ	
৫	০৪.৪৪.০৬০০.০১১.১৭.০০১.১৬	মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ বিষয়ক	মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ কার্যক্রম সংক্রান্ত নথি।	সাধারণ শাখা	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	থ	

চিত্র-৪.১.২: প্রেরিত নথি

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

৪.২ একটি ডাককে নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার	গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
☒	মহাপরিচালক	ই-ফাইলিং বিষয়ক প্রশিক্ষণ ১	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৭/২/১৬ ১১:১৫ অপরাহ্ন				নাই

নথিতে পেশ করুন

সিদ্ধান্ত দিন

☒ নথিতে পেশ করুন

☐ নথিজাত করুন

☐ অন্যান্য

অগ্রাধিকার

নথিতে পেশ করুন

মূল প্রাপক

খন্দকার মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ, অতিঃ জেলা প্রশাসক, রাজশ্ব (মূল প্রাপক)

মো: রাসেল সাবরিন, অতিঃ জেলা প্রশাসক, সার্বিক

নির্বাচিত ডাক সমূহ করোয়ার্ড করুন

চিত্র-৪.২.১(ক): ডাককে নথিতে পেশ করার সিদ্ধান্ত প্রেরণ

প্রথমে নির্দিষ্ট ডাকটি সিলেক্ট করুন এবং মূল প্রাপক ও প্রাপকগণ সিলেক্ট করুন। নথিতে পেশ করুন সিদ্ধান্ত দিয়ে নথিটি উপস্থাপন করুন। নথিভুক্ত করুন মেনুতে ক্লিক করলে নিম্নের চিত্রটি দেখা যাবে।

যে সব নথিতে উপস্থাপন অথবা নথিজাত করা যাবে **নতুন নথি তৈরি করুন**

নতুন নথি তৈরি করুন

ক্রম	শাখা	ধরন	নথি নং	বিষয়
১	কেন্দ্র প্রশাসকের কার্যালয়	ছুটি বিষয়ক	০৪.৪৪.৩৯০০.০০০.৮৮.০০১.১৬	dfghnecg
২	কেন্দ্র প্রশাসকের কার্যালয়	ছুটি বিষয়ক	০৪.৪৪.৩৯০০.০০০.৮৮.০০১.১৬	fdhsdg
৩	সাধারণ শাখা	অনুদান সংক্রান্ত নথি	০৪.৪৪.৩৯০০.০১১.১৬.০০১.১৬	donation for mosque
৪	সাধারণ শাখা	এতিমখানা সংক্রান্ত নথি	০৪.৪৪.৩৯০০.০১১.১৬.০০১.১৬	knowledge
৫	সাধারণ শাখা	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	০৪.৪৪.৩৯০০.০১১.১৬.০০১.১৬	dg
৬	কেন্দ্র প্রশাসকের কার্যালয়	ছুটি বিষয়ক	০৪.৪৪.৩৯০০.০০০.৮৮.০০১.১৬	test 2 part test1
৭	সাধারণ শাখা	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	০৪.৪৪.৩৯০০.০১১.১৬.০০১.১৬	কল কারখানা পরিদর্শন
৮	সাধারণ শাখা	অনুদান সংক্রান্ত নথি	০৪.৪৪.৩৯০০.০১১.১৬.০০১.১৬	redssf

নথি নং: ০৪.৪৪.৩৯০০.০১১.১৬.০০১.১৬

নোট বাছাই করুন

নতুন নোট

twaha

আবেদন পত্র নিষ্পত্তি

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। অথবা যদি নতুন নথি তৈরি করতে হয় তবে ‘নতুন নথি তৈরি করুন’ লিঙ্কে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে নিম্নের পৃষ্ঠাটি আসবে।

নথির ধরন * নথি নম্বর *

বিষয় *

নথির শ্রেণি নথির শাখা *

বিবরণ

নথি তৈরির তারিখ

A **নথিতে অনুমতি প্রদান করুন** → **নথিতে অনুমতি প্রদান করুন**

B **ফেরত যান** → **আগের পৃষ্ঠায় ফেরত যান**

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 উইন্ডোটি বন্ধ হবে। নথিতে অনুমতি প্রদান করতে হবে।

নিজ অফিস

অনুমতি প্রাপ্ত

	হামিদা বেগম, অফিস সহকারী, আর এম শাখা
	শফিকুর রিদোয়ান আরমান শাকিল, সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা
	মো: আব্দুর রহমান, অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা
	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা
	মো: নূরুল ইসলাম, অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

+

A

আর এম শাখা

—

B



হামিদা বেগম, অফিস সহকারী

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

নাকিউল হাসান, পরিচালক, পরিচালক - ১

অফিস বাছাই করুন ✕

মন্ত্রণালয়

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ▼

মন্ত্রণালয়/বিভাগ

মন্ত্রণালয় ▼

দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ▼

কার্যালয়

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ▼

দপ্তর/শাখা

পরিচালক - ১ ▼

পরিচালক - ১

☒

নাকিউল হাসান, পরিচালক

☐ মোঃ আব্দুল খালেক সিএস, প্রশাসনিক কর্মকর্তা

☐ মোঃ শফিউল আলম, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

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 মত উইন্ডো আসবে।

৪.৩ নথি ব্যবস্থাপনা

নথি ব্যবস্থাপনা মূলত দুইটি অংশে বিভক্ত। নিচে এদের কাজ উল্লেখ করা হলো:

- নথির ধরন
 - নতুন ধরন তৈরি
 - ধরনের তালিকা
- নথি তালিকা
 - আগত নথি তালিকা
 - প্রেরিত নথি তালিকা
 - সকল নথি তালিকা
- নতুন নথি তৈরি

নথির ধরন

নতুন ধরন তৈরি : একটি নতুন ধরন তৈরি করতে বাম পাশের মেনু বারের নথির ধরনে ক্লিক করলে নিচের পৃষ্ঠাটি দেখাবে। নথির বিষয়ের ধরন, দুই সংখ্যার কোড এবং নথির সর্বশেষ নম্বর লিখতে হবে। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে নথির ধরনটি সংরক্ষণ করতে হবে।

চিত্র-৪.৩.১(ক): নথির নতুন ধরন তৈরি

ধরনের তালিকা : ধরনটি সংরক্ষণ করার পর এই তালিকায় যুক্ত হবে। এই তালিকার মাধ্যমে নথির ধরনের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।

খেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর
জনপ্রশাসন সফটওয়্যার

দপ্তর নথি ডাক ড্যাশবোর্ড কোম্পিউটারে নথি সঞ্চালনা

ড্যাশবোর্ড

নথি ব্যবস্থাপনা

নথির ধরন

নতুন ধরন তৈরি

ধরনের তালিকা

নথি তালিকা

নতুন নথি তৈরি

নিবন্ধন বহি

প্রতিবেদনসমূহ

নথির বিষয়ের ধরন

নথির নতুন ধরন তৈরি করুন

নথির ধরন সম্পাদনা করুন

ক্রমিক নং	নথির বিষয়ের ধরন	নথির কোড	নথির সর্বশেষ নাম্বার	নথির সংখ্যা	তারিখ	কার্যক্রম
১	পদক সংক্রান্ত নথি	১৬	০	০	৯/২/১৬ ১২:০০ পূর্বাহ্ন	
২	পদত্যাগ সংক্রান্ত নথি	০২	০	০	৯/২/১৬ ১২:০০ পূর্বাহ্ন	
৩	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	০৩	০	২	৯/২/১৬ ১২:০০ পূর্বাহ্ন	
৪	মুদ্রা টুটুর শিল্প (বিসিক) সংক্রান্ত নথি	০০	০	০	৯/২/১৬ ১২:০০ পূর্বাহ্ন	
৫	পরিবেশ সংক্রান্ত নথি	১৪	০	০	৯/২/১৬ ১২:০০ পূর্বাহ্ন	

কপিরাইট ২০১৫, এজেন্সি টি ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র-৪.৩.১(খ): নথির ধরনের তালিকা

- A. নথির কোনো ধরন সম্পাদনা করতে পারবেন।
B. 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।

খেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর
জনপ্রশাসন সফটওয়্যার

দপ্তর নথি ডাক ড্যাশবোর্ড কোম্পিউটারে নথি সঞ্চালনা

ড্যাশবোর্ড

নথি ব্যবস্থাপনা

নথির ধরন

নথি তালিকা

আগত নথি তালিকা

প্রেরিত নথি তালিকা

সকল নথি তালিকা

নতুন নথি তৈরি করুন

আগত নথির
তালিকা

নথির শাখা

নথির ধরন

বিষয়

নথি নং

ক্রম

নথির শাখা

নথির ধরন

বিষয়

নথি নম্বর

নথির অবস্থান

শ্রেণি

কার্যক্রম

১	সাধারণ শাখা	টুটু বিষয়ক	fdhsdg	০৪.৪৪.০২০০.০০০.৮৮.০০২.১৬	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	ক প্রেরণ	
২	সাধারণ শাখা	জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত নথি	Loan approval	০৪.৪৪.০২০০.০২১.০১.০০২.১৬	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	ঘ প্রেরণ	
৩	সাধারণ শাখা	অনুদান সংক্রান্ত নথি	redssf	০৪.৪৪.০২০০.০২১.১৬.০০২.১৬	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	ঘ প্রেরণ	
৪	সাধারণ শাখা	কল কারখানা সংক্রান্ত নথি	কল কারখানা পরিদর্শন	০৪.৪৪.০২০০.০২১.০১.০০২.১৬	অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা	ঘ প্রেরণ	

কপিরাইট ২০১৫, এজেন্সি টি ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র-৪.৩.২(ক): আগত নথির তালিকা

প্রেরিত নথি তালিকা: ‘প্রেরিত নথি তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে প্রেরিত নথির তালিকা প্রদর্শিত হবে।

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:

নিজ অফিস

অনুমতি প্রাপ্ত

	হামিদা বেগম, অফিস সহকারী, আর এম শাখা
	শফিকুর রিদোয়ান আরমান শাকিল, সহকারী কমিশনার, সাধারণ শাখা
	মো: আব্দুর রহমান, অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা
	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা
	মো: নূরুল ইসলাম, অফিস সহকারী, সাধারণ শাখা

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

+

A

আর এম শাখা

—

B



হামিদা বেগম, অফিস সহকারী

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

নাকিউল হাসান, পরিচালক, পরিচালক - ১

অফিস বাছাই করুন ✕

মন্ত্রণালয়

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ▼

মন্ত্রণালয়/বিভাগ

মন্ত্রণালয় ▼

দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ▼

কার্যালয়

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ▼

দপ্তর/শাখা

পরিচালক - ১ ▼

পরিচালক - ১

☒

নাকিউল হাসান, পরিচালক

☐ মোঃ আব্দুল খালেক সিএস, প্রশাসনিক কর্মকর্তা

☐ মোঃ শফিউল আলম, ব্যক্তিগত কর্মকর্তা

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 নিবন্ধন বহি

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

- নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি
- নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহি

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

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

ক্রমিক সংখ্যা	প্রেরিত নথির		অফিস/ শাখার নাম	নথির বিষয়	পূর্ববর্তী প্রেরক	গ্রহণের তারিখ ও সময়	পরবর্তী প্রাপক	অগ্রাধিকার	গোপনীয়তা
	নম্বর	তারিখ							
১	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৮৮.০২৫.১৬	১৬/২/১৬ ৪:০৩ অপরাহ্ন	সাধারণ শাখা	test 2 part test1	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	১৭/২/১৬ ১২:০৪ পূর্বাহ্ন	কোমিউন বেশম, অফিস সহকারী		

প্রিন্ট করুন

চিত্র-৪.৪.১: নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি — সময় অনুযায়ী খোঁজা

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

ক্রমিক সংখ্যা	প্রেরিত নথির		অফিস/ শাখার নাম	নথির বিষয়	পূর্ববর্তী প্রেরক	গ্রহণের তারিখ ও সময়
	নম্বর	তারিখ				
১	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৮৮.০২৫.১৬	১৬/২/১৬ ৪:০৩ অপরাহ্ন	সাধারণ শাখা	test 2 part test1	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	১৭/২/১৬ ১২:০৪ পূর্বাহ্ন

আজ
গতকাল
শেষ ৭ দিন
সর্বশেষ ৩০ দিন
এই মাস
গত মাস
কাস্টম বিন্যাস

FROM ০২/১৭/২০১৬ TO ০২/২৩/২০১৬

প্রয়োগ করুন বাতিল

চিত্র-৪.৪.২: সময় অনুযায়ী সার্চ করুন

৪.৫ প্রতিবেদনসমূহ

প্রতিবেদনসমূহ মেনু হতে নথি-সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন দেখা যাবে। নিম্নের চিত্রে ১টি প্রতিবেদন দেখানো হয়েছে। অন্য প্রতিবেদনগুলির কার্যক্রম একই রকম। ব্যবহারকারী প্রতিবেদনে দিন, সপ্তাহ ও মাস দিয়ে নথি খুঁজতে পারবেন।

