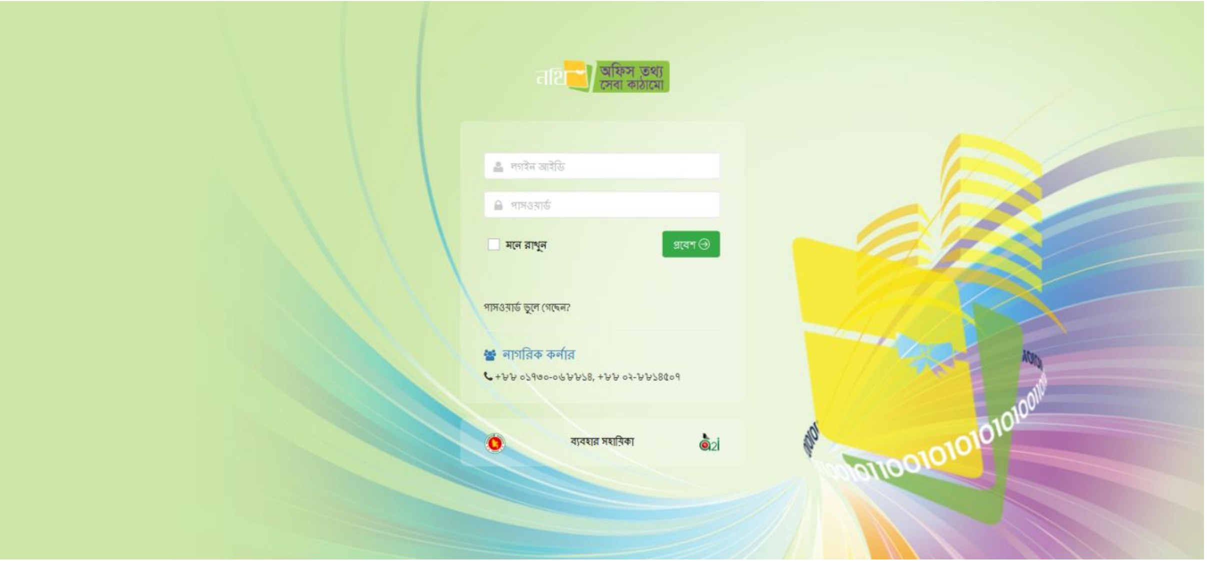
ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা

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 ডাককে 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

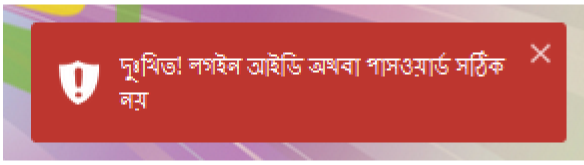
- লগইন আইডি: সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য ব্যবহারকারীর আইডি। আইডি বাংলা অথবা ইংরেজি ভাষাতে লিখা যাবে।
- পাসওয়ার্ড: ব্যবহারকারীর নিজস্ব পাসওয়ার্ড। পাসওয়ার্ড ইংরেজিতে লিখতে হবে।

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

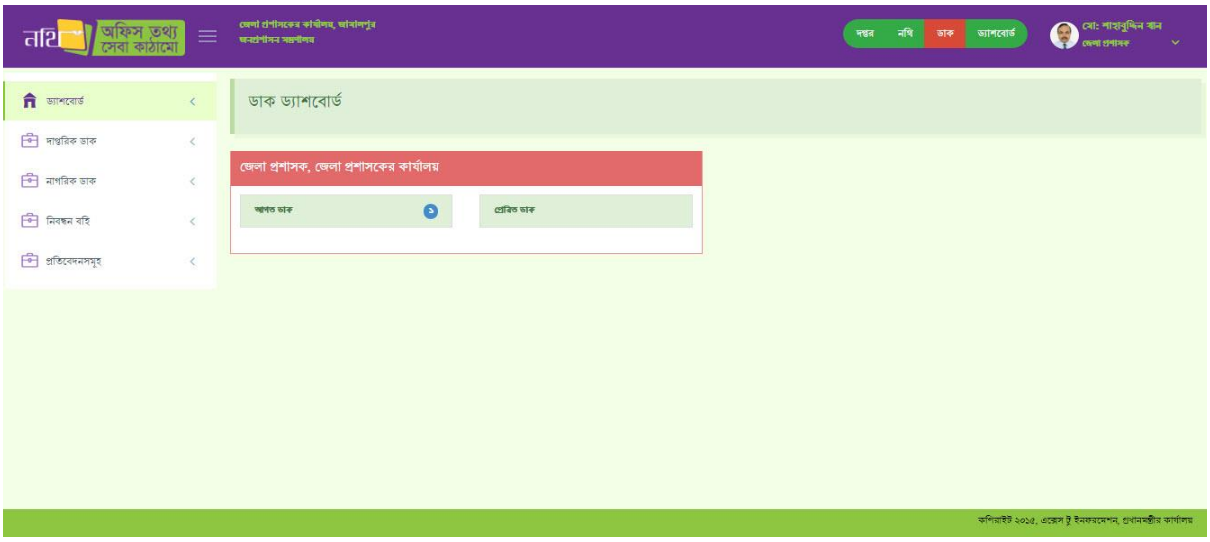
ভুল ইউজার নাম বা পাসওয়ার্ড প্রদান করলে নিচের নোটিফিকেশনটি আসবে। এ ক্ষেত্রে সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য পুনরায় সঠিক ইউজার নাম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করতে হবে।



চিত্র-১.২: ত্রুটি নোটিফিকেশন

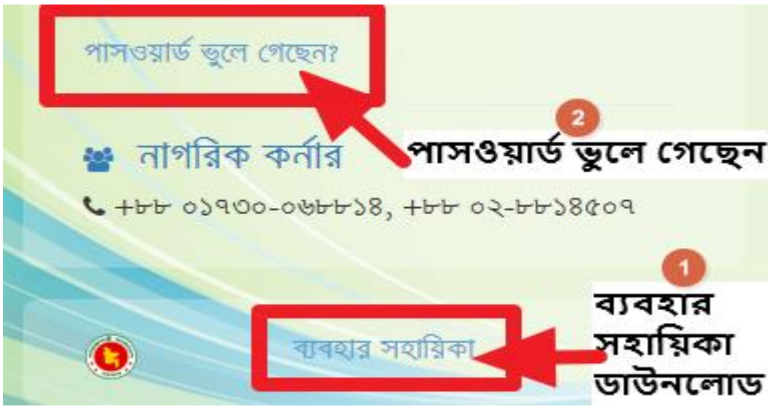
● ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ড

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

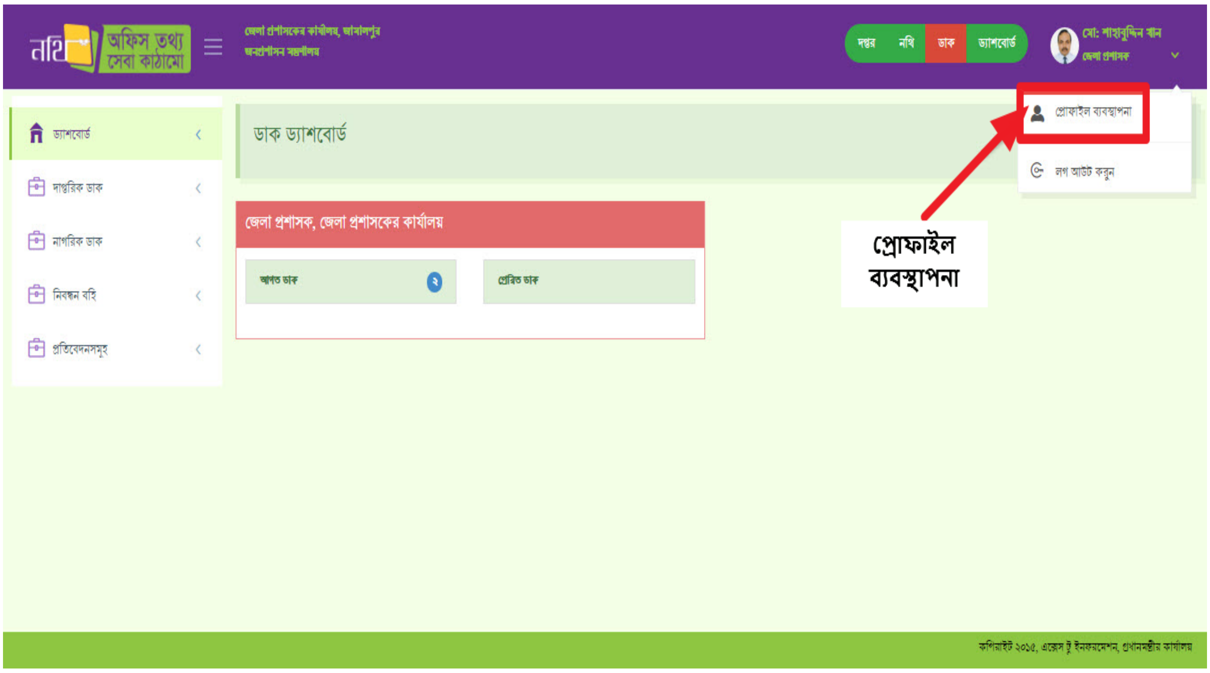
ব্যবহারকারী যদি ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড করতে চান তবে "ব্যবহার সহায়িকা" বাটনে ক্লিক করে ডাউনলোড করে নিতে পারবেন। যদি পাসওয়ার্ড ভুলে যান "পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

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 করূন" বাটন ব্যবহার করে।

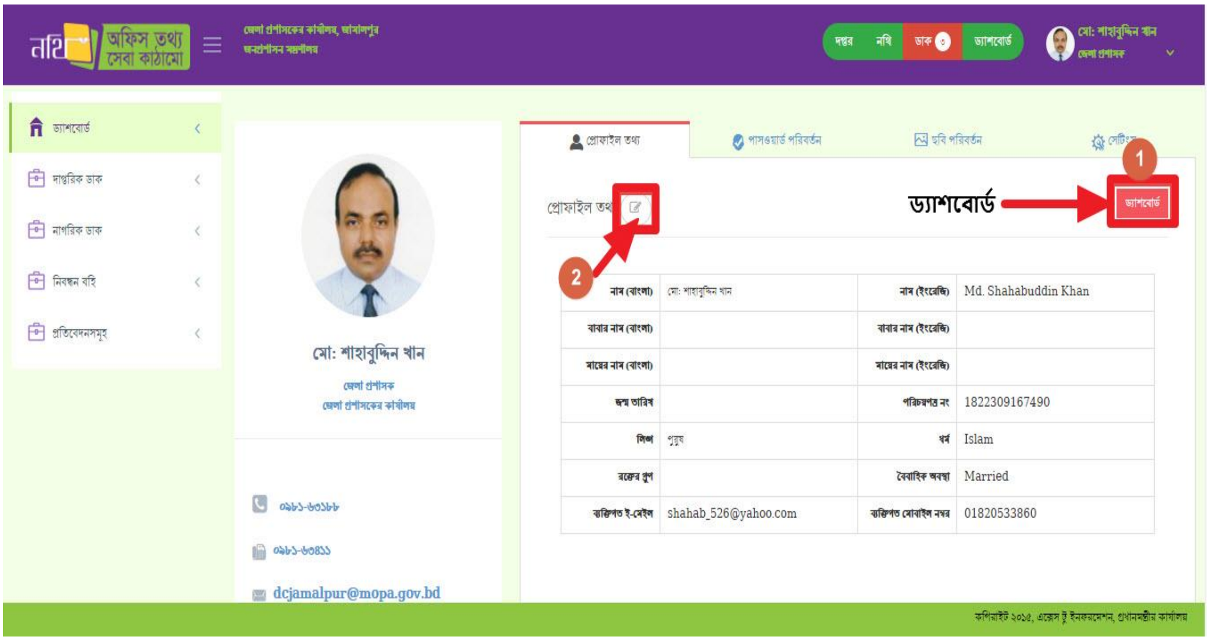
২. প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

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



চিত্র-২: ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

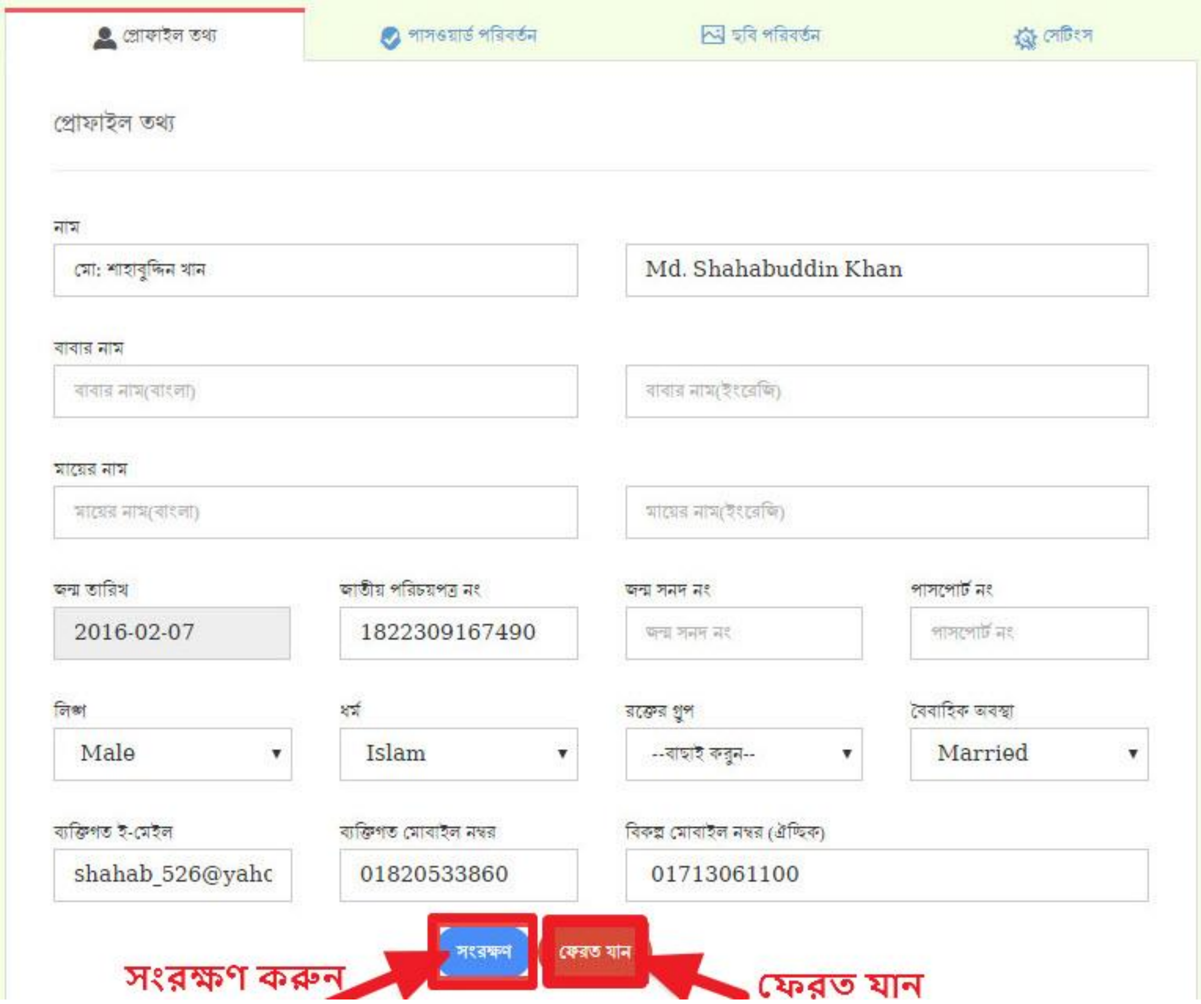
ব্যবহারকারী প্রোফাইল ব্যবস্থাপনাতে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত ছবির অনুরূপ তাঁর নিজের প্রোফাইলের ইনফরমেশন দেখতে পারবেন:



চিত্র-২.১(ক): প্রোফাইল তথ্য

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

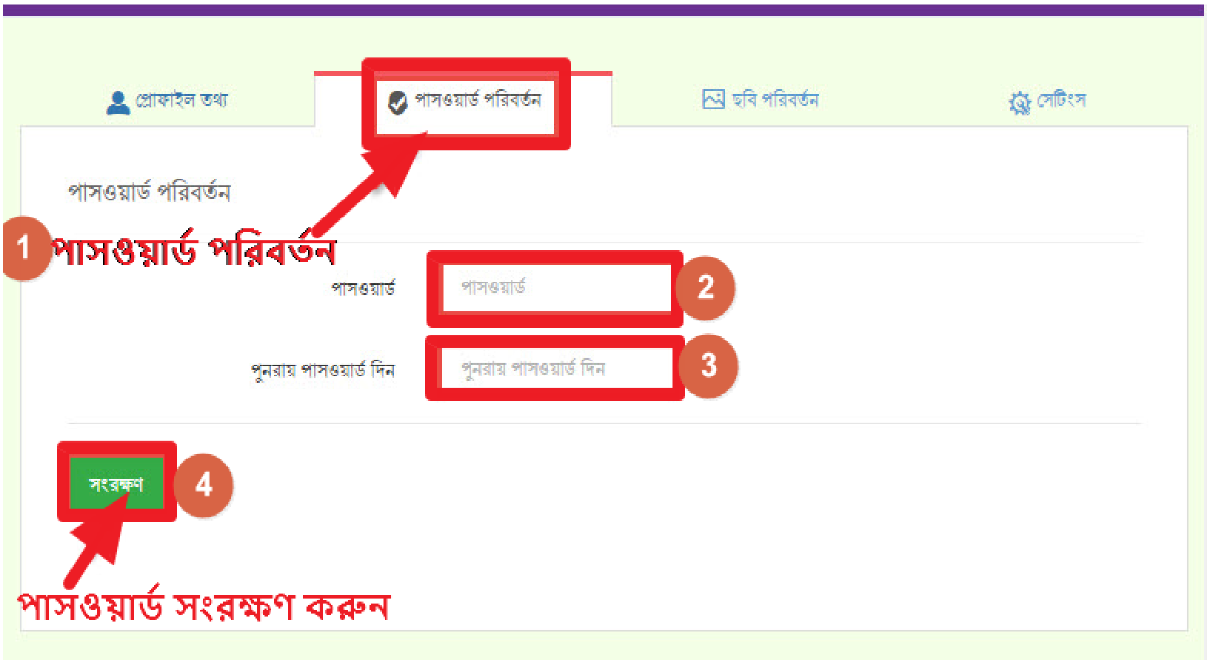
ব্যবহারকারী যদি তাঁর ইনফরমেশন আপডেট করতে চান, তবে প্রোফাইল তথ্য লেখাটির পাশে বিদ্যমান বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



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:

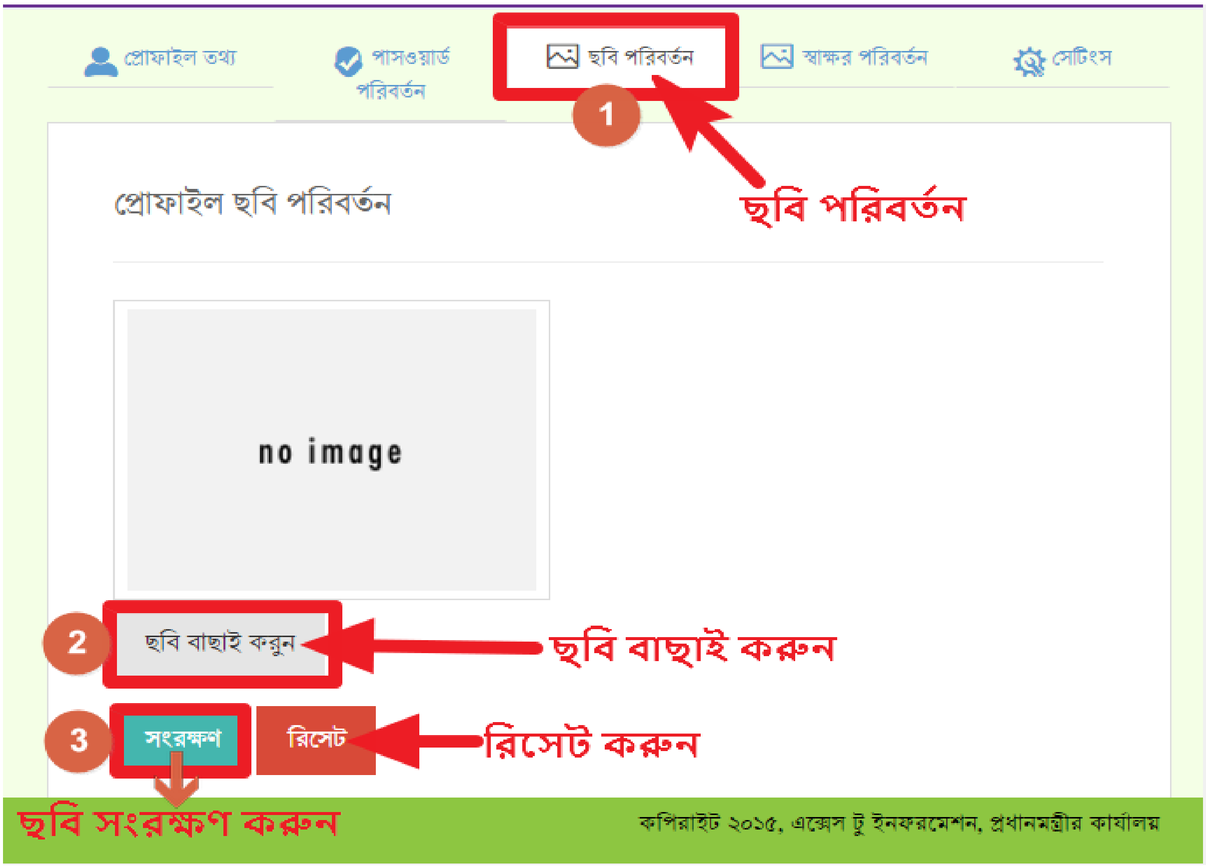


চিত্র-২.২(ক): পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

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

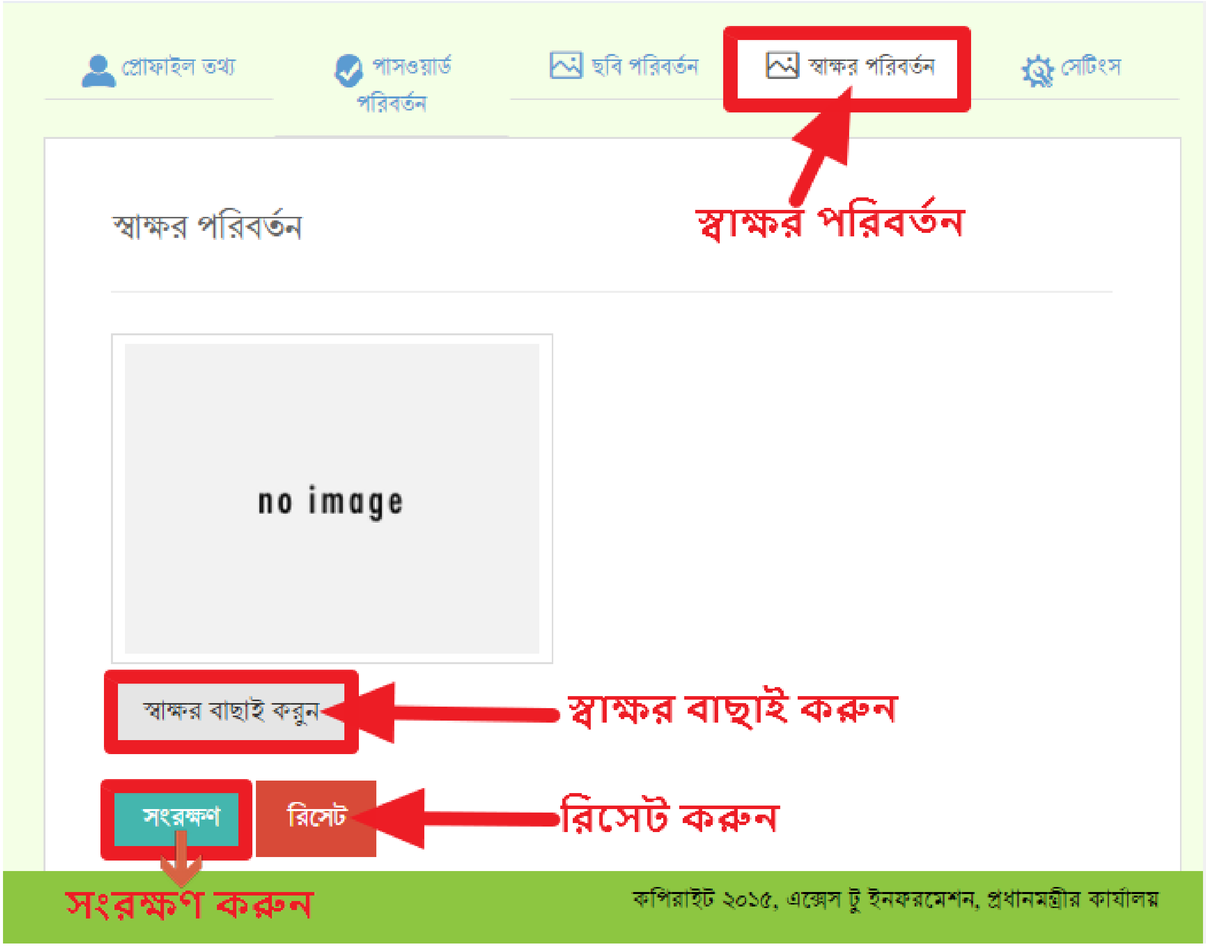
ব্যবহারকারী যদি তাঁর প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন করতে চান, তবে "প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন" বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



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।

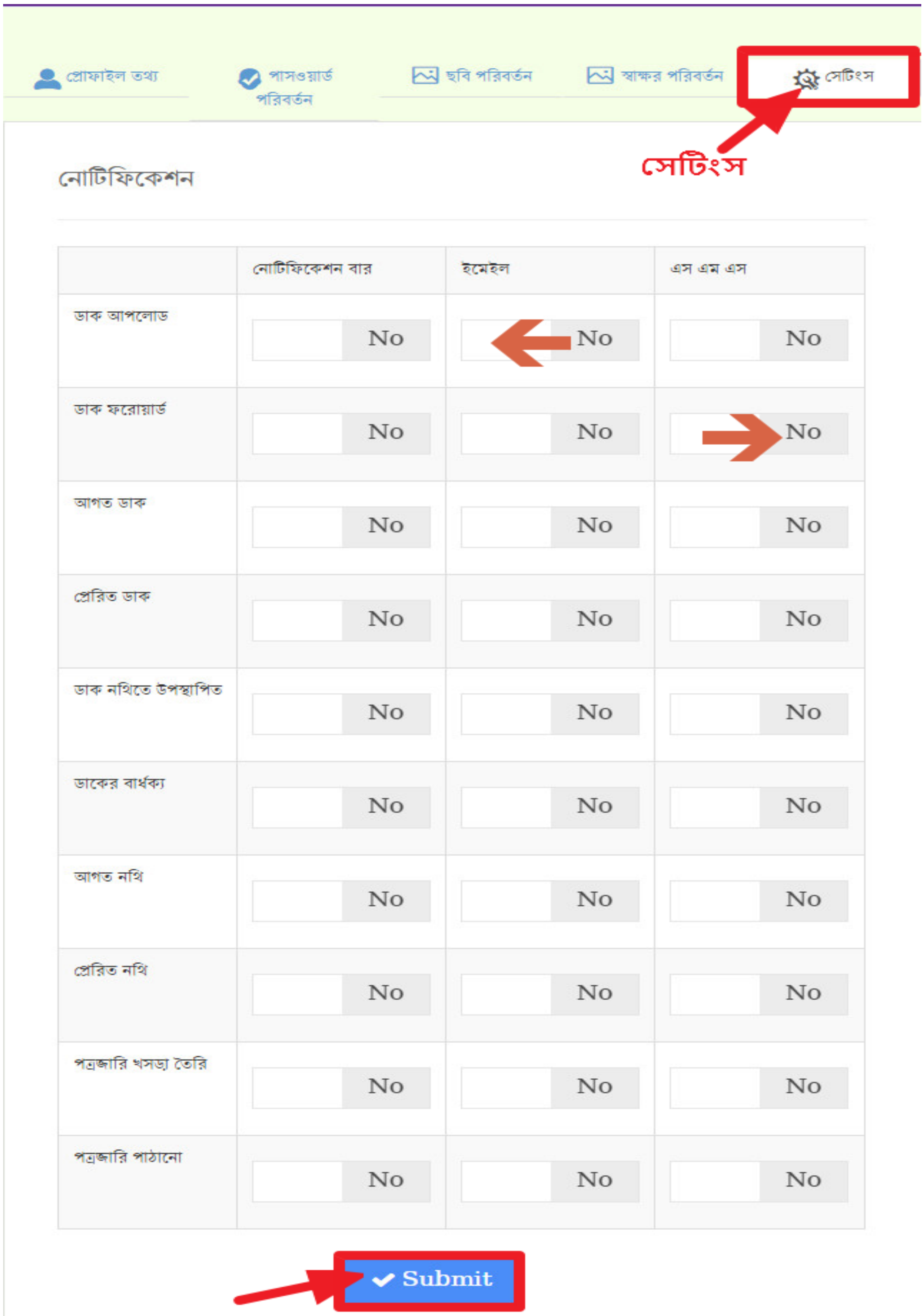
প্রোফাইল স্বাক্ষর পরিবর্তন করার জন্য “স্বাক্ষর পরিবর্তন” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