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

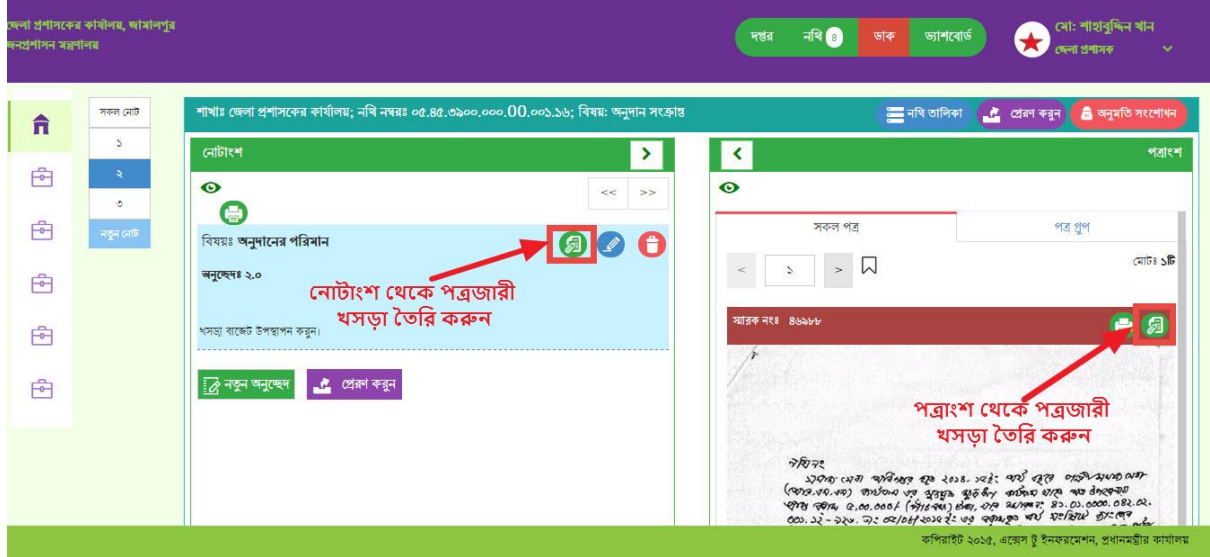
ক্রমিক সংখ্যা	শাখার নাম	নথির শ্রেণি	নথির ধরন	নথির বিষয়	নথি নম্বর	নথি খোলার তারিখ	গোপনীয়তা
১	সাধারণ শাখা	ঘ শ্রেণি	আইনগত সংক্রান্ত নথি	Loan approval	০৪.৪৪.৩৯০০.০১১.০১.০০১.১৬	২৩/২/১৬ ১২:০০ পূর্বাহ্ন	
২	সাধারণ শাখা	ঘ শ্রেণি	অন্যান্য সংক্রান্ত নথি	redssf	০৪.৪৪.৩৯০০.০১১.১৬.০০২.১৬	২৭/২/১৬ ১২:০০ পূর্বাহ্ন	

কপিরাইট ২০১৫, এজেন্সি টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র-৪.৫.১: শাখাভিত্তিক নথি সমূহ

৫. পত্রজারী

পত্রজারী করতে হলে পত্রটি উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট ফরোয়ার্ড করতে হবে। ফরোয়ার্ড করার পর, পত্রটি ওই কর্মকর্তা পত্রজারী করতে পারবেন অথবা প্রেরকের নিকট পাঠালে উনিও পত্রজারী করার বাটন পাবেন। পত্রজারী বাটনটি নথির নোটাংশ এবং পত্রাংশ অংশে থাকবে। ব্যবহারকারী উভয় অংশ থেকে পত্রজারী 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

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

চিত্র-৫.২(ক): পত্রজারী খসড়া

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ

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

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১২.০০১.১৬-১

তারিখ:

জরুরি
অতি গোপনীয়
১৮ শেখ, ১৩৭৬ বঙ্গাব্দ
০২ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: **Empty**

পত্রের বিষয় লিখুন

 সম্পাদনা করুন

পত্রের বিষয়বস্তু

পত্রটি সম্পাদনা করুন

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা-----

নির্দেশক্রমে অনু-
রোধ করা হইল।

ফোন: ০৯৮১-৬৩১৮৮

ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১

ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

চিত্র-৫.২(খ): পত্রজারী খসড়া

সংযুক্তি

প্রাপ্ত পত্রসমূহ

১:উনিআ/ইস/২০১৬/৯৬	২:উনিআ/ইস/২০১৬/৯৬
৩:১২.১৭.৩৯৩৬.০৪১.৪০.০০২.১৪.১৬-১৩১(১৭)	
৪:১২.১৭.৩৯৩৬.০৪১.৪০.০০২.১৪.১৬-১৩১(১৭)	
৫:০৫.০০.৩৯৫৮.৪৫৬.৩২.০০১.১৪-১১৮	

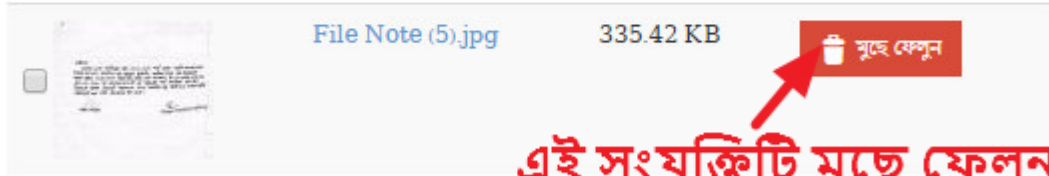
বিদ্যমান পত্রসমূহ সংযুক্তি হিসেবে দিতে চাইলে

অন্যান্য



সব সংযুক্তি মুছে ফেলুন

ফাইল যুক্ত করুন



এই সংযুক্তিটি মুছে ফেলুন

সংরক্ষণ করুন

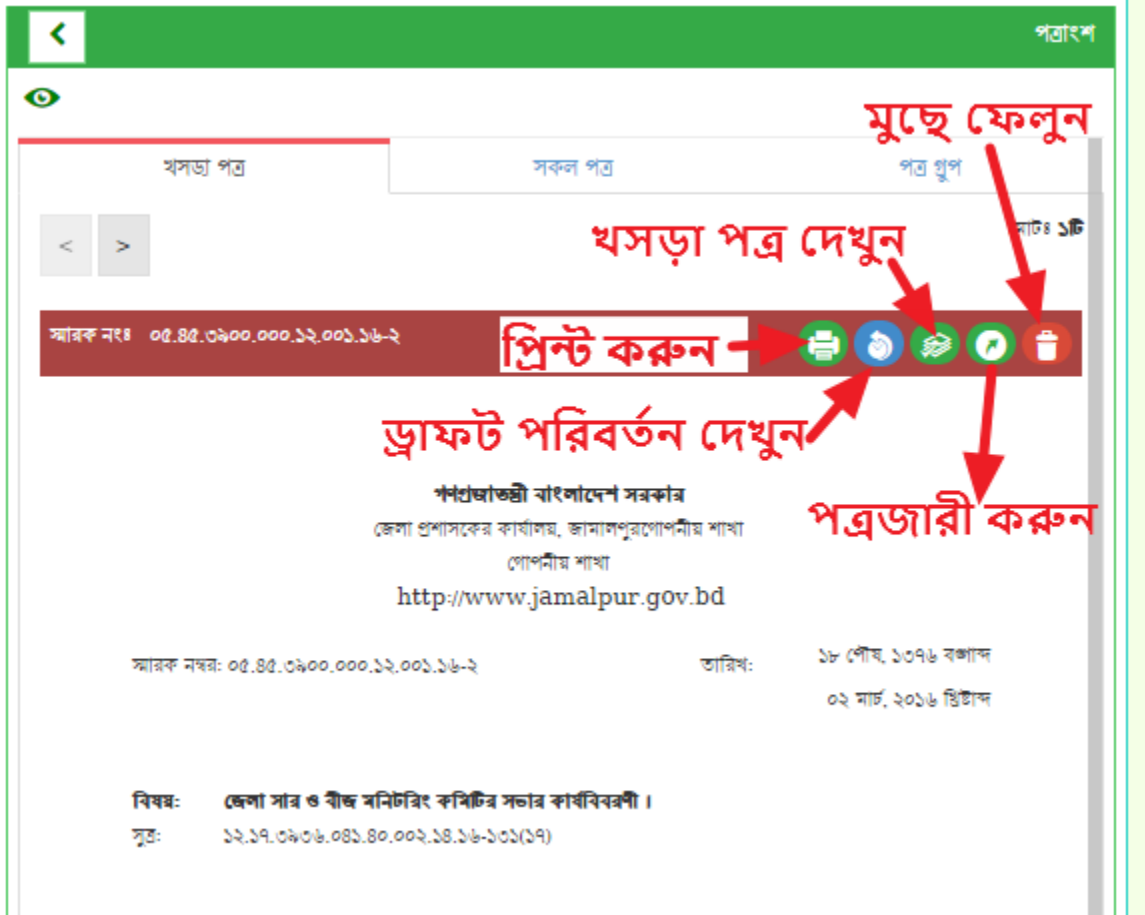


পত্রজারী করুন

অফলাইন খসড়া পত্র মুছে ফেলুন

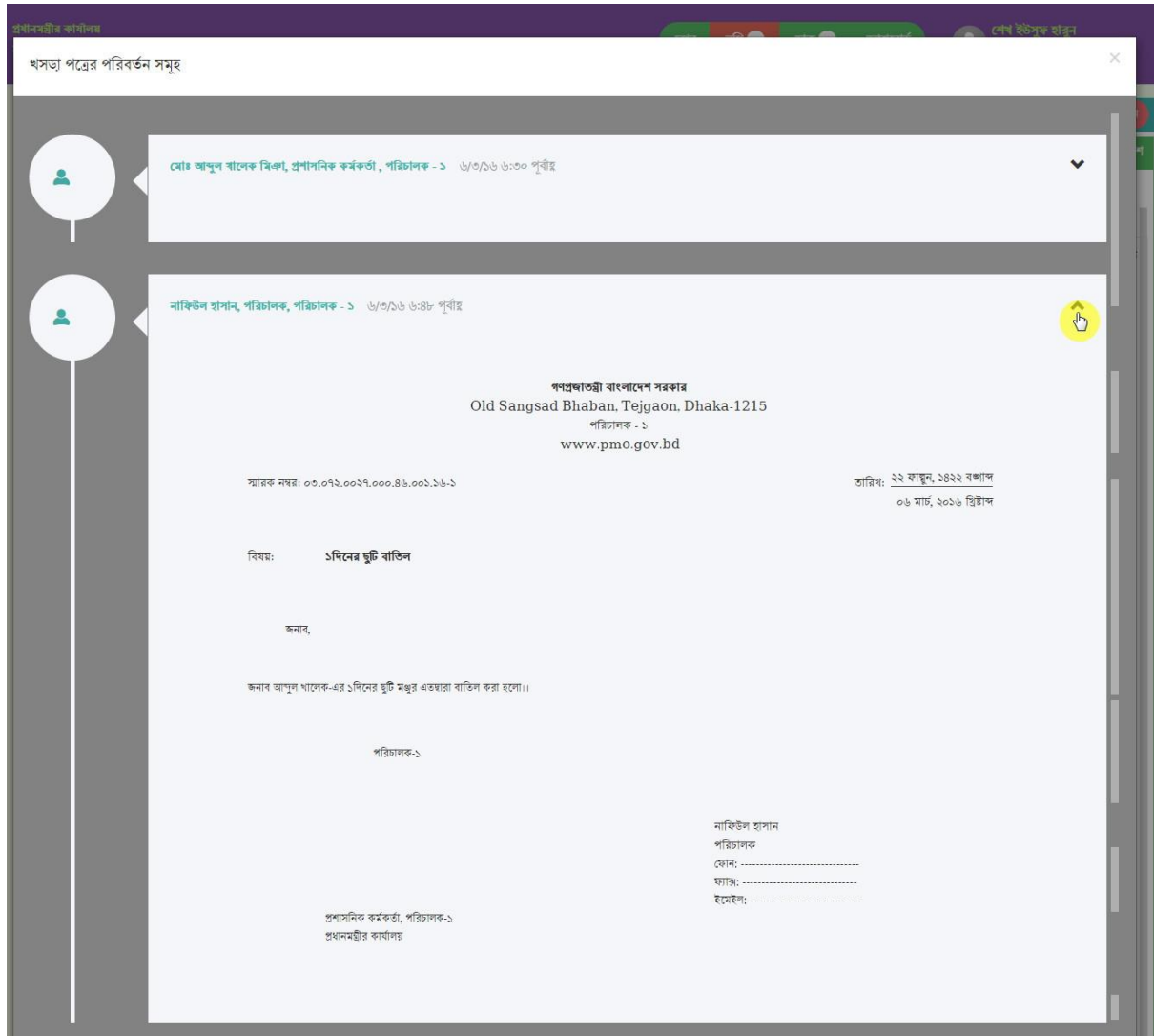
চিত্র-৫.২(গ): পত্রজারী খসড়া

- প্রথমে পত্রের ধরন (ধরনের টেমপ্লেটগুলো নিম্নে দেওয়া হল) বাছাই করতে হবে। এরপর ধরনের ওপর 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 এক্সটার্নাল ফাইলও সংযুক্ত করা যাবে।
- সকল ক্ষেত্রে তথ্য দেওয়ার পর পত্রজারী খসড়া সংরক্ষণ করা যাবে বা পত্রজারী করা যাবে। সংরক্ষণ করলে নিচের চিত্রটি দেখাবে।