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:

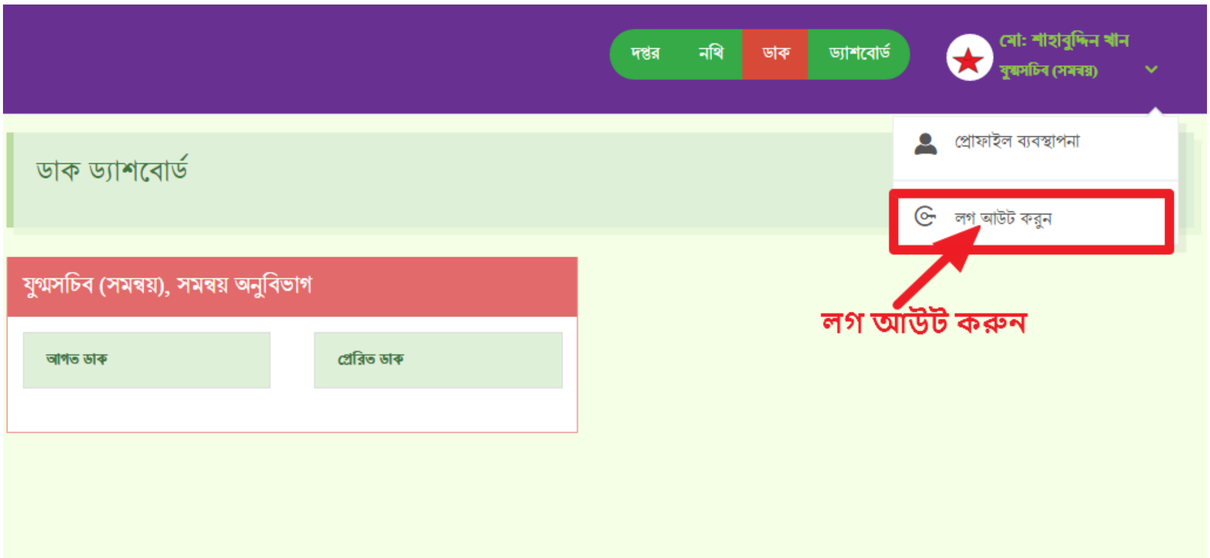


চিত্র-২.৫: নোটিফিকেশন সেটিংস নির্ধারণ

“Submit” বাটনে ক্লিক করার পর সেটিংসগুলো কার্যকর হবে।

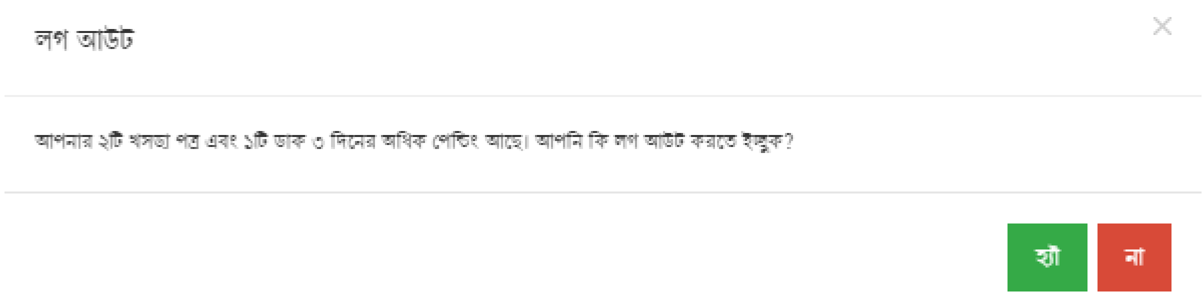
- লগ আউট

ব্যবহারকারী নথি সিস্টেম থেকে লগ আউট করতে চাইলে মেনুবারের চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে ড্রপডাউনের "লগ আউট" বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র-২.৬: লগ আউট

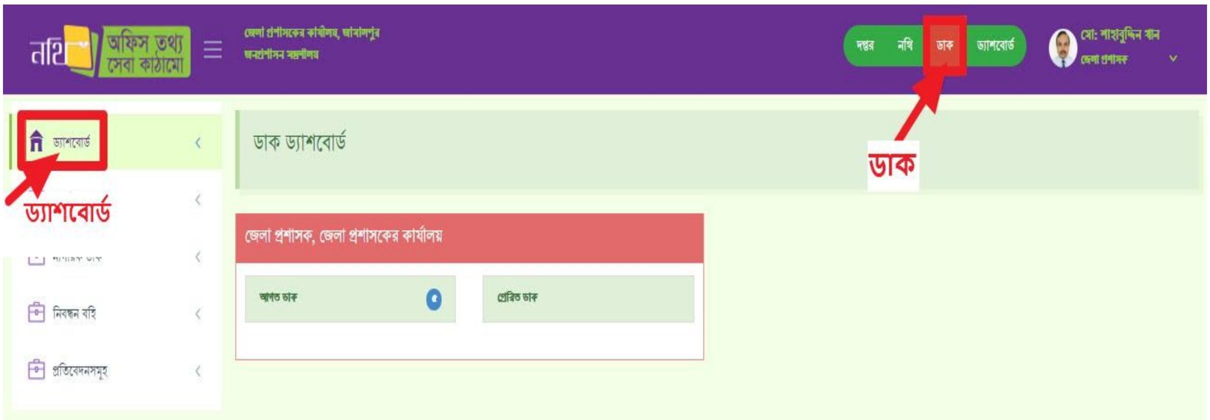
লগ আউট কনফার্ম করার জন্য ব্যবহারকারীকে নিম্নরূপ উইন্ডো দেখাবে যেখানে ব্যবহারকারীর কতটি পত্র এবং ডাক পেন্ডিং অবস্থায় আছে তা দেখাবে।



চিত্র-২.৭: লগ আউট কনফার্ম

৩. ডাক

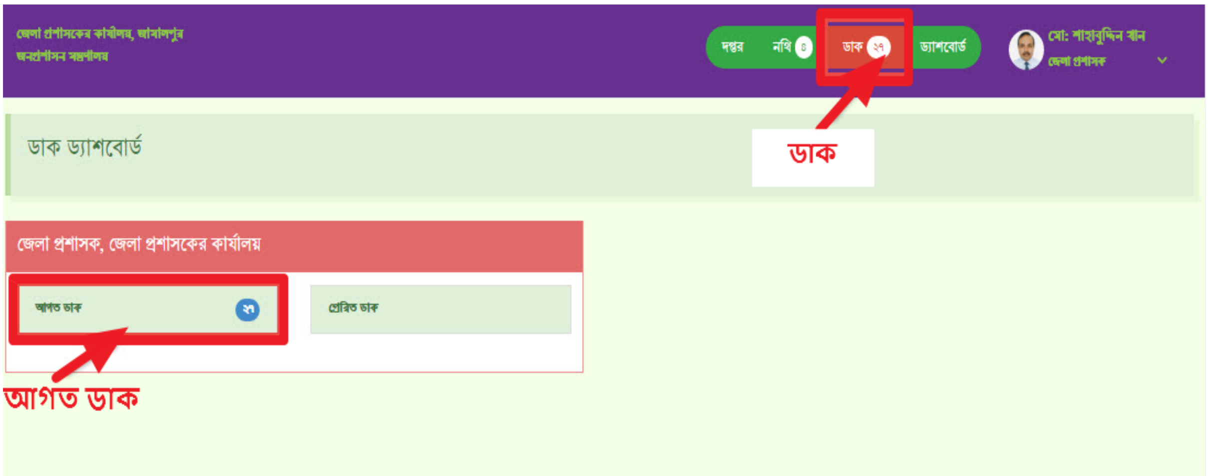
ব্যবহারকারী নথি ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে প্রবেশ করলেই ডাক ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন অথবা উপরের ডান দিকের মেনু থেকে “ডাকে” ক্লিক করে ডাকে প্রবেশ করতে পারবেন। লেফট প্যানেলের “ড্যাশবোর্ড” এ ক্লিক করলে একই মেন্যু দেখতে পাবেন।



চিত্র-৩: ডাক মেনু

৩.১ আগত ডাক

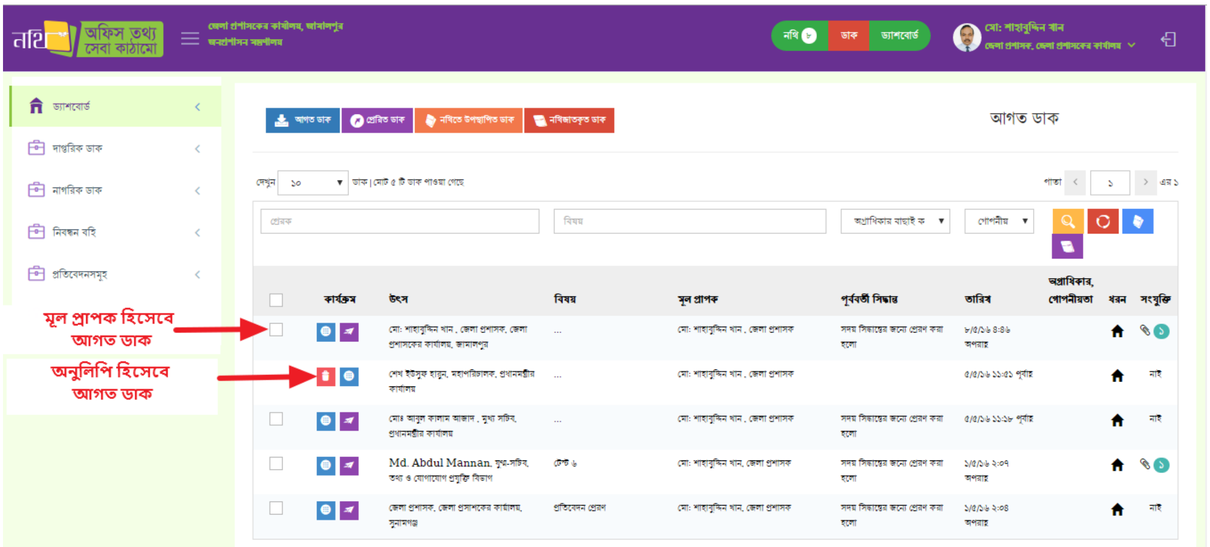
ব্যবহারকারীর কাছে আগত ডাক (যা এখনো দেখা হয়নি) সংখ্যা আগত ডাকে এবং উপরের মেন্যুতে ডাকে সংখ্যা দ্বারা নোটিফিকেশন দেখাবে।



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 শুরুতে চেক ইন বক্স থাকবে যাতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম করা যায়। অন্যদিকে, যেসব ডাক অনুলিপি হিসেবে এসেছে সেগুলোতে চেক-ইন বক্স দেখাবে না অর্থাৎ কোনো ধরনের কার্যক্রম নেয়া যাবে না শুধু ব্যবহারকারি 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।

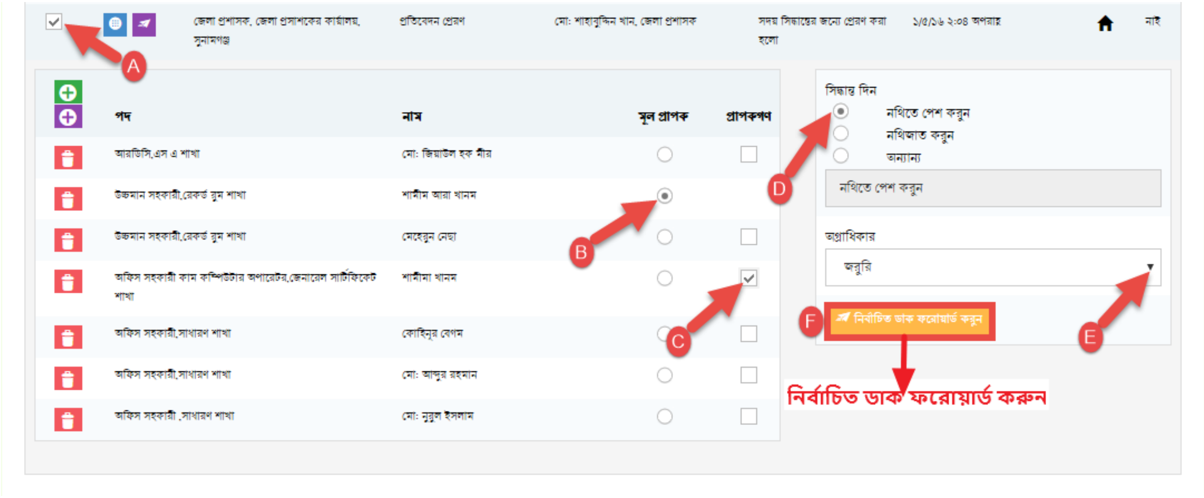


চিত্র-৩.১.১(ক): আগত ডাকের তালিকা

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

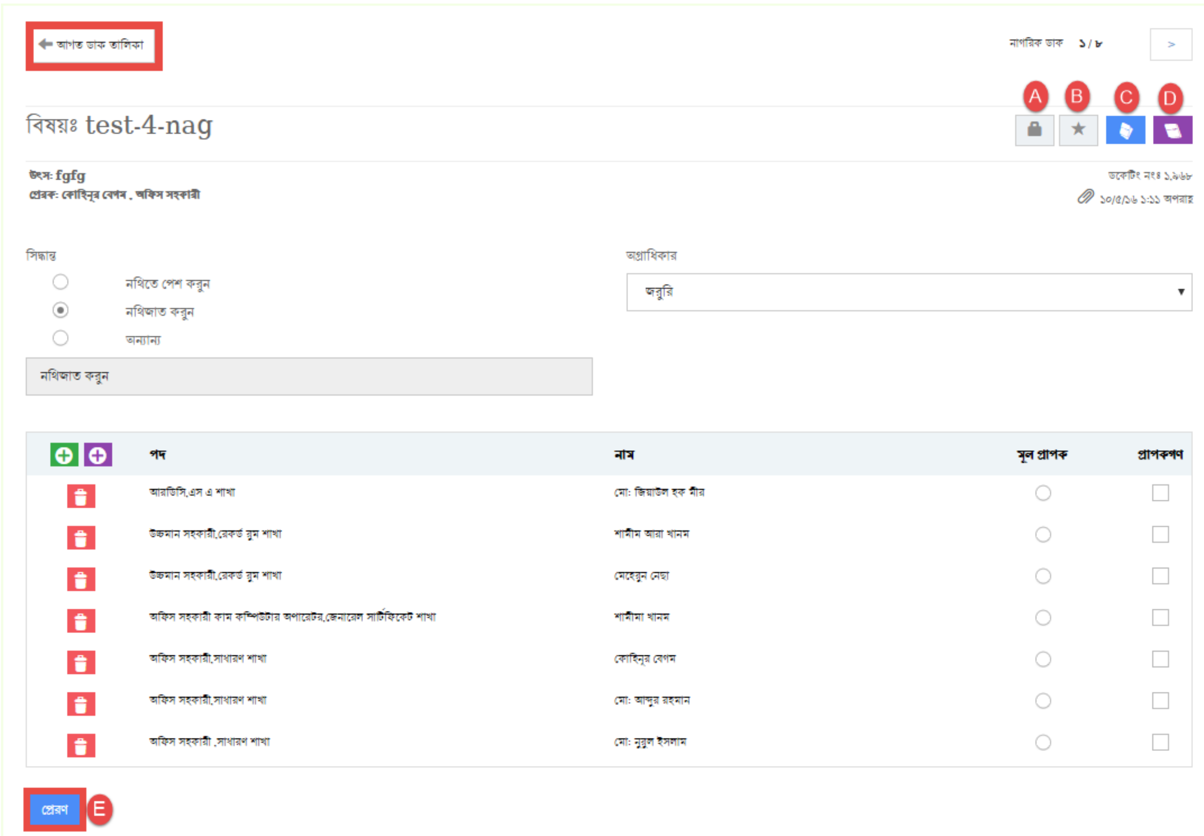
১. আগত ডাক: দেখা এবং অদেখা সকল ডাক এই তালিকায় পাওয়া যাবে। ডাকটি পূর্বে দেখা হলে ডাকের ব্যাকগ্রাউন্ড কালার সাদা হয়ে থাকবে। এই তালিকা থেকে এক বা একাধিক ডাক সিলেক্ট করলে নিম্নরূপ উইন্ডো ওপেন হবে:



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।

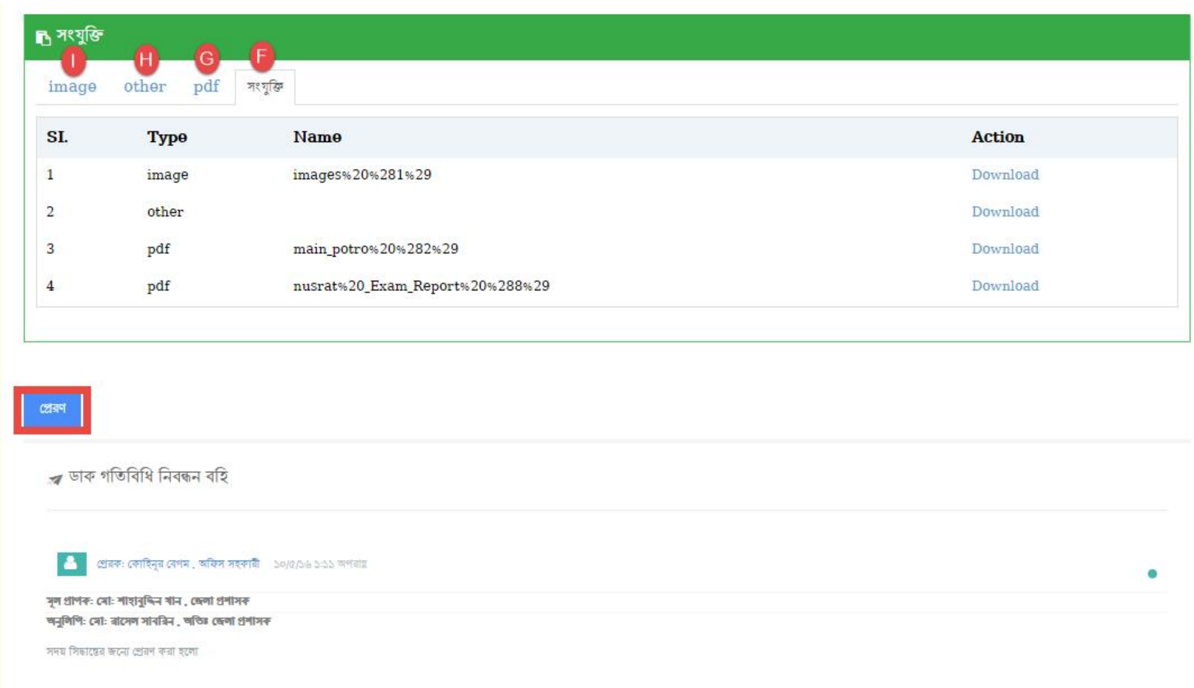
২. বিস্তারিত: বিস্তারিত চিহ্নে ক্লিক করলে একটি নির্দিষ্ট ডাকের বিস্তারিত দেখা যাবে। ব্যবহারকারী এই অপশনটি থেকে সম্পাদনার কাজ করতে পারবেন নিম্নের চিত্র অনুসারে।



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

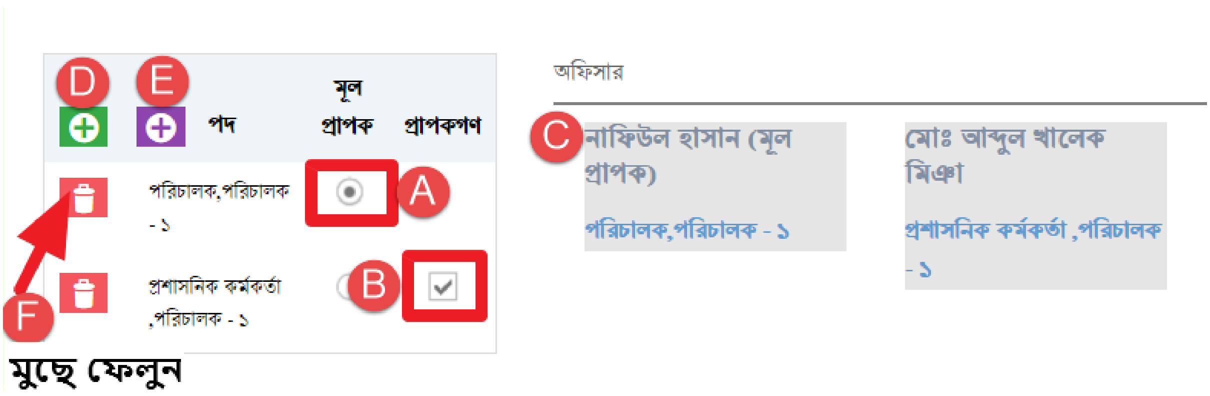
এছাড়াও ডাকের বিস্তারিত পেজে আরও যেসব বিষয় থাকে সেগুলো নিম্নরূপ:



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

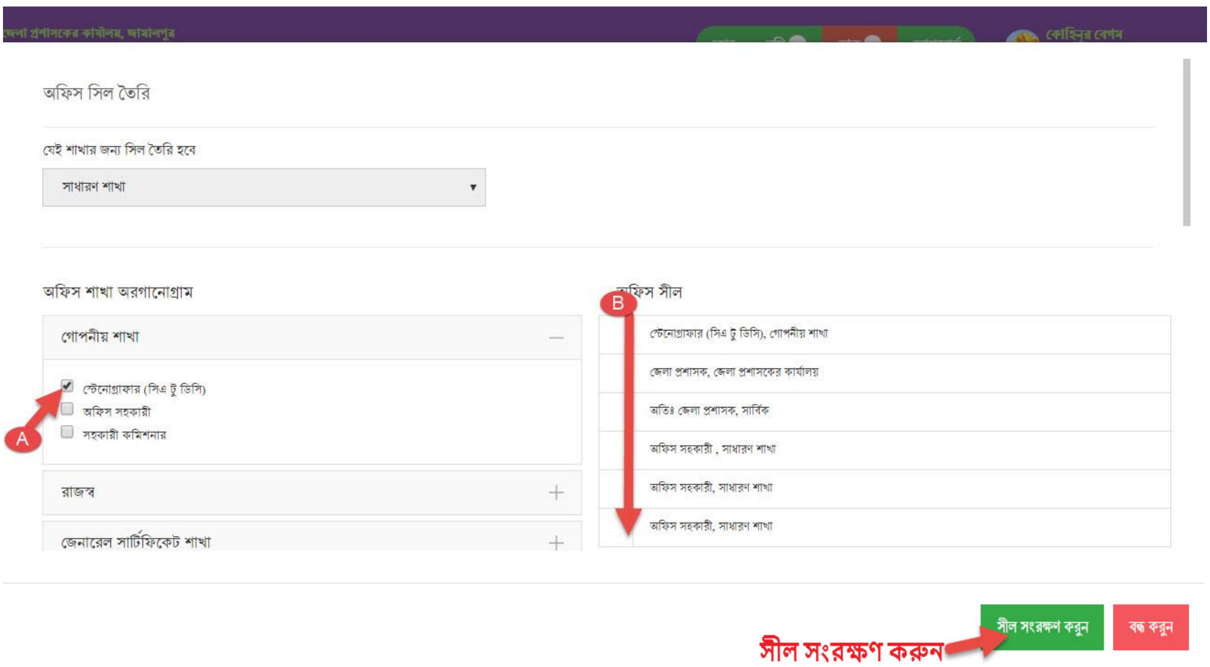
ডাক বিস্তারিত পৃষ্ঠায় প্রেরণ আইকনে ক্লিক করে ডাকটিকে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য পাঠানো যাবে। ডাক গতিবিধি নিবন্ধন বহি অংশে ডাকের গতিবিধি পর্যালোচনা করা যাবে।

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।



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

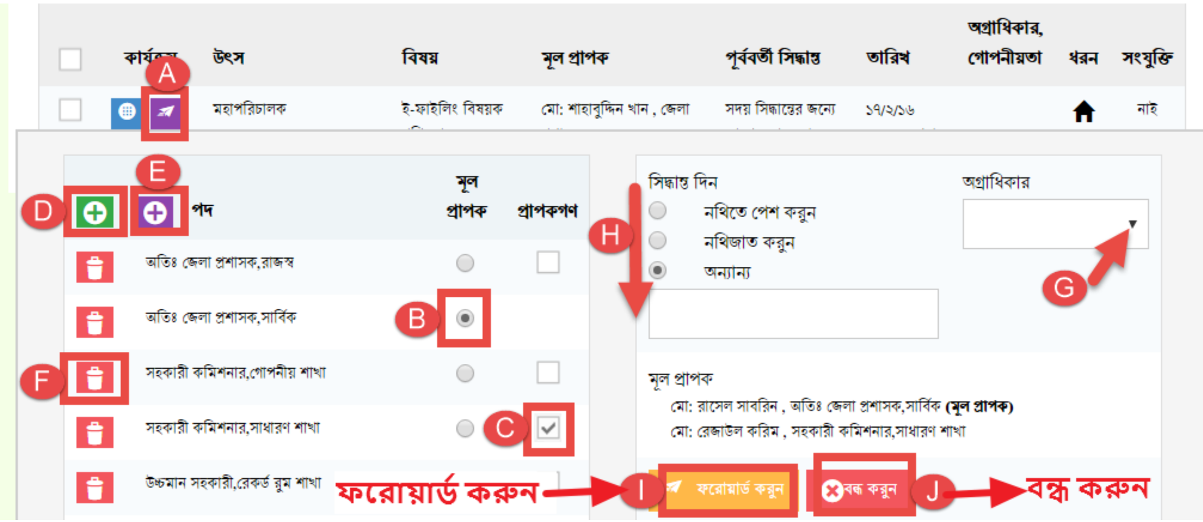
A. একজনকে মূল প্রাপক নির্বাচন করতে পারবেন
B. এক বা একাধিক (ঐচ্ছিক) প্রাপকসমূহ নির্বাচন করতে পারবেন
C. নির্বাচিত অফিসারদের সীল
D. যদি ব্যবহারকারী স্থায়ী সীল তৈরি করতে চান তবে সবুজ রংয়ের (+) আইকনে ক্লিক করে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা থেকে অফিস সীল সংরক্ষণ করতে হবে। নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



চিত্র-৩.১.১(চ): সীল তৈরি

E. 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।
F. 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।



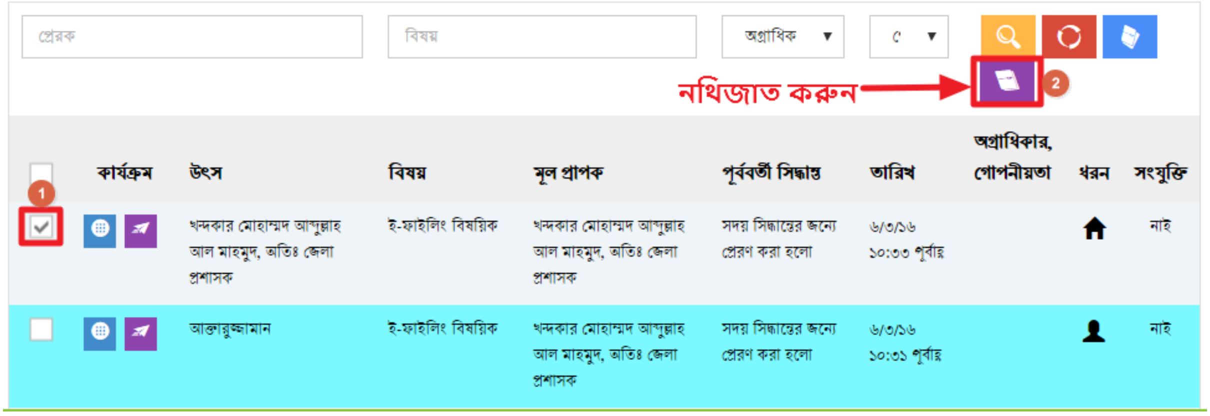
চিত্র-৩.১.১ (ঝ): আগত ডাকের তালিকা — ডাক ফরোয়ার্ড আইকন