চিত্র-৫.৩: খসড়া পত্র

- প্রিন্ট করুন বাটনে ক্লিক করে খসড়া পত্রটি প্রিন্ট করে নেয়া যাবে।
- খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমূহ দেখতে পাবেন নিম্নরূপঃ



চিত্র-৫.৪: খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমূহ

- খসড়া পত্র বড় করে দেখা যাবে নিম্নরূপঃ

মোপা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর
অনুপ্রাণিত সরকার

দপ্তর নথি ডাক ডায়েরি

মো: পাঠ্যক্রম খান
মো: প্রশাসক, মো: প্রশাসকের কার্যালয়

স্বাগতম প্রশাসকের কার্যালয়, নথি নম্বর: ০৫.৪৫.০৬০০.০০০.০০.০০১.১৬; বিষয়: অনুদান সাক্ষাৎ

প্রেরক: মো: পাঠ্যক্রম খান
প্রাপক: মোহাম্মদ বেগম
অনুলিপি:

অগ্রাধিকার
গোপনীয়তা

প্রাপ্তি করুন
বিস্তৃত কেরত খান
ডায়েরি পরিবর্তন
প্রেরক করুন

পত্রপ্রাপ্তি বাংলাদেশ সরকার
মোপা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ
সামান্য শাখা
http://www.jamalpur.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.০৬০০.০০০.০০.০০১.১৬-৬

তারিখ: ২৬ মার্চ, ২০২২ বঙ্গাব্দ
১০ মার্চ, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: college donation
সূত্র: ০৫.৪৫.০৬০০.০০০.০০.০০১.১৬-৬

প্রদাপন করুন

পত্রের বিষয়বস্তু

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/কর্ম:

নির্দেশনামতে অনুসরণ করা হইল।

কোম্পানি বেগম, মো: পাঠ্যক্রম খান
অফিস সহকারী, মোপা প্রশাসক
ফোন: ০৬৮১-৬৫২৮৮
ফ্যাক্স: ০৬৮১-৬৫২৮৯
ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

অফিস সুরক্ষা:
মোপা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

সংযুক্তি

প্রাপ্ত পরিসংখ্য

১:৪৬৬৮৮
২:৬৮৪৫৩৫
৩:০৫.৪৫.০৬০০.০০০.০০.০০১.১৬-৬
৪:০৫.৪৫.০৬০০.০০০.০০.০০১.১৬-৬
৫:০৫.৪৫.০৬০০.০০০.০০.০০১.১৬-৬

অন্যান্য

কার্যকর মুদ্রা করুন
পত্র মুদ্রা ফোল্ড

সংরক্ষণ

ডায়েরি নং ২০২৫, এমসি টি ইনকরপোরেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র-৫.৫: খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমূহ

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

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

নথি তালিকা প্রেরণ করুন অনুমতি সংশোধন

নোটিশ

বিষয়ঃ টেন্ড ৩
অনুচ্ছেদঃ ৪.০

বিবেচ্য পত্রঃ ১, একমত।

পত্রজারী স্মারক নম্বর ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৫

নতুন অনুচ্ছেদ প্রেরণ করুন

পত্রজারী করা হলে
পত্রজারী স্মারক নম্বর পড়বে

পত্রাংশ

সকল পত্র পত্র খুঁপ

স্মারক নংঃ ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৪

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

১৪ ফাল্গুন ১৪২১

কপিরাইট ২০১৫, এজেন্সি টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র-৫.৬: প্রেরকের স্বাক্ষর ও পত্রজারী স্মারক নম্বর

- খসড়া পত্রটি ডিলেট করতে পারবেন

পত্রাংশের বিভিন্ন অংশের কাজ ও বর্ণনাঃ

খসড়া পত্রঃ

<
পত্রাংশ

খসড়া পত্র

সকল পত্র

পত্র গ্রুপ

<

>

মোটঃ ১টি

স্মারক নংঃ ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ

সাধারণ শাখা

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

স্মারক নম্বর:

০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৬

তারিখ: ২৪ ফাল্গুন, ১৪২২

বঙ্গাব্দ

০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: **college donation**

সূত্র: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-১

পত্রের বিষয়বস্তু -----

-----।

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা-----

নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

অফিস সহকারী

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

বেগম, মো: শাহাবুদ্দিন খান

অফিস সহকারী, জেলা প্রশাসক

ফোন: ০৯৮১-৬৩১৮৮

ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১

ইমেইল:

dcjamalpur@mopa.gov.bd

চিত্র-৫.৭(ক): পত্রাংশ – খসড়া পত্র

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 পত্রঃ

পত্রাংশ

খসড়া পত্র সকল পত্র পত্র গ্রুপ

< ৫ > মোটঃ ৪টি

স্মারক নংঃ ০৫.৪৫.৩২০০.০০০.০০.০০১.১৬-১

০৫/০৫/১৬

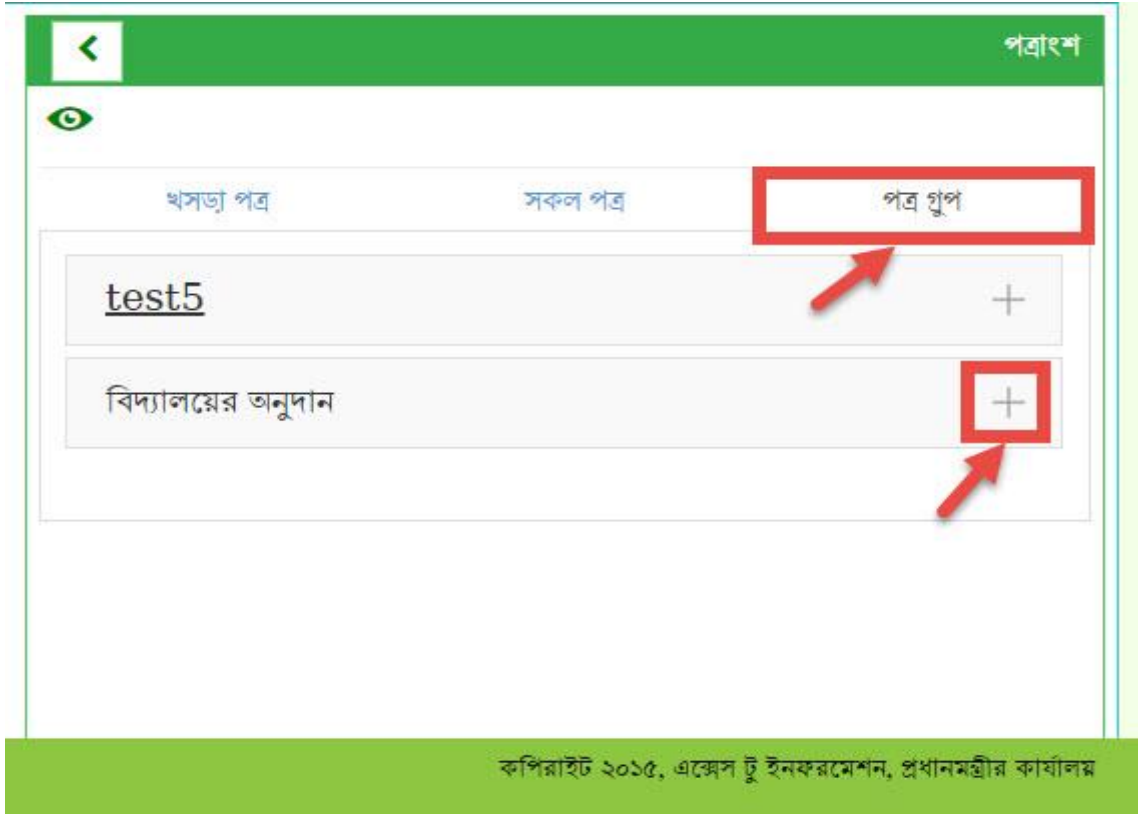
স্বাক্ষরিত ২০/৫/১৬

স্বাক্ষরিত

- A. একটি নোটের অর্ন্তভুক্ত সকল পত্র ও সংযুক্তি এই অংশে থাকবে।
 B. পত্র ও সংযুক্তির গুরুত্বানুযায়ী পতাকা দিয়ে চিহ্নিত করা যাবে। পতাকার বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবেঃ

চিত্র-৫.৭(খ): পত্রাংশ – পতাকা সংযুক্তি

পত্র গ্রুপঃ

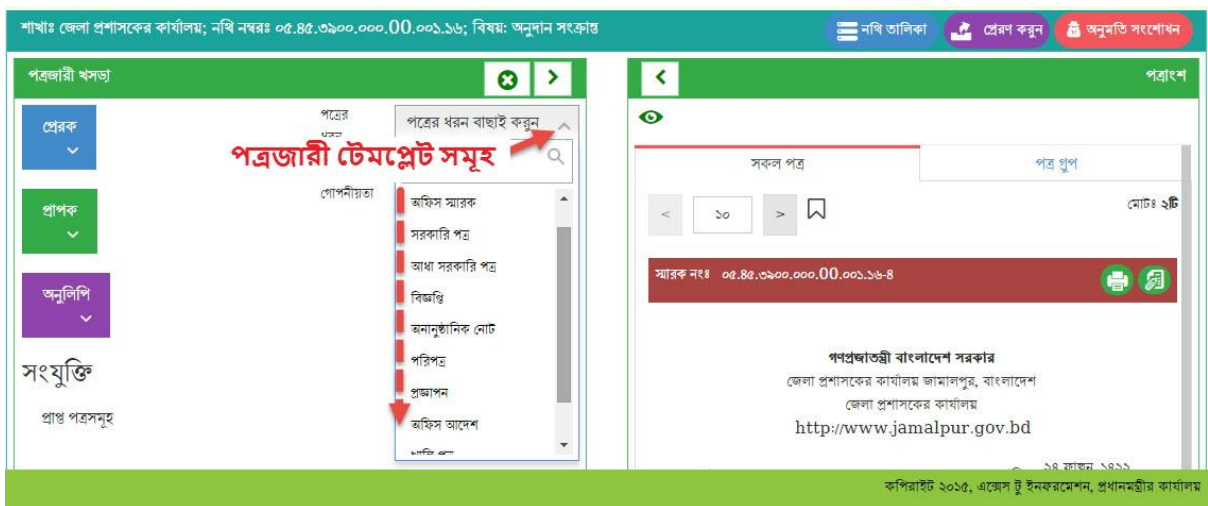


চিত্র-৫.৭(গ): পত্রাংশ – পত্র গুপ

একই নোটের নোটের অর্ন্তভুক্ত বিষয় অনুযায়ী পত্র সমূহের গুপ এই অংশে দেখা যাবে। (+) চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে ওই বিষয়ের অর্ন্তভুক্ত 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 ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০১.১৬; বিষয়: অনুদান সংক্রান্ত

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: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০১.১৬-৮

তারিখ: ২৪ কাশ্বুন, ১৪২২

০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: Empty

[সম্পাদন করুন]

পত্রের বিষয়বস্তু

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা

নির্দেশনা

শ্রদ্ধেয় অনুসন্ধান 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

বোহিনুর বেগম, সাধারণ শাখা

অনুলিপি

পত্রের ধরন

সরকারি পত্র

অগোপনীয়

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 ফাল্গুন, 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

[gov.bd](http://www.jamalpur.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 যাবে না।