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)।

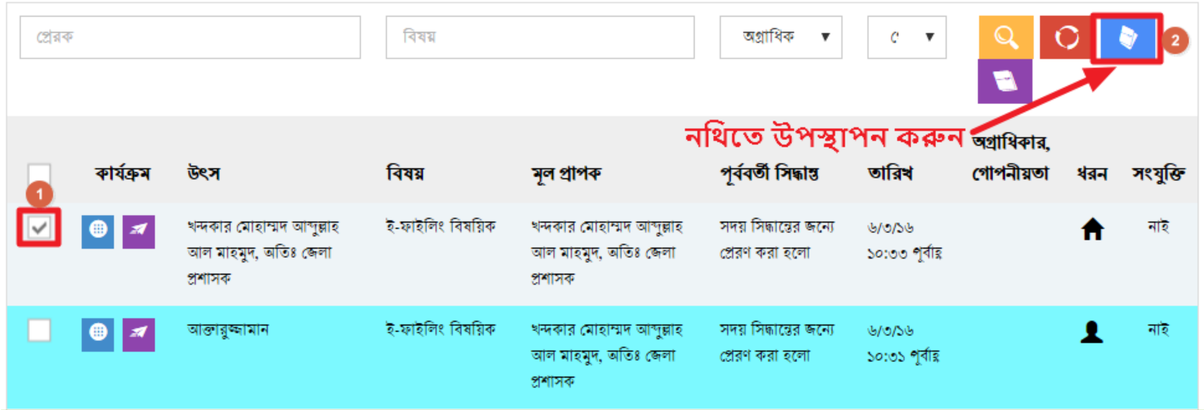
৫. সংযুক্তি: ডাকের সাথে সংযুক্তি ১ এর অধিক থাকলে পিন চিহ্ন দিয়ে দেখানো হবে। আর সংযুক্তি একটি বা না থাকলে নাই লেখা থাকবে। দেখুন চিত্র: ৩.১.১(খ)।

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



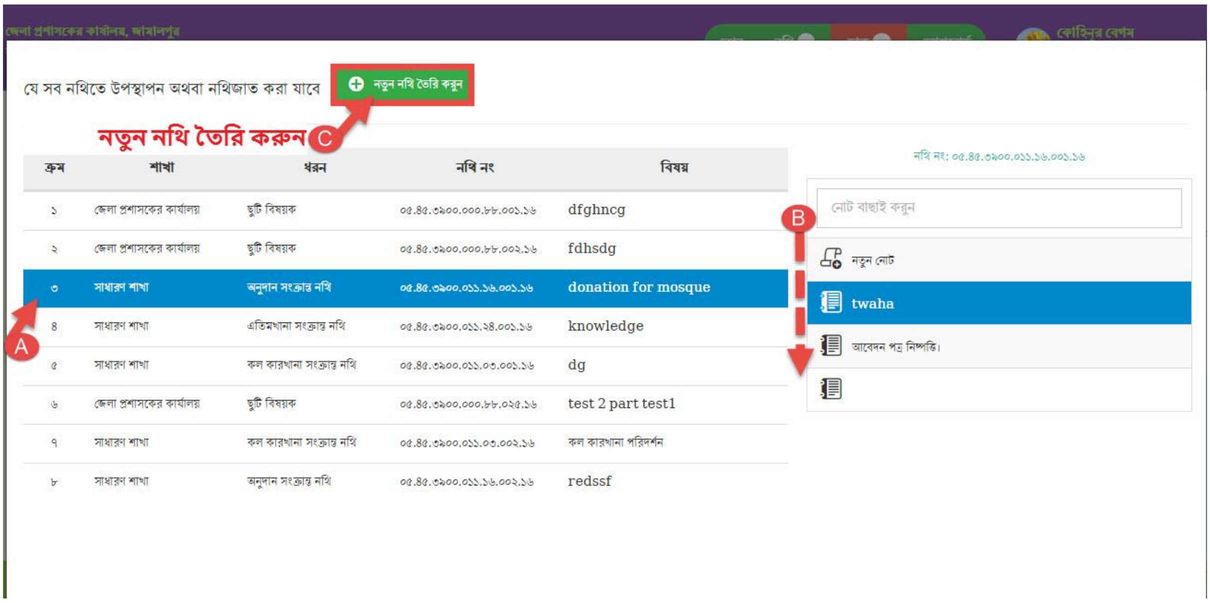
চিত্র-৩.১.১ (ঞ): আগত ডাকের তালিকা — নথিজাত করুন

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

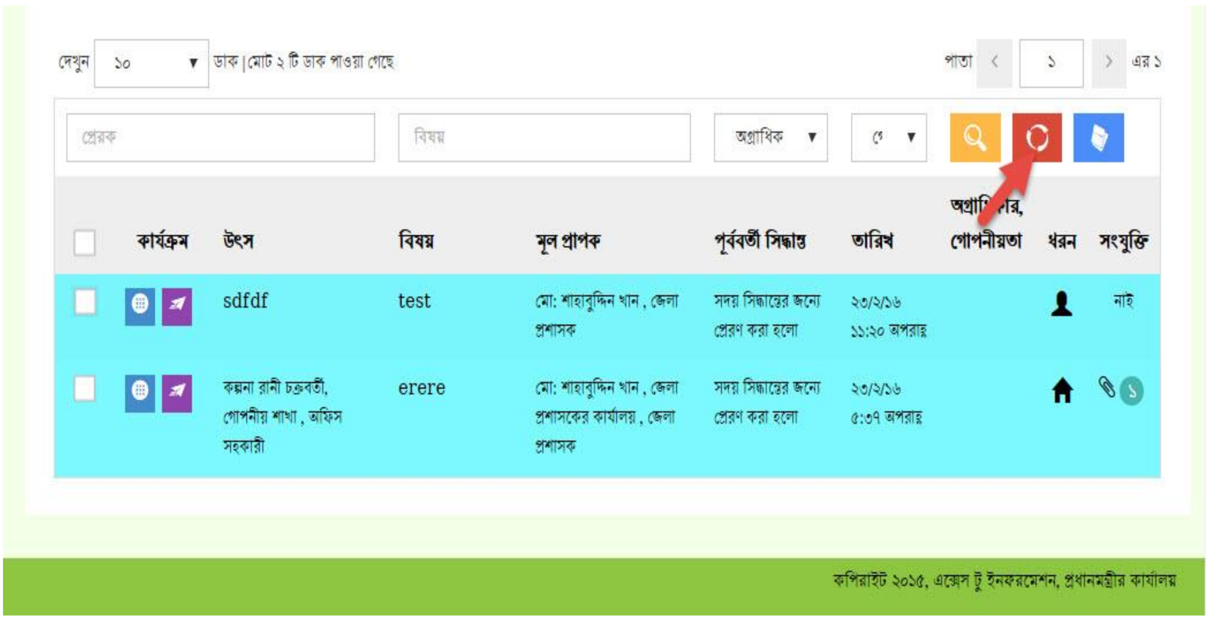
ব্যবহারকারী আগত ডাকের তালিকা থেকে প্রয়োজনীয় ডাক সিলেক্ট করে, নথিতে উপস্থাপন বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো দেখতে পাবেন:



চিত্র-৩.১.১ (ঠ): নথিতে উপস্থাপন

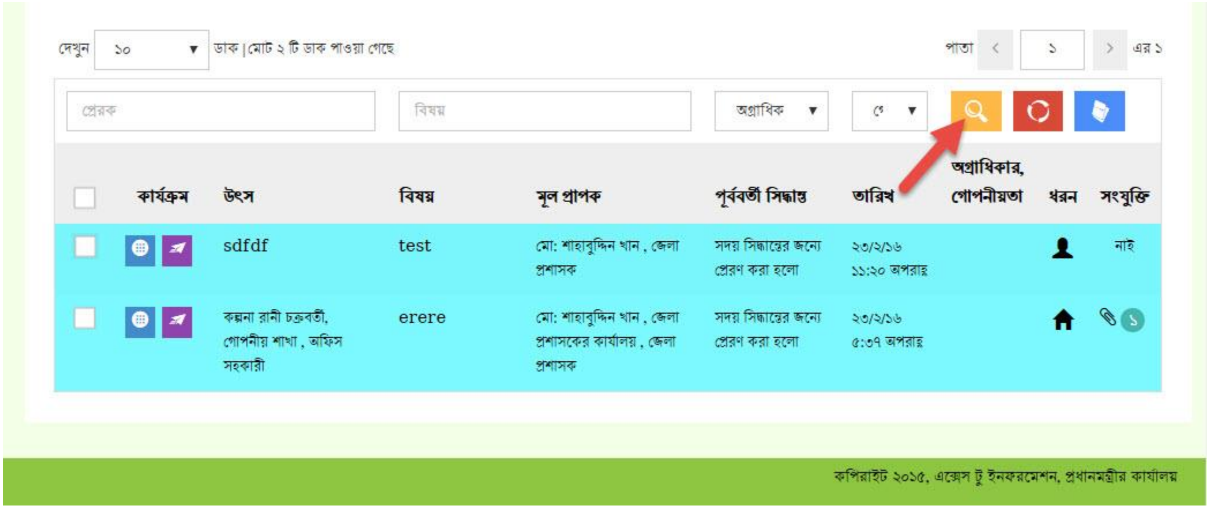
এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী বর্তমান ডাকের জন্য নথি সিলেক্ট করতে পারবেন। নথি সিলেক্ট করলে ডান পাশে উক্ত নথির অন্তর্ভুক্ত নোটগুলো দেখা যাবে। এখানে “নতুন নোট” বাটনে ক্লিক করে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে নথির ভিতর নোট তৈরি করা যাবে। ব্যবহারকারী “বন্ধ করুন” বাটনে ক্লিক করে উইন্ডোটি বন্ধ করতে পারবেন। এখান থেকে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

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



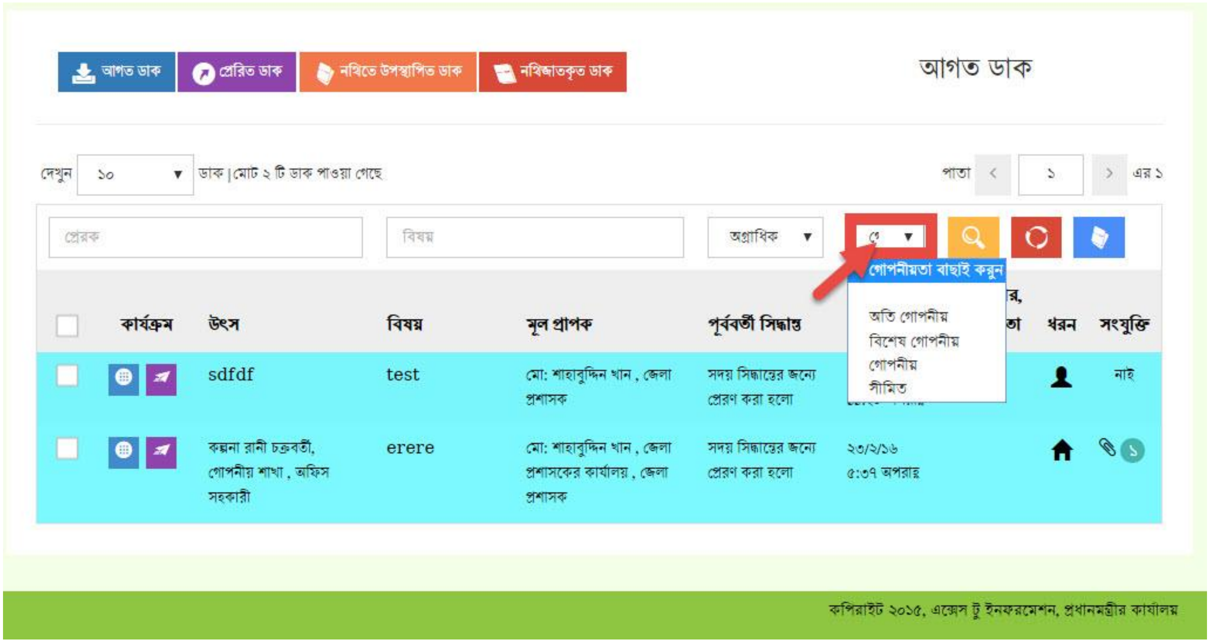
চিত্র-৩.১.১ (ড): আগত ডাকের তালিকা — রিসেট আইকন

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



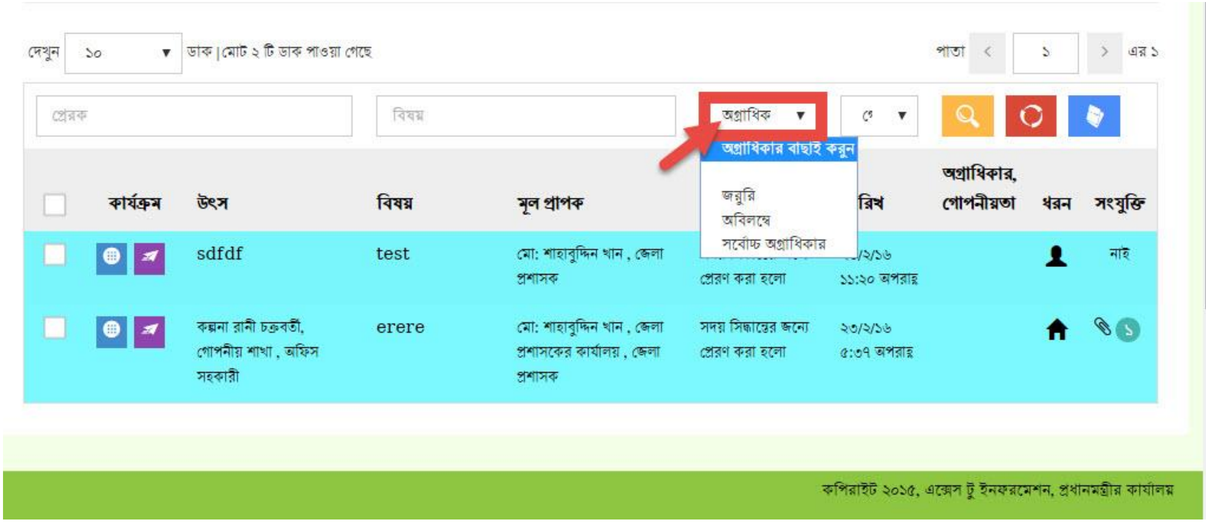
চিত্র-৩.১.১ (ঢ): আগত ডাকের তালিকা — অনুসন্ধান আইকন