পত্রজারী খসড়া
✕ >

প্রেরক
▼

প্রাপক
▼

অনুলিপি
▼

মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা
প্রশাসকের কার্যালয় ✕

কোহিনুর বেগম, সাধারণ শাখা
✕

পত্রের
ধরন

অগ্রাধিকার

গোপনীয়তা

আধা সরকারি পত্র ▼

জরুরি ▼

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

৮১

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
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।

পত্রজারী খসড়া
✕
>

প্রেরক
▼

প্রাপক
▼

অনুলিপি
▼

মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ✕

মো: রাসেল সাবরিন, সার্বিক ✕

পত্রের ধরন

অগ্রাধিকার

গোপনীয়তা

অনানুষ্ঠানিক নোট ▼

জরুরি ▼

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।

পত্রজারী খসড়া
✕
➤

প্রেরক

প্রাপক

অনুলিপি

মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ✕

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 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 **প্রজ্ঞাপন**

অগ্রাধিকার

গোপনীয়তা গোপনীয়

প্রজ্ঞাপন টেমপ্লেট

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

জরুরি
গোপনীয়

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: মো: রাসেল সাবরিন, সার্বিক

অনুলিপি: মো: রাসেল সাবরিন, 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: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮/১

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

খালি পত্র : 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	পত্রের ধরন	খালি পত্র
প্রাপক	কোহিনুর বেগম, সাধারণ শাখা	অগ্রাধিকার	জরুরি
অনুলিপি	মো: রাসেল সার্বরিন, সার্বিক	গোপনীয়তা	গোপনীয়
		স্মারক নম্বর	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০
		বিষয়	

খালি পত্র টেমপ্লেট

[সম্পাদন করুন]

চিত্র-৫.১.১(ক): পত্রের ধরন — খালি পত্র

সভার কার্যবিবরণী : প্রাপক দেয়া যাবে না।

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

পত্রভারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক:

অনুলিপি:

সভাপতি: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

পত্রের ধরন: সভার কার্যবিবরণী

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০

বিষয়:

পত্রপ্রজ্ঞাতন্ত্রী 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:

..... নির্দেশ

শক্তমে অনুরোধ করা হইল।

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

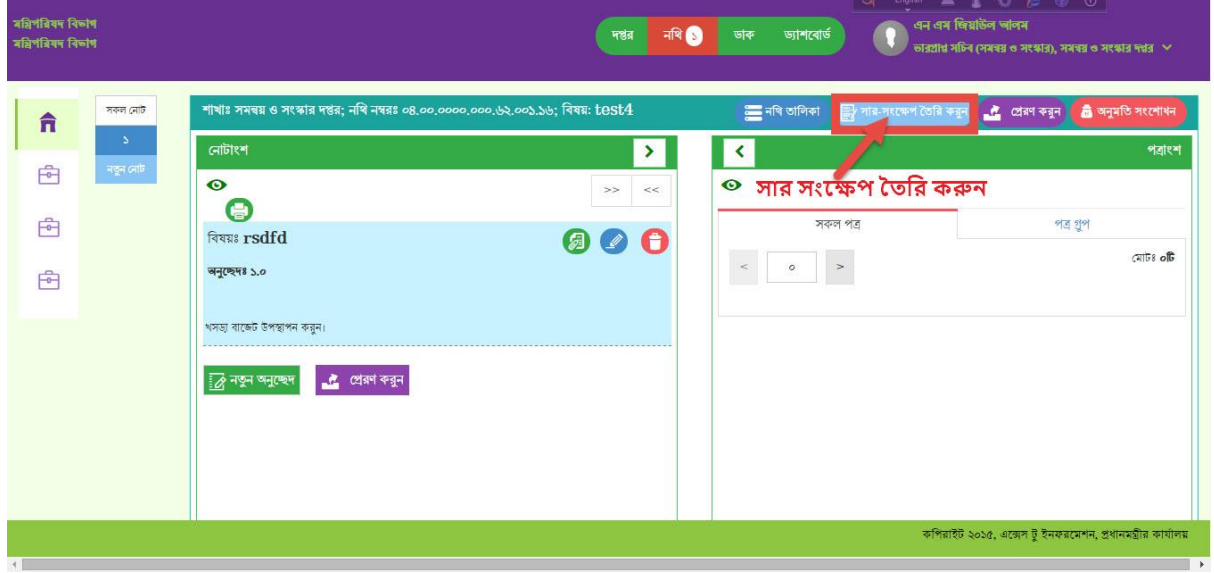
স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮

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 অ্যারো চিহ্নিত “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: ক ও খ):

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

খসড়া সার-সংক্ষেপ **উইন্ডোটি বন্ধ করুন**

পত্র ৬৬

পত্রের ধরন

কভার পাতা

পত্রের ধরন বাছাই করুন



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Empty

সার-সংক্ষেপ

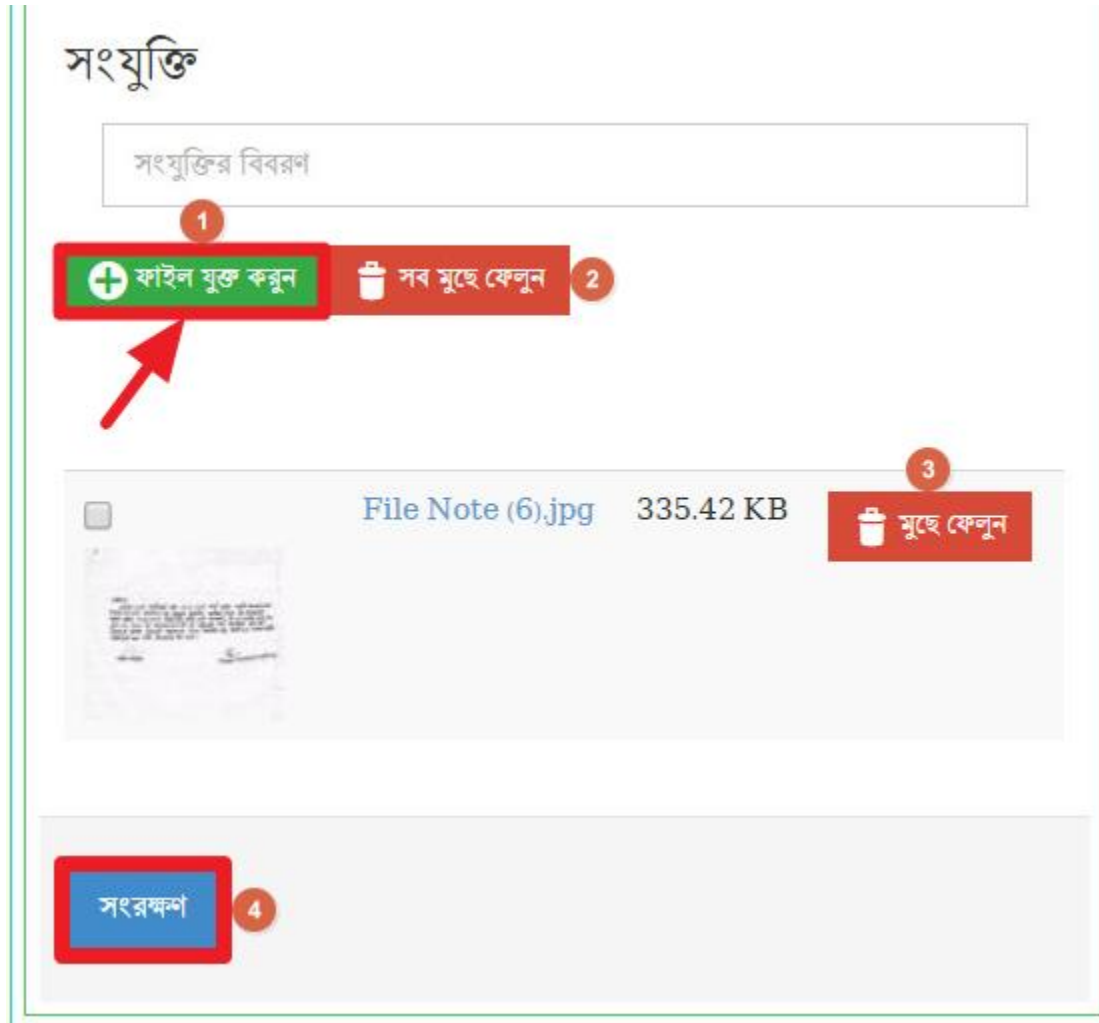
নথি নংঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.০৪.০০১.১৬

বিষয়:

সার-সংক্ষেপের বিষয় দিন

বিষয়টি সিলেক্ট করুন **বক্সটি বন্ধ করুন**

চিত্র-৬.২: খসড়া সার-সংক্ষেপ(ক)



চিত্র-৬.৩(খ): খসড়া সার সংক্ষেপ

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

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য কভার পাতা :

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য (সার-সংক্ষেপ) :

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর

নথি ০

জাক ০

ড্যাশবোর্ড

নাকিউন হাসান

পরিচালক, পরিচালক - ১

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

নথি ডালিকা

সার-সংক্ষেপ তৈরি করুন

প্রেরণ করুন

অনুরূপ সংশোধন

খসড়া সার-সংক্ষেপ

পত্র ৪ ৬

পত্রের ধরন

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

কভার পাতা

সার-সংক্ষেপ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

সার-সংক্ষেপ

নথি নম্বরঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬

তারিখঃ ২৬ জানুয়ারি, ১৪৩২ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ

১০ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

[সম্পাদন করুন]

অন্য / মন্তব্যঃ

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী

মোঃ আবুল কালাম আজাদ

মুখ্য সচিব

সংযুক্তি

সংযুক্তির বিবরণ

+ কাঁচি পুস্তক করুন

সব মুছে ফেলুন

সংরক্ষণ

সংরক্ষণ করুন

কপিরাইট ২০১৫, এড্বেস টু ইনকরপোরেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

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

সকল 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, এজেন্সি টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র-৬.৬: খসড়া সার সংক্ষেপ — মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য কভার পাতা :

খসড়া সার-সংক্ষেপ

পত্র ৪

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

+ ক্রাইল মুক্ত করুন

সব মুছে ফেলুন

সংরক্ষণ

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

মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য (সার-সংক্ষেপ):

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

পত্রের ধরন

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 ফেব্রুয়ারি, 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 জন্য পত্রের বিষয় বা সম্পাদনা করুন অংশে ক্লিক করে উপরে নোটের অন্তর্ভুক্ত পত্রসমূহের সাইন থেকে এক বা পত্র সিলেক্ট করতে হবে।

শাখাঃ পরিচালক - ১; নথি নম্বরঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.০৪.০০১.১৬; বিষয়ঃ Test

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

খসড়া সার-সংক্ষেপ

পত্র ৫ ৭৬ 3

পত্রের ধরন: মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

সংলাগের পপ আপের জন্য ক্লিক করুন

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
২০ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: **সংলাগ দিতে পারেন**

[সংরক্ষণ করুন]

জনাব / মহোদয়,

সংলাগ দিতে পারেন

সংলাগ দেয়ার পর এইভাবে দেখাবে

চিত্র-৬.৯ (ক): সংলাগ দিন

সংলাগের পপ-আপের জন্য ক্লিক করলে নিম্নরূপ পপ-আপ আসবে:

সংলাগ



সংলাগের নাম

টেস্ট

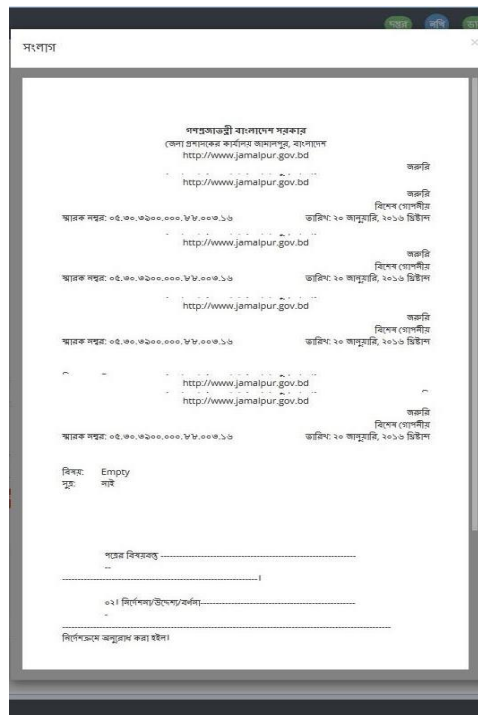


সংলাগ দিন

বন্ধ করুন

চিত্র-৬.৯ (খ): সংলাগ দিন

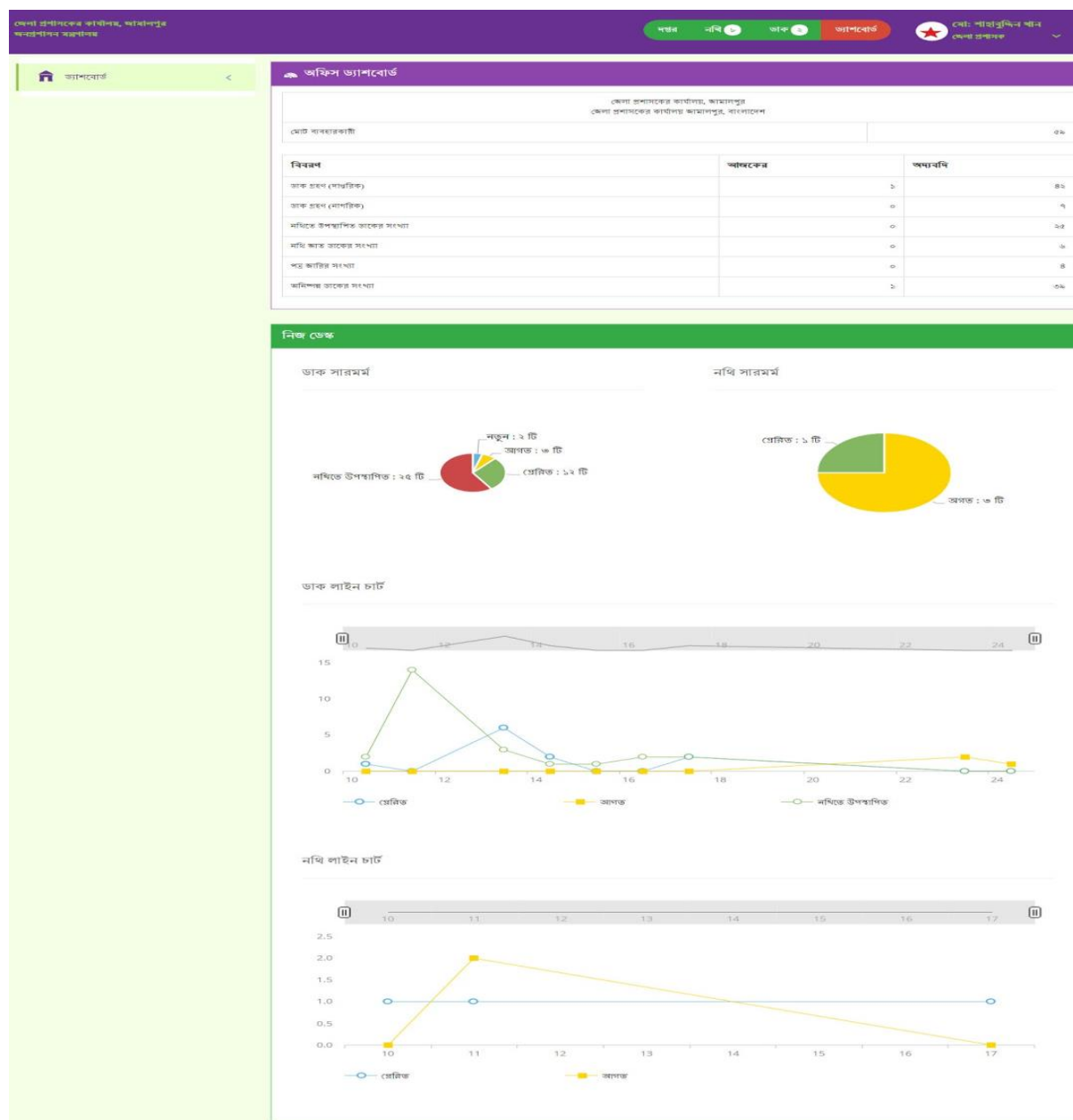
পপ-আপ করে দেখা যাবে।



চিত্র - ৬.১০: সার-সংক্ষেপ সংলাপ — পপ আপ

৭. ড্যাশবোর্ড

ব্যবহারকারী মেন্যুবার থেকে ড্যাশবোর্ডে ক্লিক করলে নতুন উইন্ডো খুলবে। এই উইন্ডোর প্রথম অংশে নিম্নের গ্রাফিক্যাল বৃত্তের অনুরূপ ইনফরমেশন দেখাবে:



চিত্র - ৭.১: ডাক ও নথি সারসর্ম

উপরের চিত্রে প্রথম চার্টে ব্যবহারকারীর ডাক সারসর্ম দেখাবে যাতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে আগত, প্রেমিত ও নথিতে উপস্থাপিত ডাকের সংখ্যা। ডানপাশের চার্টে অনুরূপভাবে নথি সারসর্ম দেখাবে।

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

ক্রম	ছবি	নাম	মোবাইল	ইমেইল	পদবি	সেইশন	ইউজার আইডি
১		কোবিন্দুর বেগম	01715430809	general.sectionbd@gmail.com	অফিস সহকারী	ডি পি শাখা	20000010
২		মোঃ শামস উদ্দিন	1714259289	dcofficejamalpur@gmail.com	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার-মুরাক্করিক	সাধারণ শাখা	20000028
৩		মোঃ শামস উদ্দিন	1714259289	dcofficejamalpur@gmail.com	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার-মুরাক্করিক	মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ বিষয়ক শাখা	20000028
৪		মোঃ রেজাউল করিম	01755592015	rezamc12@gmail.com	সহকারী কমিশনার	এনজিও বিষয়ক শাখা	10017244
৫		মোঃ শামস উদ্দিন	1714259289	dcofficejamalpur@gmail.com	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার-মুরাক্করিক	এনজিও বিষয়ক শাখা	20000028
৬		মোঃ শাহাবুদ্দিন খান	01820533860	shahab_526@yahoo.com	জেলা প্রশাসক	জেলা প্রশাসকের	10006060

চিত্র - ৮.১: দপ্তর কর্মকর্তাদের তালিকা

০১. এই তালিকা প্রিন্ট করতে চাইলে প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট সিলেক্ট করতে পারবেন।
০২. দপ্তর কর্মকর্তা তৈরি করতে চাইলে (+) চিহ্ন বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

কর্মকর্তার তথ্য

ব্যক্তিগত তথ্য

নাম			
নাম(বাংলা)	নাম(ইংরেজি)		
বাবার নাম			
বাবার নাম(বাংলা)	বাবার নাম(ইংরেজি)		
মায়ের নাম			
মায়ের নাম(বাংলা)	মায়ের নাম(ইংরেজি)		
জন্ম তারিখ	জাতীয় পরিচয়পত্র নং	জন্ম সনদ নং	পাসপোর্ট নং
জন্ম তারিখ	জাতীয় পরিচয়পত্র নং	জন্ম সনদ নং	পাসপোর্ট নং
লিঙ্গ	ধর্ম	রক্তের গ্রুপ	বৈবাহিক অবস্থা
--বাছাই করুন--	--বাছাই করুন--	--বাছাই করুন--	--বাছাই করুন--
ব্যক্তিগত ই-মেইল	ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর	বিকল্প মোবাইল নম্বর (ঐচ্ছিক)	
ই-মেইল	মোবাইল	বিকল্প মোবাইল	

চিত্র - ৮.১(ক): কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্য

নতুন উইন্ডোর উপরিউক্ত এই অংশটিতে কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্য সমূহ প্রদান করতে হবে।

পেশাগত তথ্য

☒ ক্যাডার ☐ নন ক্যাডার			
--বাছাই করুন--		ব্যাচ নং --বাছাই করুন--	
পরিচিতি নং	যোগদানের তারিখ	পদমর্যাদা	গ্রেড
পরিচিতি নং		--বাছাই করুন--	--বাছাই করুন--

চিত্র - ৮.১(খ): 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।

দাপ্তরিক তথ্য

মন্ত্রণালয় --বাহ্যাই করুন--	দপ্তরের স্তর --বাহ্যাই করুন--	দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন --বাহ্যাই করুন--
অফিস --বাহ্যাই করুন--	সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ --বাহ্যাই করুন--	সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ
অত্যাৱশ্যকীয় কার্যাবলি --বাহ্যাই করুন--	পদবি --বাহ্যাই করুন--	

চিত্র - ৮.১(গ): কর্মকর্তার দাপ্তরিক তথ্য

এই অংশে কর্মকর্তার দাপ্তরিক ইনফরমেশন প্রদান করতে হবে।

☒ **লগইন তথ্য**

পাসওয়ার্ড
পাসওয়ার্ড

পাসওয়ার্ড নিশ্চিত করুন
পাসওয়ার্ড নিশ্চিত করুন

চিত্র - ৮.১(ঘ): কর্মকর্তার লগইন তথ্য

“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 ইনফরমেশন গুলো সংরক্ষণ করার আগে একসাথে মুছে ফেলা যাবে। সংরক্ষণ করার পর সিস্টেমে কর্মকর্তার তথ্যের তালিকায় সদ্য অন্তর্ভুক্ত কর্মকর্তার তথ্য পাওয়া যাবে।

অফিস সেট আপ :

অফিস ফ্রন্ট ডেস্ক :

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

দপ্তর কর্মকর্তার তালিকা

	নাম	পদবি	সেকশন
☐	কোহিনুর বেগম	অফিস সহকারী	চি পি শাখা
☐	মোঃ শাহাবুদ্দিন খান	জেলা প্রশাসক	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
☐	মোঃ আলমগীর	অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট	জুডিশিয়াল মুখিয়ানা শাখা
☒	খন্দকার মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক	রাজস্ব
☐	মোঃ রাসেল সাব্বিন	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সাবিক)	সাবিক
☐	মোঃ রেজাউল করিম	সহকারী কমিশনার	শিক্ষা ও কল্যাণ শাখা
☐	মোঃ রেজাউল করিম	সহকারী কমিশনার	জেলা ই-সেবা কেন্দ্র

সংরক্ষণ করুন

চিত্র - ৮.২: ফ্রন্ট ডেস্কের কর্মকর্তা অ্যাসাইন

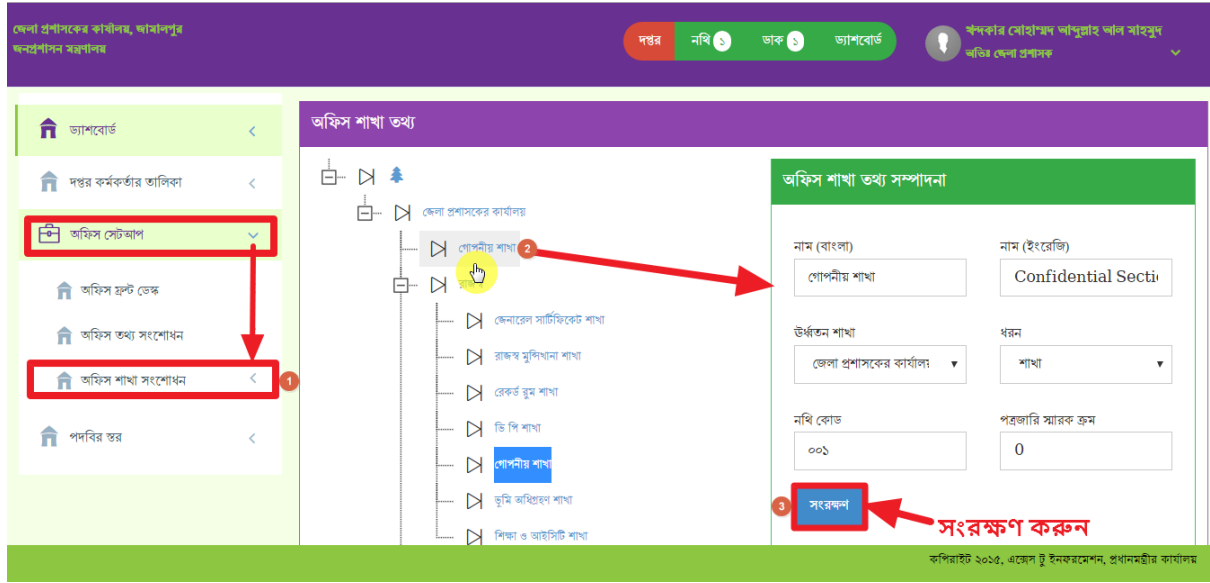
এখান থেকে কোনো কর্মকর্তাকে ফ্রন্ট ডেস্কের জন্য অ্যাসাইন করতে চাইলে উক্ত কর্মকর্তার নামের বাম দিকের বুলেট সিলেক্ট করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে ওই কর্মকর্তা ফ্রন্ট ডেস্কের জন্য নিযুক্ত হবেন।

অফিস তথ্য সংশোধন :