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



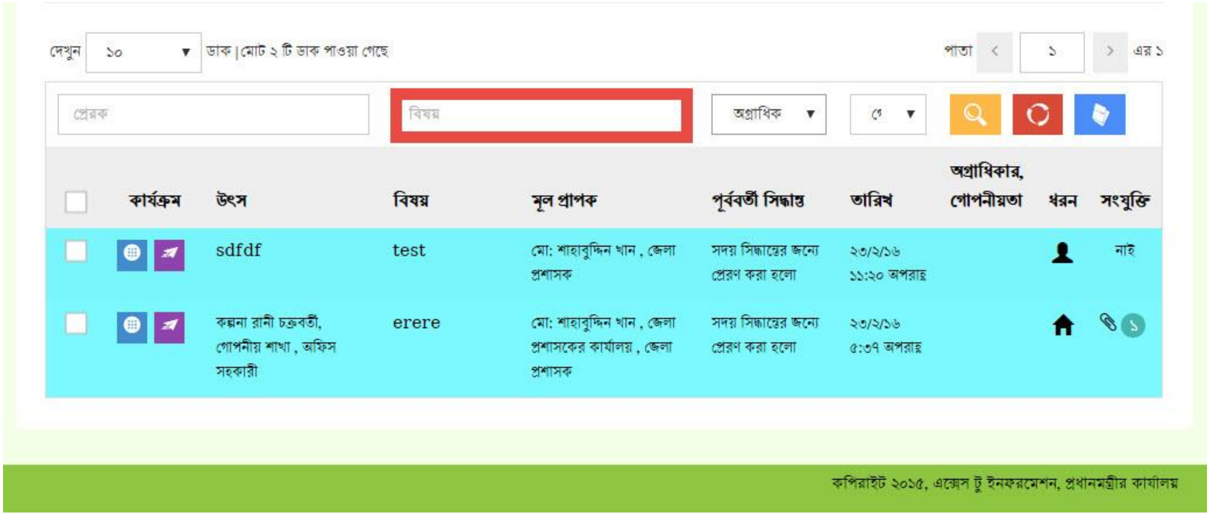
চিত্র-৩.১.১ (ণ): আগত ডাকের তালিকা — গোপনীয়তা বাছাই

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



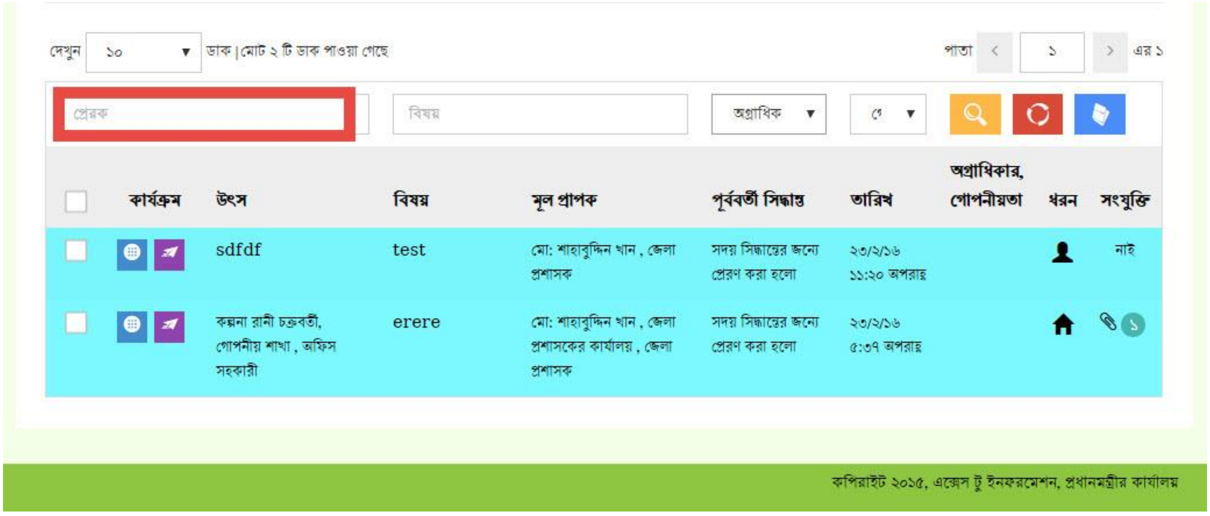
চিত্র-৩.১.১ (ত): আগত ডাকের তালিকা — অগ্রাধিকার বাছাই

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



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

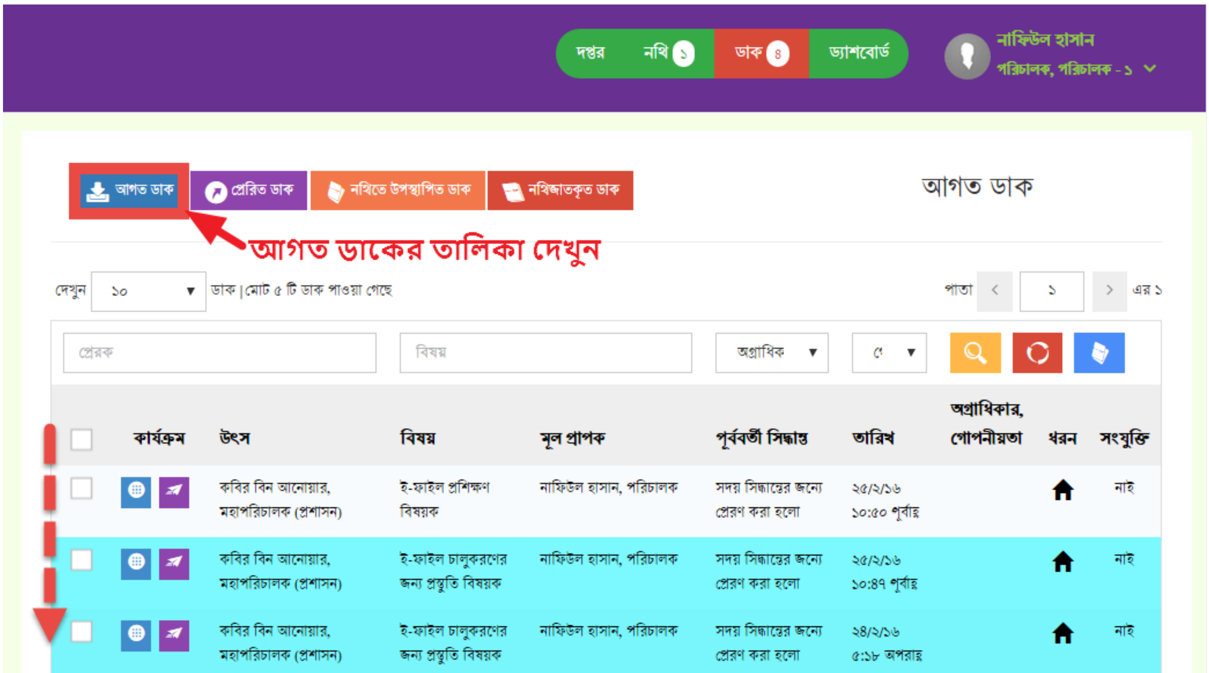
১৩. **প্রেরক:** এই মেনুটি ব্যবহার করে আগত ডাকের তালিকায় প্রেরকের নাম দ্বারা অনুসন্ধান করা যায় ।



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

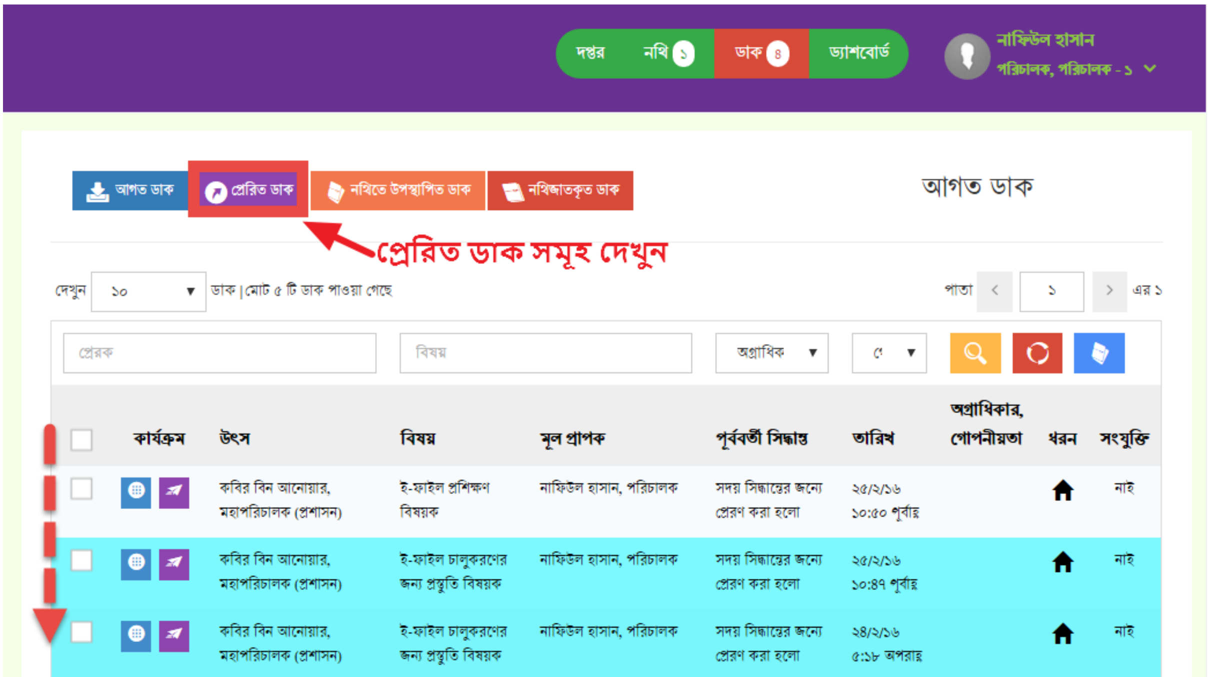
১৪. এক পেইজে সর্বমোট কতটি ডাক দেখা যাবে তা এখান থেকে নির্ধারন করে দেয়া যাবে। দেখুন চিত্র: ৩.১.১ (খ)।

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



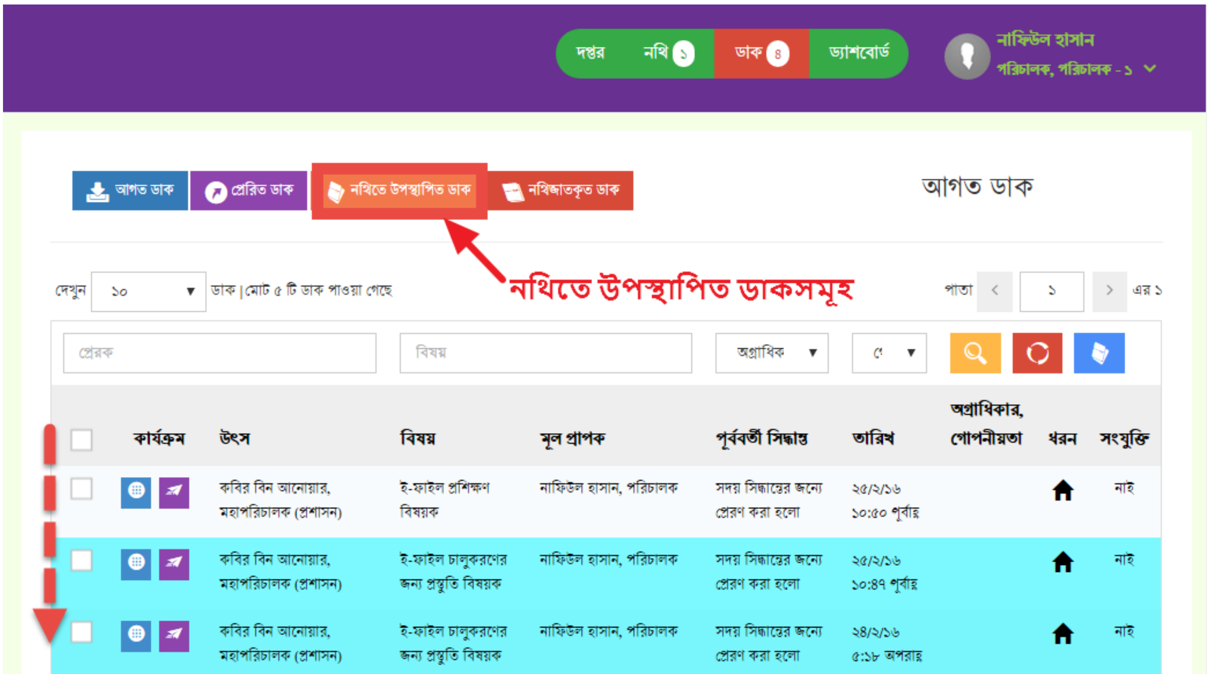
চিত্র-৩.১.১ (ধ): আগত ডাকের তালিকা আইকন

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



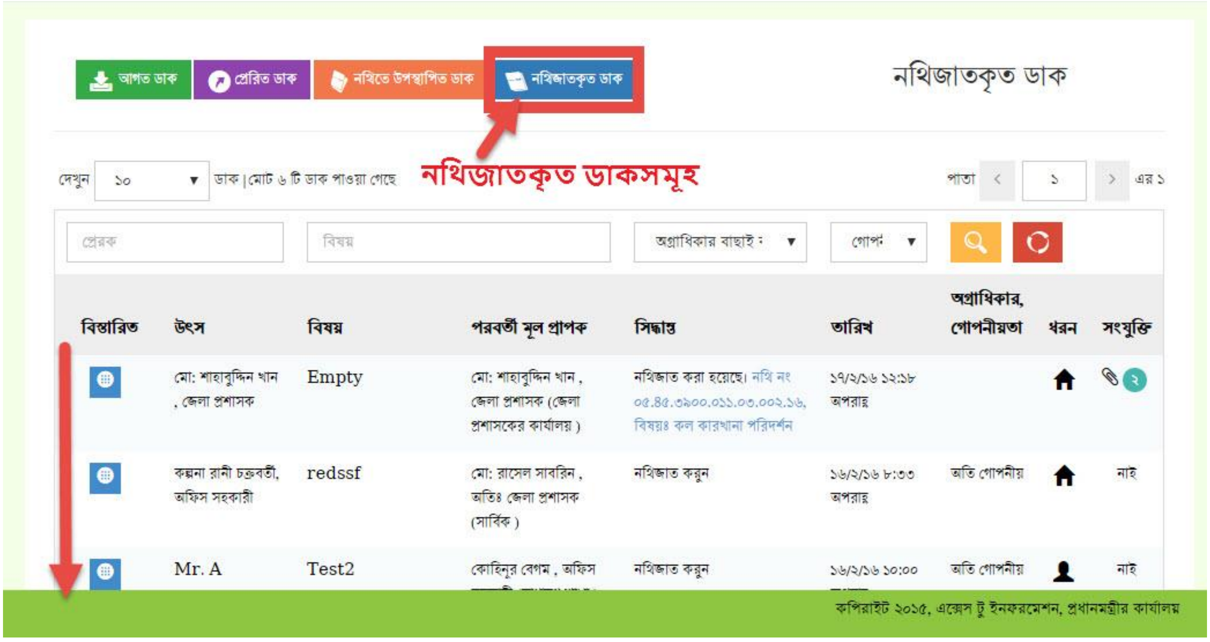
চিত্র-৩.১.১ (ন): প্রেরিত ডাকের তালিকা আইকন