ব্যবহারকারী লেফট প্যানেলের “অফিস তথ্য সংরক্ষণ” 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

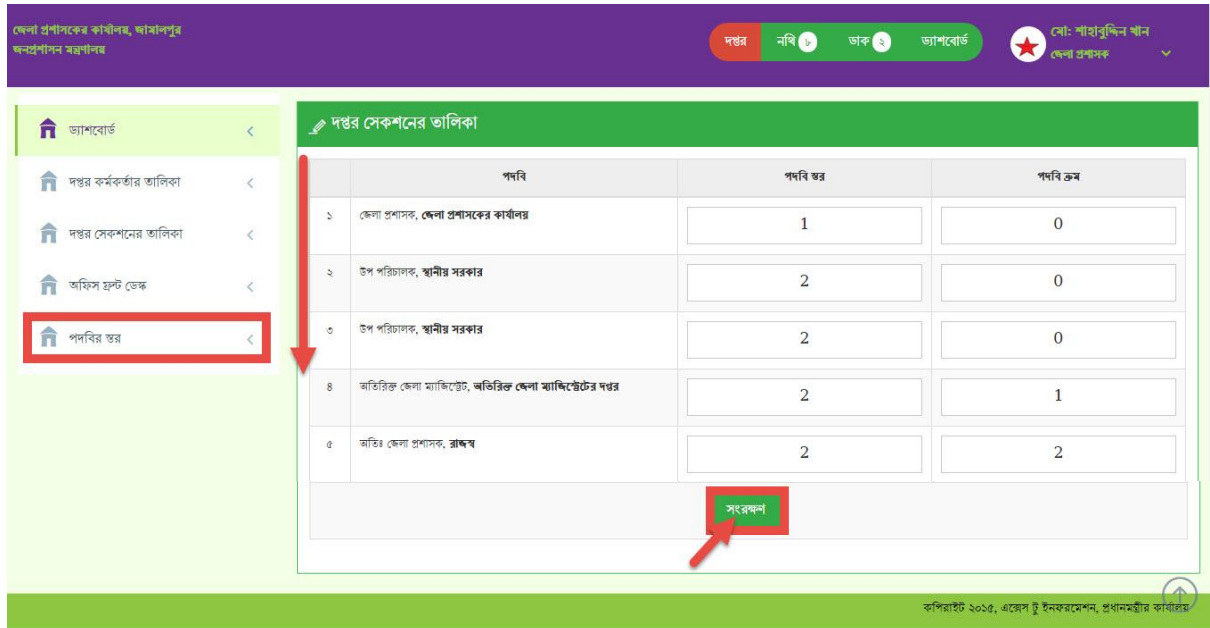
অফিস শাখা সংশোধন করার জন্য “অফিস শাখা সংশোধন” বাটনে ক্লিক করলে অফিসের শাখা গুলোর ত্রি আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় শাখা সিলেক্ট করলে বাম পাশে শাখাটির বিদ্যমান তথ্যসহ একটি পেইজ ওপেন হবে। প্রয়োজনীয় আপডেট ইনফরমেশন গুলো দিয়ে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে অফিস শাখার ইনফরমেশন সংশোধিত হবে।



চিত্র - ৮.৪: অফিস শাখা তথ্য সংশোধন

পদবির স্তর :

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



চিত্র - ৮.৫: দপ্তর পদবি স্তর ও ক্রম সংশোধন

৯. এডমিন অংশ :

- একজন ইউজার তৈরি করতে চাইলে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পন্ন করতে হবে:

The screenshot shows the admin interface of the MOPA system. The sidebar on the left contains navigation options, with 'কর্মকর্তা' (Staff) highlighted. The main content area displays the 'কর্মকর্তার তথ্য তালিকা' (Staff Information List) page. At the top, there are filters for 'মহালায়' (District), 'দপ্তরের স্তর' (Office Level), and 'দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন' (Office / Directorate Type). Below these are dropdown menus for 'অফিস' (Office) and 'কর্মকর্তার তথ্য অন্তর্ভুক্তি' (Staff Information Inclusion). The table below lists staff members with columns for 'নাম' (Name), 'নাম (ইংরেজি)' (Name in English), 'জাতীয় পরিচয়পত্র নং' (National ID Number), 'Email', 'Mobile', 'ক্যাডার' (Category), 'বর্তমান পদবি' (Current Position), and 'শাখা' (Branch).

নাম	নাম (ইংরেজি)	জাতীয় পরিচয়পত্র নং	Email	Mobile	ক্যাডার	বর্তমান পদবি	শাখা
ডঃ কামাল আব্দুল নাসের চৌধুরী	Dr. Kamal Abdul Naser Chowdhury	102245	srsecretary@mopa.gov.bd	+880-2-9570100	হা		
মোঃ আব্দুল মান্নান	Md. Abdul Mannan	250	assec@mopa.gov.bd	+88-02-9570100	হা		
মনির হোসাইন চৌধুরী	Monir Hossain Chowdhury	202	pssec@mopa.gov.bd	+88-02-9514377	হা		
মোঃ ইব্রাহিম হোসাইন খান	Md Ibrahim Hossain Khan	203	+88-02-9514479		হা		
মেজবাব উদ্দিন			dcchittagong@mopa.gov.bd	০১৭১৩১০৪৩৩২	না		
মোঃ শাহরিয়াজ্জ			adcictchittagong@gmail.com	01733334313	না		
মোহাম্মদ ইলিয়াস হোসেন			elius_1977@yahoo.com	01733334314	না		
মোহাম্মদ আবুল হোসেন			ahossaincom@gmail.com	+08801733334310	না		
মোঃ সৌভাগ্যমান খান			adcictchittagong@gmail.com	+৮৮০১৭৩৩৩৩৪৩১২	না		
আবুল জলিল			jali7922@yahoo.com	০১৭৩৩৩৩৪৩১০	না		

চিত্র - ৯.১: কর্মকর্তার তথ্য — তালিকা

০১. ড্যাশবোর্ডের লেফটপ্যানেলের “কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা” অপশনে ক্লিক করলে অপশনটি এক্সপান্ড হবে।
০২. এক্সপান্ডেড অপশনগুলো থেকে “কর্মকর্তা” অপশনটিতে ক্লিক করলে অপশনটি এক্সপান্ড হবে।
০৩. এক্সপান্ডেড অপশনগুলো থেকে “কর্মকর্তাসমূহ” অপশনটিতে ক্লিক করলে ডান পাশে কর্মকর্তার তথ্যের তালিকা নামে একটি উইন্ডো ওপেন হবে।
০৪. “কর্মকর্তার তথ্য অন্তর্ভুক্তি” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

কর্মকর্তার তথ্য

ব্যক্তিগত তথ্য

নাম			
নাম(বাংলা)	নাম(ইংরেজি)		
বাবার নাম			
বাবার নাম(বাংলা)	বাবার নাম(ইংরেজি)		
মায়ের নাম			
মায়ের নাম(বাংলা)	মায়ের নাম(ইংরেজি)		
জন্ম তারিখ	জাতীয় পরিচয়পত্র নং	জন্ম সনদ নং	পাসপোর্ট নং
জন্ম তারিখ	জাতীয় পরিচয়পত্র নং	জন্ম সনদ নং	পাসপোর্ট নং
লিঙ্গ	ধর্ম	রক্তের গ্রুপ	বৈবাহিক অবস্থা
--বাছাই করুন--	--বাছাই করুন--	--বাছাই করুন--	--বাছাই করুন--
ব্যক্তিগত ই-মেইল	ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর	বিকল্প মোবাইল নম্বর (ঐচ্ছিক)	
ই-মেইল	মোবাইল	বিকল্প মোবাইল	

চিত্র - ৯.১(ক): কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্য

নতুন উইন্ডোর উপরিউক্ত এই পোর্শনটিতে কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্যসমূহ প্রদান করতে হবে।

পেশাগত তথ্য

☒ ক্যাডার ☐ নন ক্যাডার			
--বাছাই করুন--		ব্যাচ নং --বাছাই করুন--	
পরিচিতি নং	যোগদানের তারিখ	পদমর্যাদা	গ্রেড
পরিচিতি নং		--বাছাই করুন--	--বাছাই করুন--

চিত্র - ৯.১(খ): 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।

দাপ্তরিক তথ্য

মন্ত্রণালয় --বাহাই করুন--	দপ্তরের স্তর --বাহাই করুন--	দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন --বাহাই করুন--
অফিস --বাহাই করুন--	সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ --বাহাই করুন--	সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ সংশ্লিষ্ট পদে যোগদানের তারিখ
অত্যাৱশ্যকীয় কার্যাবলি --বাহাই করুন--	পদবি --বাহাই করুন--	

চিত্র - ১০.১(গ): কর্মকর্তার দাপ্তরিক তথ্য

এই অংশে কর্মকর্তার দাপ্তরিক ইনফরমেশন প্রদান করতে হবে।

☒ **লগইন তথ্য**

পাসওয়ার্ড
পাসওয়ার্ড

পাসওয়ার্ড নিশ্চিত করুন
পাসওয়ার্ড নিশ্চিত করুন

চিত্র - ৯.১(ঘ): কর্মকর্তার লগইন তথ্য

“লগইন তথ্য” চেক ইন করলে নিচে পেজ 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 ইনফরমেশনগুলো সংরক্ষণ করার আগে একসাথে মুছে ফেলা যাবে। সংরক্ষণ করার পর সিস্টেমে কর্মকর্তার তথ্যের তালিকায় সদ্য অন্তর্ভুক্ত কর্মকর্তার তথ্য পাওয়া যাবে।

- ❖ কর্মকর্তার বিদ্যমান দায়িত্ব ডিলিট করতে চাইলে অথবা নতুন কোনো দায়িত্ব প্রদান করতে হলে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পাদন করতে হবে:

সেটিংস দপ্তর নথি ডাক ড্যাশবোর্ড superman

ড্যাশবোর্ড

কর্মকর্তা / কর্মচারী ব্যবস্থাপনা

*** Search Employee by employee login ID

10006060 Search

PERSONAL INFORMATION

নাম: শাহাবুদ্দিন খান
shahab_526@yahoo.com
01820533860

CURRENT DESIGNATIONS

OFFICE	DESIGNATION	ACTIONS
দেপা প্রশাসকের কার্যালয়, ছাত্রাবাস	দেপা প্রশাসক(দেপা প্রশাসকের কার্যালয়)	Last Release Date

নতুন ASSIGNMENT

মন্ত্রণালয়: --বাছাই করুন--
দপ্তরের স্তর: --বাছাই করুন--
দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন: --বাছাই করুন--
অফিস: --

☒ অফিস শাখা সাংগঠনিক কাঠামো

কপিরাইট ২০২৫, এঙ্গেল টু ইনকর্পোরেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র - ৯.২(ক): কর্মকর্তার বর্তমান দায়িত্ব ডিলিট এবং নতুন দায়িত্ব অর্পণ

০১. ড্যাশবোর্ডের লেফটপ্যানেলের “কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা” অপশনে ক্লিক করলে অপশনটি এক্সপান্ড হবে।
০২. এক্সপান্ডেড অপশনগুলো থেকে “কর্মকর্তা” অপশনটিতে ক্লিক করলে অপশনটি এক্সপান্ড হবে।
০৩. এক্সপান্ডেড অপশনগুলো থেকে “অফিস ও কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা” অপশনটিতে ক্লিক করলে ডান পাশে কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা নামে একটি উইন্ডো ওপেন হবে।
০৪. এখানে কর্মকর্তার লগইন আইডি দিয়ে সার্চ বাটনে ক্লিক করলে কর্মকর্তার পারসোনাল ইনফরমেশন ও কারেন্ট স্ট্যাটাসগুলো দেখাবে।

কোনো কর্মকর্তাকে নতুন কোনো দায়িত্বে অ্যাসাইন করতে নিম্নরূপ কার্যবলী সম্পন্ন করতে হবে:

নতুন ASSIGNMENT

মন্ত্রণালয়
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

দপ্তরের স্তর
জেলা কার্যালয়

দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

অফিস
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

☒ অফিস শাখা সাংগঠনিক কাঠামো

পোপনার শাখা	
1 ☒ স্টনোগ্রাফার (সিএ টু ডিসি)	2 চলতি দায়িত্ব
☒ অফিস সহকারী	কল্পনা রানী চক্রবর্তী
☒ সহকারী কমিশনার	মোঃ রেজাউল করিম

চিত্র - ৯.২(গ): কর্মকর্তার নতুন দায়িত্ব ম্যাপিং

উপরের উইন্ডোতে পর্যায়ক্রমে প্রত্যাশিত মন্ত্রণালয়, দপ্তরের স্তর, দপ্তর/অধিদপ্তরের ধরন, অফিস সিলেক্ট করলে। উক্ত অফিস শাখার সাংগঠনিক কাঠামো বর্ধিত পেজে দেখাবে। সেখান থেকে:

০১. প্রত্যাশিত পোস্টের পাশে চেক ইন করতে হবে।
০২. দায়িত্বের ধরন ড্রপ ডাউন থেকে সিলেক্ট করতে হবে। ফিল্ডটি খালি রাখলে তার মূল দায়িত্ব নিয়ে নিবে।
০৩. এই ফিল্ডটিতে উক্ত পদে যোগদানের তারিখ দেয়া যাবে।
০৪. নির্দিষ্ট বাটনটিতে ক্লিক করলে পোস্টটি ওই কর্মকর্তার সাথে ম্যাপ হয়ে যাবে।

কোনো কর্মকর্তার বর্তমান একটি ডেজিগনেশন ডিলিট করতে হলে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পাদন করতে হবেঃ

CURRENT DESIGNATIONS

OFFICE	DESIGNATION	ACTIONS
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	জেলা প্রশাসক(জেলা প্রশাসকের কার্যালয়)	Last Release Date 

চিত্র - ৯.২(গ): কর্মকর্তার বর্তমান দায়িত্ব ডিলিট

কর্মকর্তার রিলিজের তারিখ দিয়ে পাশের ডিলিট বাটনে ক্লিক করলে নির্দিষ্ট ডেজিগনেশনটি ডিলিট হয়ে যাবে।

❖ একটি মন্ত্রণালয় বা বিভাগ খুলতে হলে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পন্ন করতে হবে:

ক্রমিক	ধরন	নাম(বাংলা)	নাম(ইংরেজি)	সংক্ষিপ্ত নাম	বর্তমান অবস্থা	কার্যক্রম
1	Ministry	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	Office of the President of Bangladesh	BANGABHABAN	০১	সম্পাদনা
3	Ministry	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	Prime Minister's Office	PMO	০৩	সম্পাদনা
4	Division	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	Cabinet Division	CABINET	০৪	সম্পাদনা
5	Ministry	জনস্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়	Ministry of Public Administration	MoPA	০৫	সম্পাদনা
6	Division	সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	Armed Forces Division	AFD	০৬	সম্পাদনা
7	Ministry	জরী মন্ত্রণালয়	Ministry of Finance	MoF	০৭	সম্পাদনা

চিত্র - ৯.৩(ক): মন্ত্রণালয়ের তালিকা

০১. ড্যাশবোর্ডের লেফটপ্যানেলের “দপ্তর ব্যবস্থাপনা” অপশনে ক্লিক করলে অপশনটি এক্সপান্ড হবে।

০২. এক্সপান্ডেড অপশনগুলো থেকে “মন্ত্রণালয়/বিভাগ” অপশনটিতে ক্লিক করলে, ডান পাশে নতুন মন্ত্রণালয় খোলার উইন্ডো আসবে বিদ্যমান গুলোর লিস্টসহ।

০৩. “নতুন” বাটনে ক্লিক করলে নতুন মন্ত্রণালয় / বিভাগ খোলার জন্য নিম্নরূপ উইন্ডো ওপেন হবেঃ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ তৈরি

ধরন

--বাহাই করুন--

নাম

নাম(বাংলা)

নাম(ইংরেজি)

সংক্ষিপ্ত নাম

সংক্ষিপ্ত নাম

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোড

সংরক্ষণ বন্ধ করুন

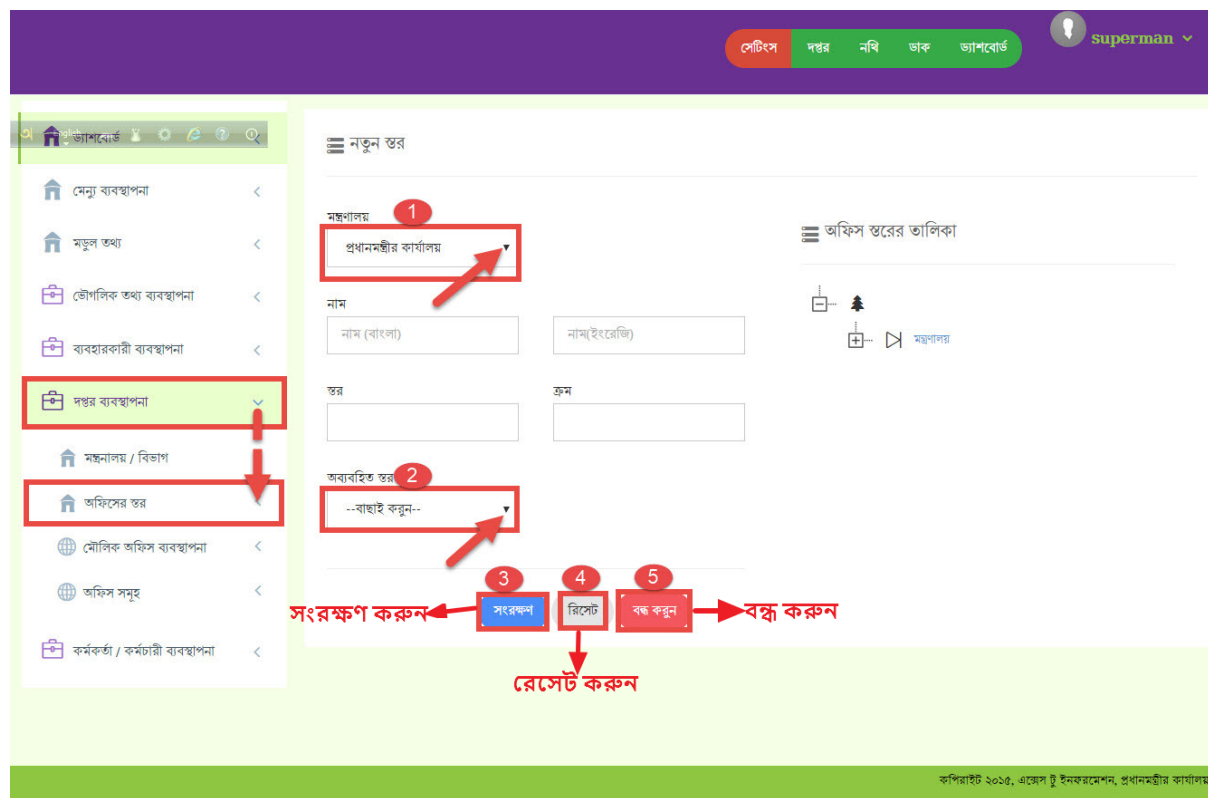
চিত্র - ৯.৩(খ): মন্ত্রণালয় তৈরি

উপরের উইন্ডোতে ধরন হিসেবে “মন্ত্রণালয়” বা “বিভাগ” সিলেক্ট করে প্রয়োজনীয় ইনফরমেশন দিয়ে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে মন্ত্রণালয় বা বিভাগ তৈরি হয়ে যাবে। “বন্ধ করুন” বাটনে ক্লিক করলে বর্তমান উইন্ডোটি বন্ধ হবে।

০৪. “সম্পাদনা” বাটনে ক্লিক করলে নতুন মন্ত্রণালয়/বিভাগ খোলার অনুরূপ উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় ইনফরমেশন আপডেট করে সম্পাদনা ও সংরক্ষণ করতে পারবেন।

০৫. “টুলস” অপশনটিতে ক্লিক করলে বিদ্যমান মন্ত্রণালয় ও বিভাগের তালিকাটি পিডিএফ বা এক্সেল আকারে সংরক্ষণ করতে পারবেন।

❖ অফিসের স্তর তৈরি করতে হলে নিম্নরূপ কার্যবলী সম্পাদন করতে হবে:



চিত্র - ৯.৪: অফিসের স্তর তৈরি

কোনো একটা অফিস কোনো স্তরের অফিস তা নির্ধারণ করার জন্য অফিস স্তর ক্রিয়েট করতে হবে। লেফট প্যানেল থেকে অফিস স্তরে ক্লিক করলে ডান পাশে নতুন স্তর তৈরি করার জন্য উইন্ডো ওপেন হবে।

০১. ক্লিক করে ড্রপ ডাউন থেকে মন্ত্রণালয় সিলেক্ট করতে হবে। নিচের প্রয়োজনীয় ইনফরমেশনগুলো দিতে হবে।

০২. নতুন স্তরের কোনো অব্যবহিত স্তর থাকলে তা সিলেক্ট করতে হবে।

০৩. “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে স্তরটি সংরক্ষিত হবে।

০৪. “রিসেট” দিলে উইন্ডো দিয়ে ইনফরমেশনগুলো মুছে দেয়া যাবে।

০৫. “বন্ধ করুন” বাটনে ক্লিক করলে বর্তমান উইন্ডোটি বন্ধ হবে।

❖ একটি অফিস origin তৈরি করতে হলে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পন্ন করতে হবে:

অফিস Origin তালিকা

1 নতুন

4 টুলস

2

3

আইডি	অফিস শব্দভান্ডার	অফিস স্তর	নাম(বাংলা)	নাম(ইংরেজি)	স্তর	ক্রম	উপস্থাপন	কার্যক্রম
1	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মন্ত্রণালয়	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	Prime Ministry office	1	1	2	✕
12	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	মন্ত্রণালয়	মন্ত্রণালয়ের কার্যালয়	Ministry Office	0	0	3	✕
13	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	অধিদপ্তর	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর	Department of Printing and Publications	0	0		✕
14	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	অধিদপ্তর	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর	Department of Transport	0	0		✕
15	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	Divisional Commissioner Office	0	0		✕
16	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	জেলা কার্যালয়	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	District Commissioner Office	0	0		✕
17	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	উপজেলা কার্যালয়	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়	Upazila Nirbahi office	0	0		✕
19	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	অধিদপ্তর	বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড (নিকেকেবি)	Bangladesh Karmachari Kallayan Board	0	0		✕
20	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	অধিদপ্তর	বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)	Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC)	0	0		✕

কপিরাইট ২০১৫, এফসি টি ইনকর্পোরেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র - ৯.৫(ক): অফিস অরিজিন তালিকা

দপ্তর ব্যবস্থাপনা থেকে মৌলিক অফিস ব্যবস্থাপনা এবং মৌলিক অফিসে ক্লিক করলে সিস্টেমে বিদ্যমান অফিস অরিজিন তালিকা দেখাবে:

০১. নতুন একটি অফিস origin তৈরি করতে চাইলে “নতুন” বাটনে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো ওপেন হবে:

 নতুন অফিস

অফিস মন্ত্রণালয়

অফিস স্তর

উর্ধ্বতন অফিস

--বাছাই করুন--

--বাছাই করুন--

--বাছাই করুন--

নাম

নাম(বাংলায়)

নাম(ইংরেজি)