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



চিত্র-৩.১.১ (প): নথিতে উপস্থাপিত ডাকের আইকন

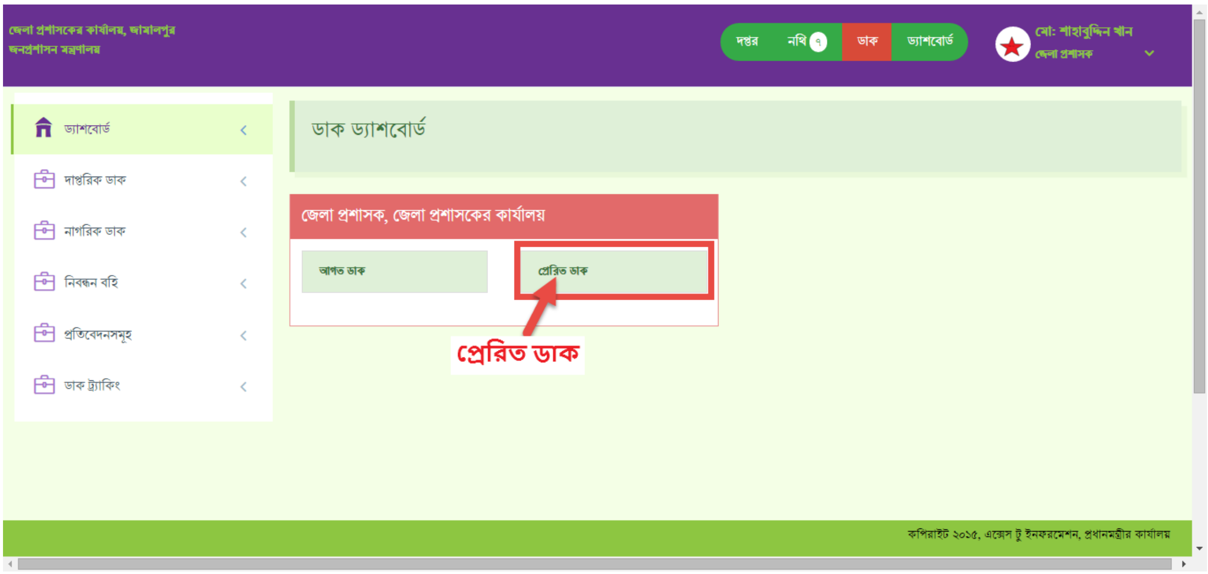
১৮. নথিজাতকৃত ডাক: এই বাটনে ক্লিক করলে যে সব ডাক নথিজাতকৃত করার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে সেগুলোর তালিকা দেখা যাবে।



চিত্র-৩.১.১ (ফ): নথিজাতকৃত ডাকের তালিকা

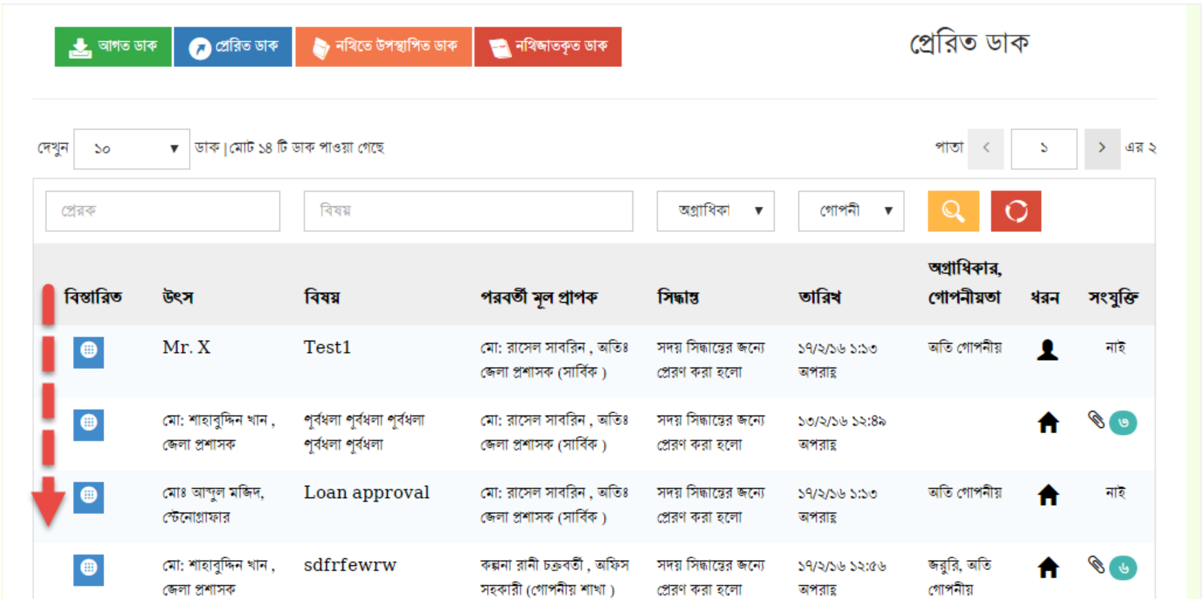
৩.১.২ প্রেরিত ডাক

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।



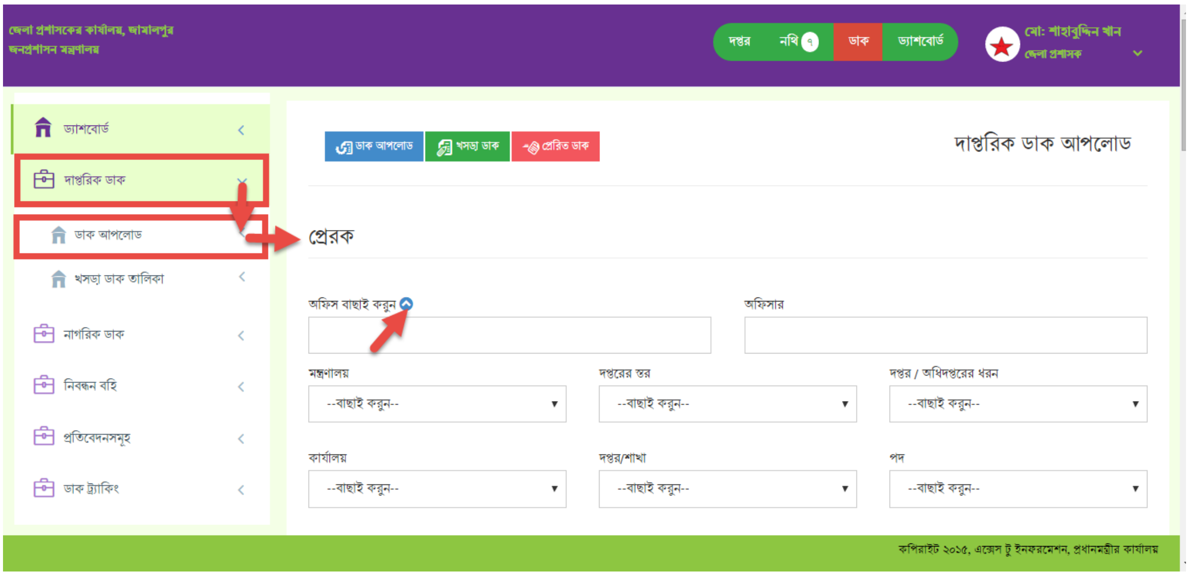
চিত্র-৩.১.২ (খ): প্রেরিত ডাকের তালিকা।

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।

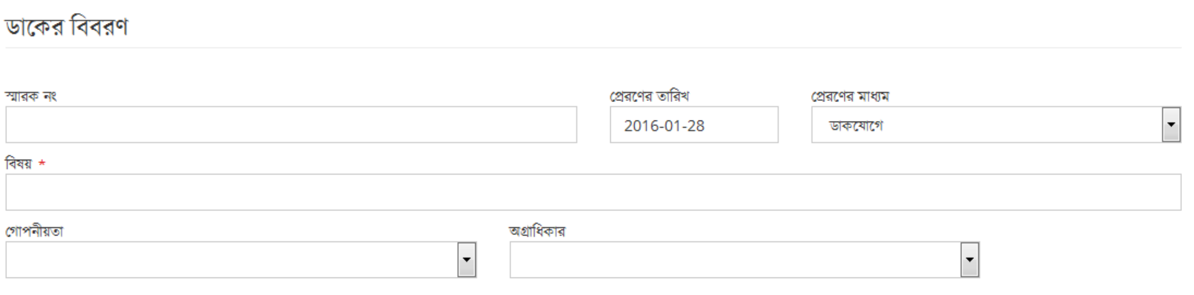
৩.২.১ দাপ্তরিক ডাক আপলোড

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



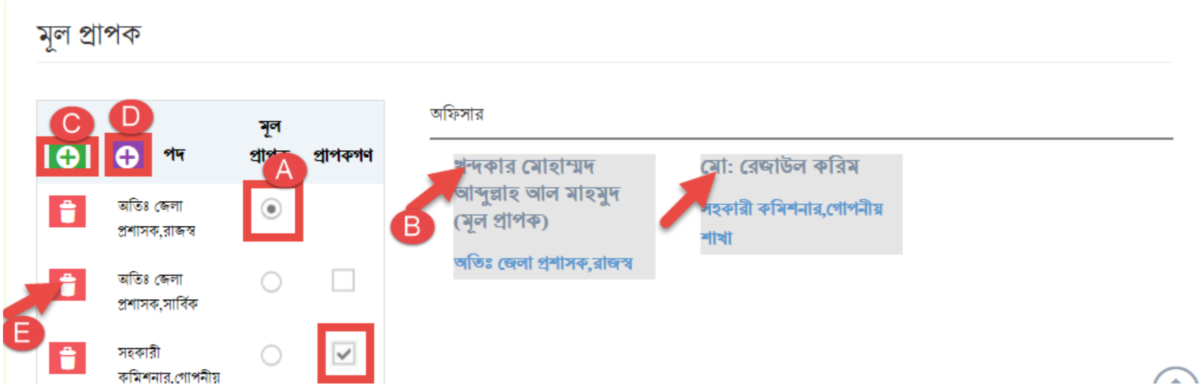
চিত্র-৩.২.১ (ক): দাপ্তরিক ডাক আপলোড — প্রেরক অংশ

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।



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

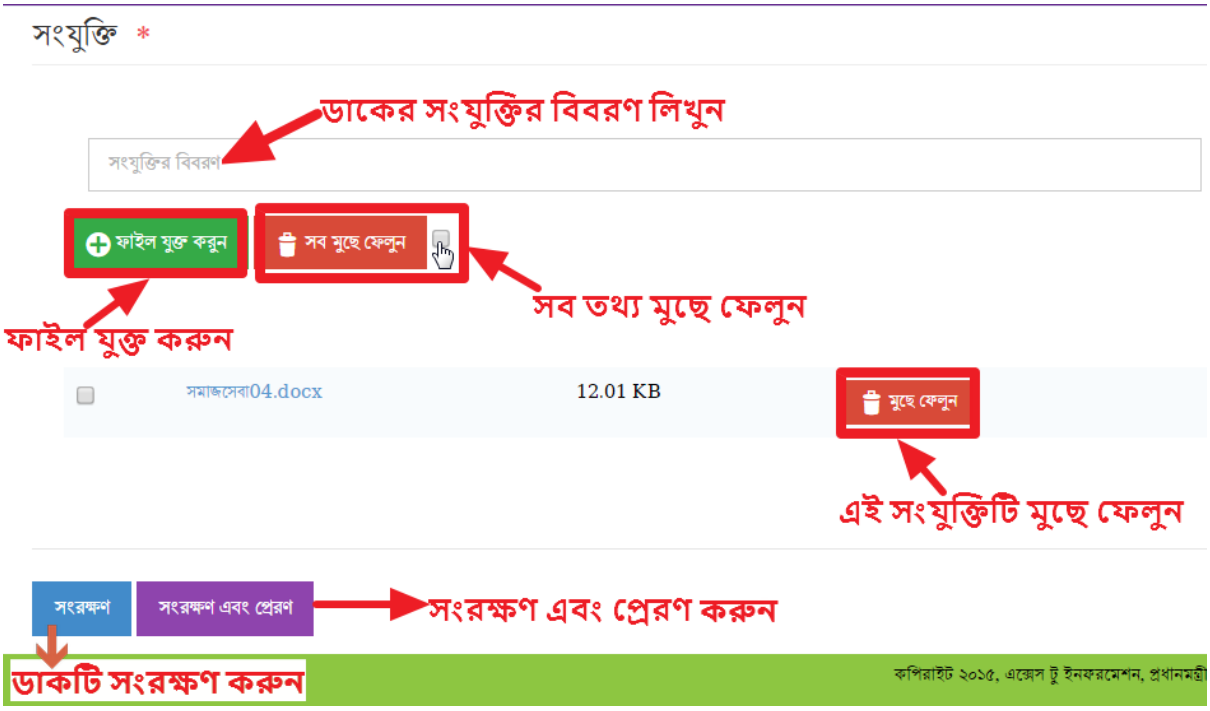
ডাকের বিবরণ অংশে স্মারক নম্বর এবং তারিখ সিস্টেম অটোজেনারেট করবে। প্রেরণের মাধ্যম ব্যবহারকারী ড্রপডাউন থেকে সিলেক্ট করবেন এবং অন্যান্য বিষয়গুলো ব্যবহারকারী তাঁর প্রয়োজন অনুযায়ী সিলেক্ট করবেন। ডাকের বিবরণ অংশে বিষয় লিখা বাধ্যতামূলক।