স্তর

গ্রন্থ

সংরক্ষণ

বন্ধ করুন

চিত্র - ৯.৫(খ): অফিস অরিজিন তৈরি

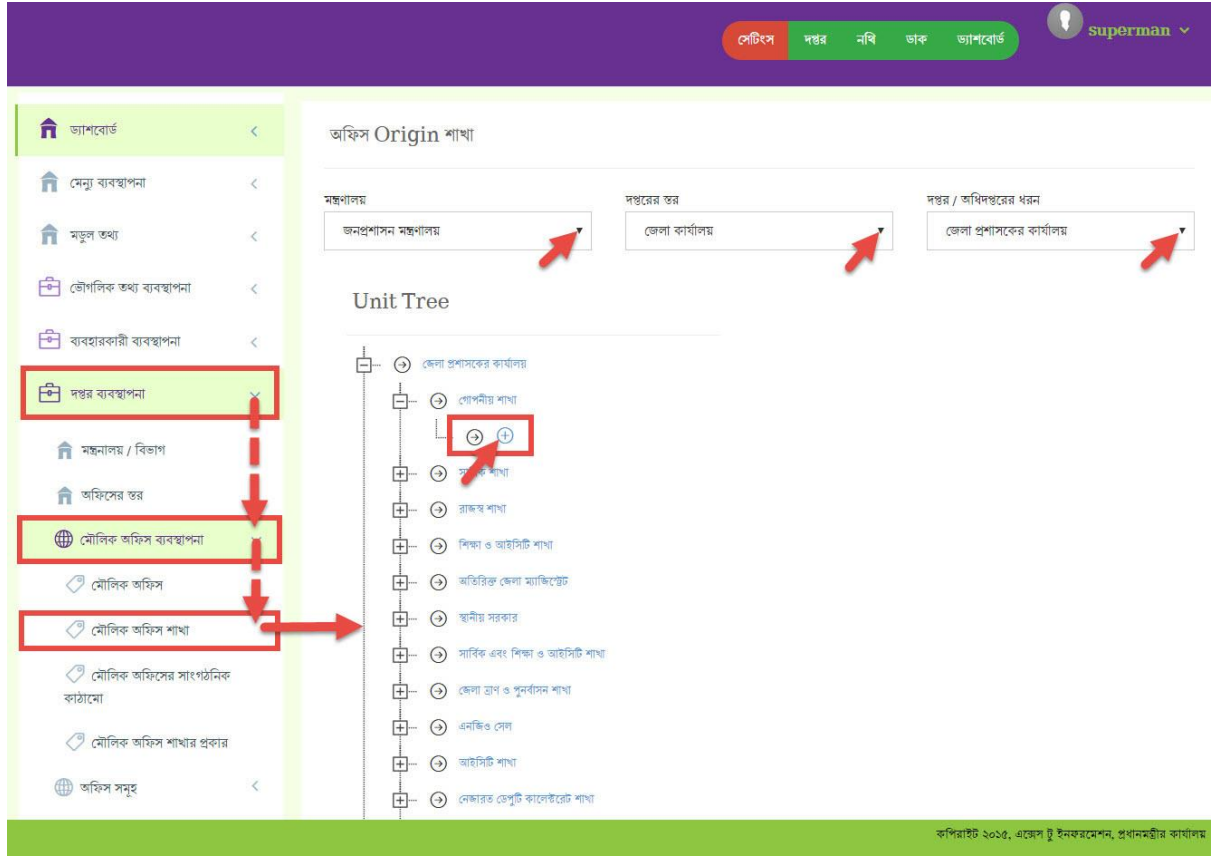
এখানে প্রত্যাশিত অফিসের জন্য অফিস মন্ত্রণালয়, অফিস স্তর এবং উর্ধ্বতন অফিস অফিস সিলেক্ট করে এবং প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে অফিসটি তৈরি হয়ে যাবে। “বন্ধ করুন” বাটনে ক্লিক করলে বর্তমান উইন্ডোটি বন্ধ হবে।

০২. অফিস অরিজিন আপডেট করতে হলে নির্দিষ্ট বাটনে ক্লিক করলে আপডেট করার অপশন আসবে।

০৩. অফিস অরিজিনটি ডিলিট করতে হলে নির্দিষ্ট চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করতে হবে।

০৪. “টুলস” এ ক্লিক ক্লিক করলে অফিস **origin** এর তালিকাটি প্রিন্ট করা যাবে, পিডিএফ ও এক্সেল আকারে সংরক্ষণ করা যাবে।

অফিস অরিজিন শাখার ইউনিট ক্রিয়েট করতে হলে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পন্ন করতে হবে:



চিত্র - ৯.৫(গ): অফিস অরিজিন ইউনিট তৈরি

অফিস অরিজিন শাখার ইউনিট ক্রিয়েট করতে হলে “মৌলিক অফিস শাখা” তে ক্লিক করলে ডানপাশে একটি উইন্ডো আসবে। সেখানে মন্ত্রণালয়, দপ্তরের স্তর ও দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন সিলেক্ট করলে ইউনিট ক্রিয়েট করার ট্রি আসবে এবং প্রয়োজনীয় অরিজিন এর ভিতর প্লাস সাইনে ক্লিক করে ইউনিট ট্রি তৈরি করা যাবে।

০১. অফিসটি যে মন্ত্রণালয়ের অধীন সেই মন্ত্রণালয়টি সিলেক্ট করতে হবে।
০২. মন্ত্রণালয়ের অধীন যে সব অরিজিন অফিস তৈরি করা আছে সেগুলো দেখতে পাবেন।
০৩. যে অফিসটির অধীনে আপনি অরিজিন তৈরি করতে চান সেটার পাশে চেক ইন বক্সে চেক দিতে হবে।
০৪. চেক ইন করার পর ডান পাশে অফিস অরিজিন এর ইনফরমেশন প্রদান করার ফিল্ড আসবে। সেখানে প্রয়োজনীয় ইনফরমেশন দিতে হবে। এই অংশ থেকে বিদ্যমান অফিস অরিজিনগুলোর ইনফরমেশন আপডেট করা যাবে।
০৫. আপনি যে অফিস অরিজিন তৈরি করছেন সেটার উর্ধ্বতন অফিস সিলেক্ট করতে হবে।
০৬. “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে অফিস অরিজিনটি সংরক্ষিত হবে।
০৭. “ডিলিট” বাটনে ক্লিক করলে সিলেক্টেড অফিস অরিজিনটি ডিলিট হয়ে যাবে।
০৮. “বন্ধ করুন” বাটনে ক্লিক করলে বর্তমান উইন্ডোটি বন্ধ করতে পারবেন।

❖ অফিস অরিজিনে একটি পদ তৈরি করতে হলে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পন্ন করতে হবে:

The screenshot shows the 'Office Origin Organogram Tree' interface. The sidebar on the left contains navigation options, with 'দপ্তর ব্যবস্থাপনা' (Office Management) highlighted. The main area displays a tree structure of office units. Red arrows and numbers 1 through 6 indicate the steps to follow:

1. Click on 'দপ্তর ব্যবস্থাপনা' (Office Management) in the sidebar.
2. Click on 'মৌলিক অফিস' (Basic Office) in the sidebar.
3. Click on 'মৌলিক অফিস সাংগঠনিক কাঠামো' (Basic Office Organizational Structure) in the sidebar.
4. Click on 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়' (Prime Minister's Office) in the tree structure.
5. Click on 'Submit' button.
6. Click on 'Reset' button.

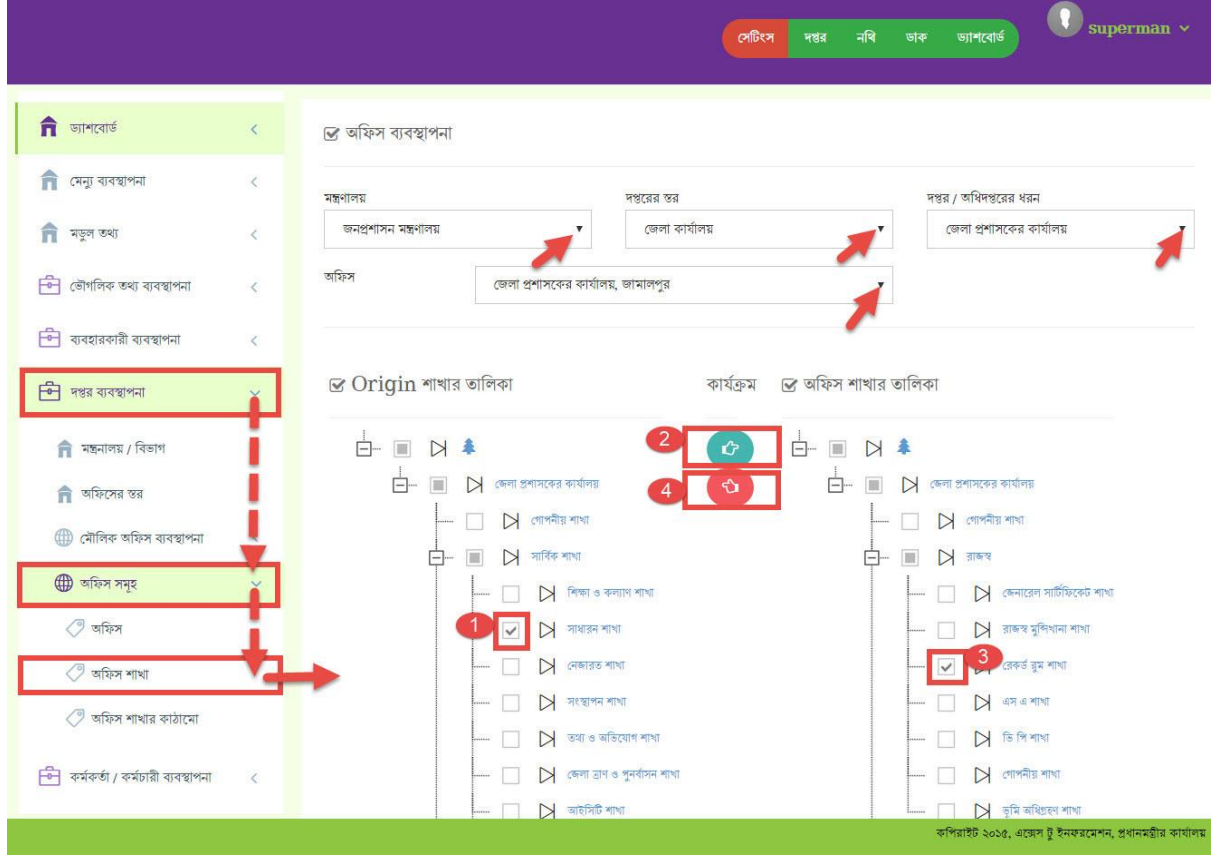
The form on the right includes fields for 'Superior Unit (Origin)', 'Superior Post', 'Post Name (Bangla)', 'Post Name (English)', 'Post Level', and 'Post Sequence'. The 'Submit' button is labeled 'সাবমিট করুন' (Submit) and the 'Reset' button is labeled 'রিসেট করুন' (Reset).

চিত্র - ৯.৬: অফিস অরিজিন পদ তৈরি

০১. অফিস অরিজিন শাখার পদ ক্রিয়েট করতে হলে “মৌলিক অফিস শাখা” তে ক্লিক করলে ডানপাশে একটি উইন্ডো আসবে। সেখানে মন্ত্রণালয়, দপ্তরের স্তর ও দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন সিলেক্ট করলে ইউনিট ক্রিয়েট করার ট্রি আসবে।
০২. পদটি যে মৌলিক অফিসের অধীনে তার প্লাস চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে এক্সপান্ড হবে।
০৩. “Office Stuffs” এ ক্লিক করলে পদ তৈরির অপশনটি আসবে।
০৪. প্লাস চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে ডান পাশে একটি উইন্ডো আসবে।

০৫. প্রয়োজনীয় ইনফরমেশনগুলো দিয়ে “Submit” বাটনে ক্লিক করলে পদটি তৈরি হয়ে যাবে।

- ❖ একটি অফিস origin তালিকার সাথে অফিস শাখার তালিকার ম্যাপিং করতে হলে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পন্ন করতে হবে:



চিত্র - ৯.৭: origin তালিকার সাথে অফিস শাখার ম্যাপিং

লেফট প্যানেলের অফিস শাখাতে ক্লিক করলে ডান পাশে একটি উইন্ডো আসবে। সেখান থেকে প্রত্যাশিত অফিসের জন্য মন্ত্রণালয়, দপ্তরের স্তর, দপ্তর/অধিদপ্তরের ধরন, অফিস সিলেক্ট করলে অরিজিন শাখার তালিকা ও অফিস শাখার তালিকা দেখাবে।

০১. অরিজিন শাখার তালিকা থেকে প্রয়োজনীয় এক বা একাধিক শাখা সিলেক্ট করতে হবে।
০২. নির্দিষ্ট চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে অফিস অরিজিন শাখা অফিস শাখার তালিকায় ম্যাপিং হয়ে যাবে।
০৩. অফিস শাখার তালিকা থেকে কোনো ম্যাপিং রিমুভ করতে চাইলে এক বা একাধিক শাখা সিলেক্ট করতে হবে।
০৪. নির্দিষ্ট চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে অফিস শাখার তালিকা থেকে ম্যাপিং রিমুভ হয়ে যাবে।

❖ অফিসের শাখার সাথে পদের ম্যাপিং করতে হলে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পন্ন করতে হবে:

চিত্র - ৯.৭: অফিসের শাখার সাথে পদের ম্যাপিং

০১. মন্ত্রণালয়, দপ্তরের স্তর ও দপ্তর/অধিদপ্তরের ধরন সিলেক্ট করলে ইউনিট ক্রিয়েট করার ট্রি আসবে।
০২. অরিজিন শাখার তালিকা থেকে প্রয়োজনীয় এক বা একাধিক শাখা সিলেক্ট করতে হবে।
০৩. নির্দিষ্ট চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে অফিস অরিজিন শাখা অফিস শাখার তালিকায় ম্যাপিং হয়ে যাবে।
০৪. অফিস শাখার তালিকা থেকে কোনো ম্যাপিং রিমুভ করতে চাইলে এক বা একাধিক শাখা সিলেক্ট করতে হবে।
০৫. নির্দিষ্ট চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে অফিস শাখার তালিকা থেকে ম্যাপিং রিমুভ হয়ে যাবে।