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

A. এক বা একাধিক (ঐচ্ছিক) প্রাপকসমূহ নির্বাচন করতে পারবেন।
B. নির্বাচিত অফিসারদের সীল।
C. ব্যবহারকারী স্থায়ী সীল তৈরি করতে চাইলে সবুজ রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে অফিস সীল তালিকা থেকে সীল সংরক্ষণ করতে হবে।
D. ব্যবহারকারী অস্থায়ী সীল তৈরি করতে চাইলে বেগুনী রঙের (+) আইকনে ক্লিক করে অফিস সীল তালিকা থেকে সীল সংরক্ষণ করতে হবে।
E. 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।



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

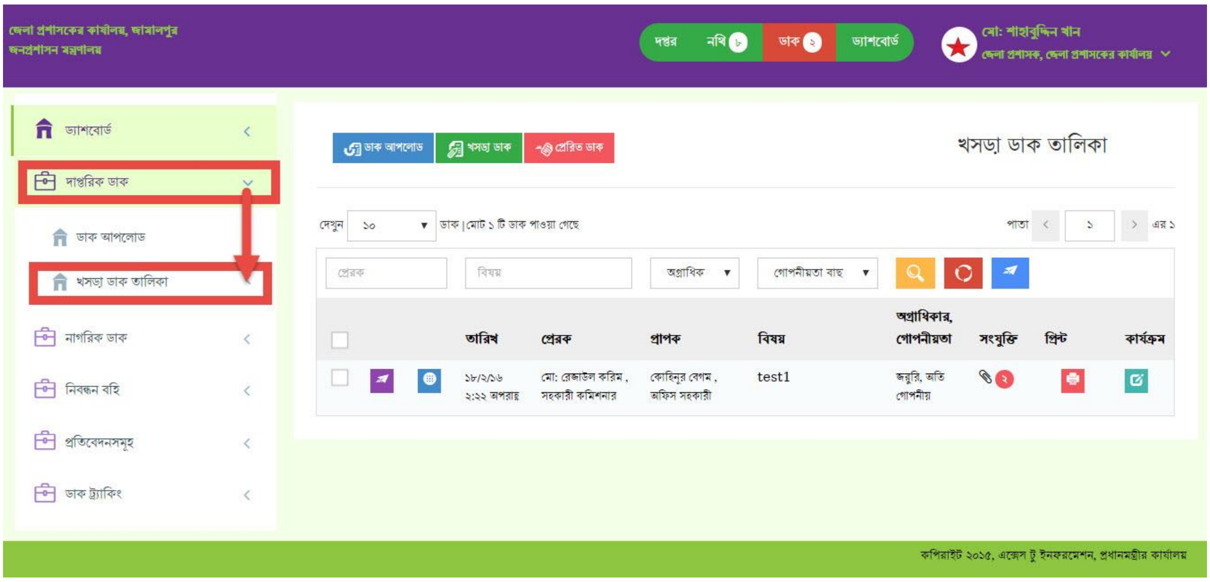
‘সব মুছে ফেলুন’ বাটনের পাশের সিলেক্ট বক্স সিলেক্ট করে ‘সব মুছে ফেলুন’ বাটনে ক্লিক করলে সকল সংযুক্ত ফাইল মুছে যাবে। এক বা একাধিক সংযুক্তি মুছে ফেলতে হলে সংযুক্ত ফাইলগুলোর পাশের বক্স সিলেক্ট করে মুছে ফেলুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

- <u>সংরক্ষণ:</u> ডাকের সব ফিল্ড পূরণ করার পরে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে ডাক সংরক্ষণ করা যাবে। সংরক্ষিত ডাক খসড়া ডাক তালিকায় দেখতে পাবেন।
- <u>সংরক্ষণ ও প্রেরণ:</u> 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:

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

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।



চিত্র-৩.২.২: খসড়া ডাকের তালিকা

৩.৩ নাগরিক ডাক

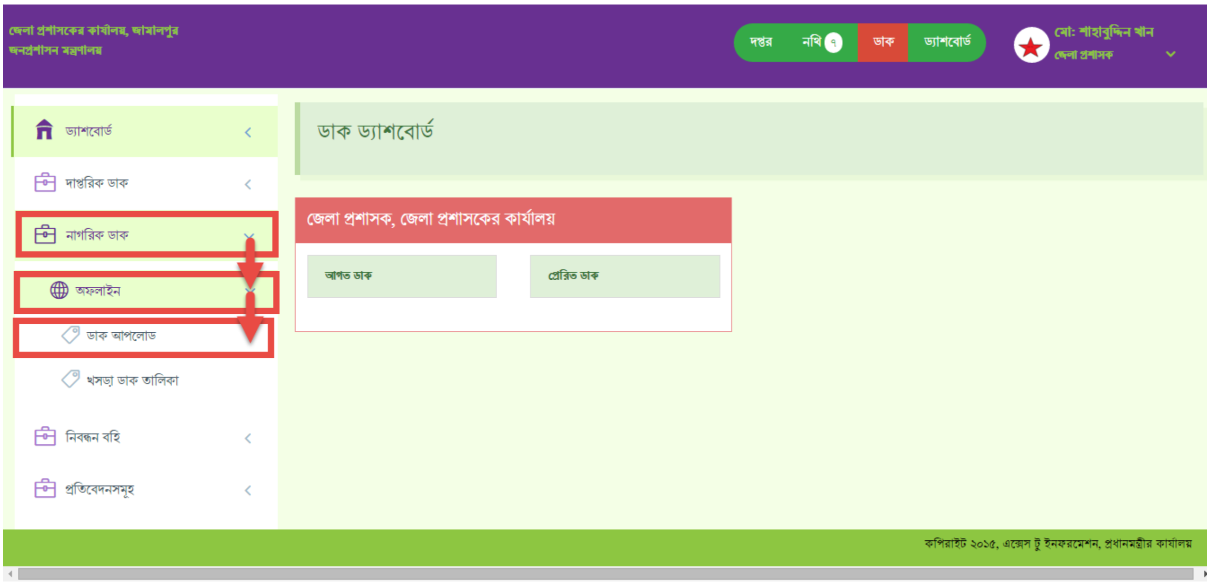
নাগরিক ডাক দুইভাবে আপলোড করা যাবে।

- o নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড
- o 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।

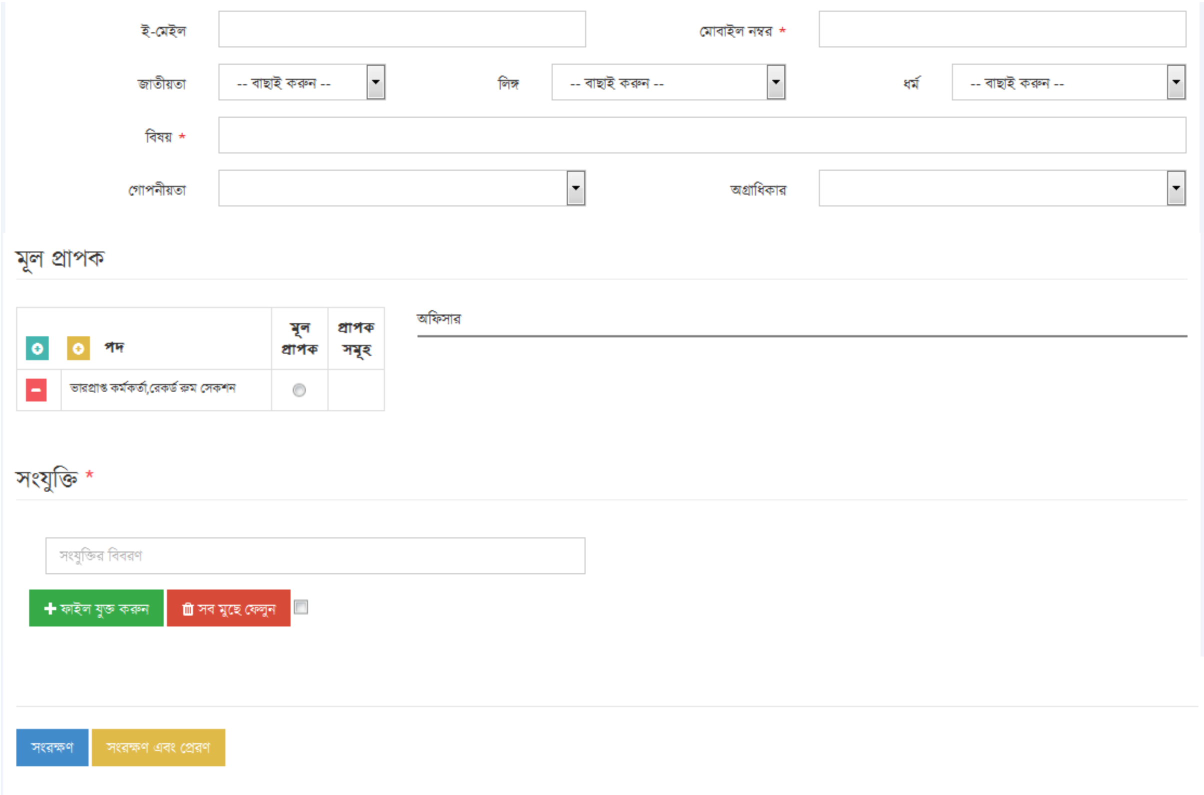
৩.৩.১ নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড

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 ফরমটি দেখাবে।



চিত্র-৩.৩.১ (ক): নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড

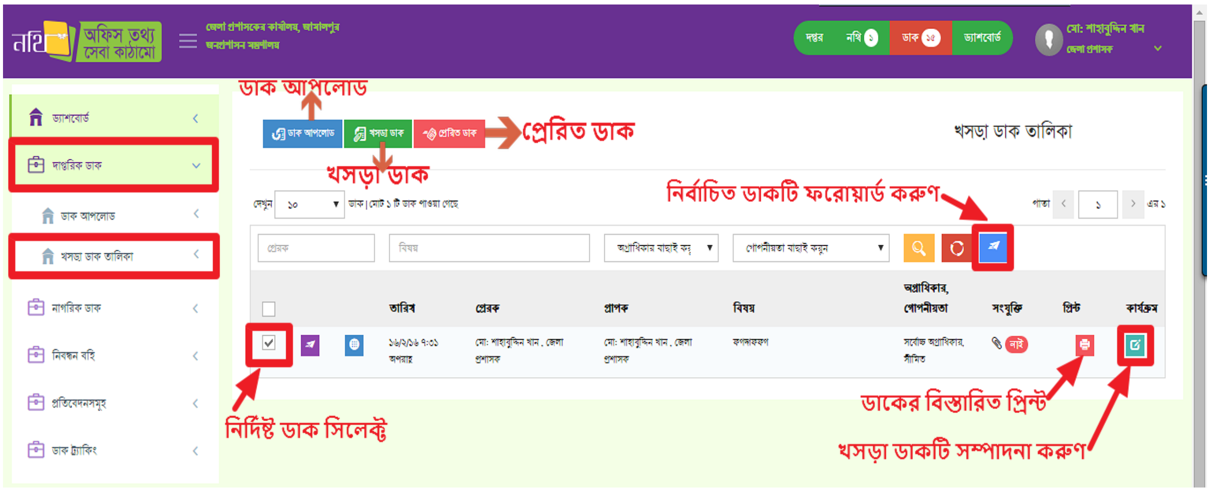
নাগরিক অফলাইন ডাক আপলোড ফরমটিতে লাল তারকা দেওয়া অংশগুলি বাধ্যতামূলকভাবে পূরণ করতে হবে। বাকি অংশগুলি নিয়ে পূর্ববর্তী অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।



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

৩.৩.২ খসড়া ডাকের তালিকা

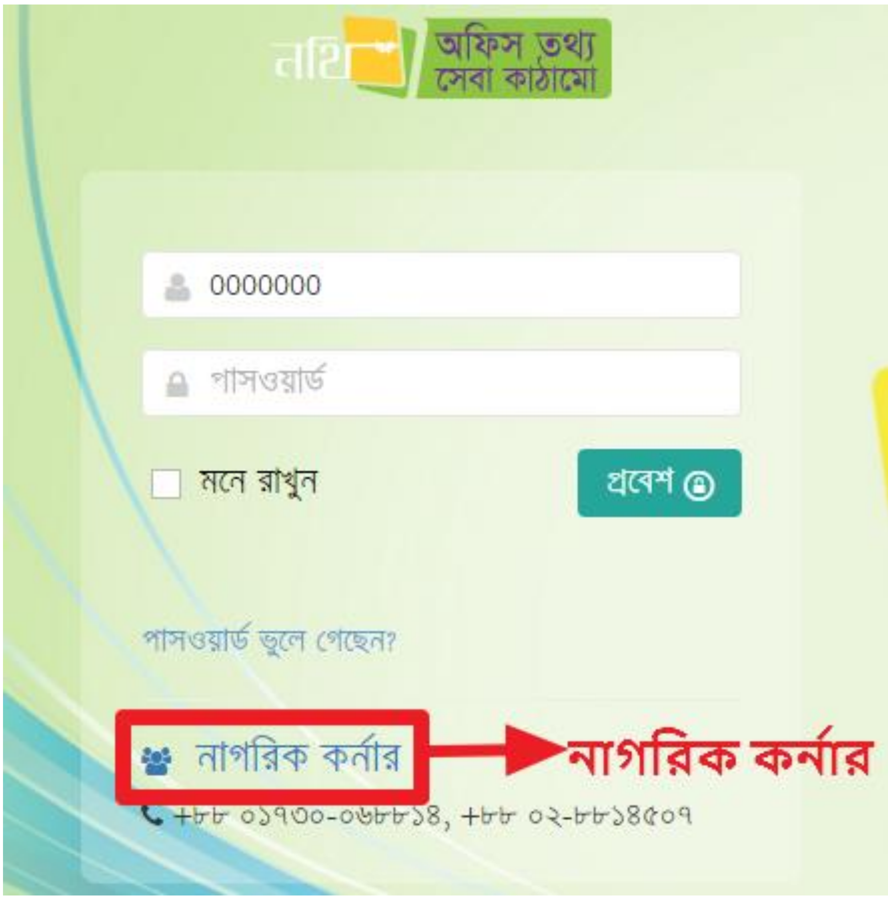
'নাগরিক খসড়া ডাকের তালিকা' থেকে এক বা একাধিক ডাক একসঙ্গে ফরোয়ার্ড করা যাবে এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করে খসড়া ডাকটি প্রিন্ট করা যাবে। খসড়া ডাকের তালিকার অন্যান্য বাটনগুলির ব্যবহার পূর্ববর্তী অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।



চিত্র-৩.৩.২: নাগরিক খসড়া ডাকের তালিকা

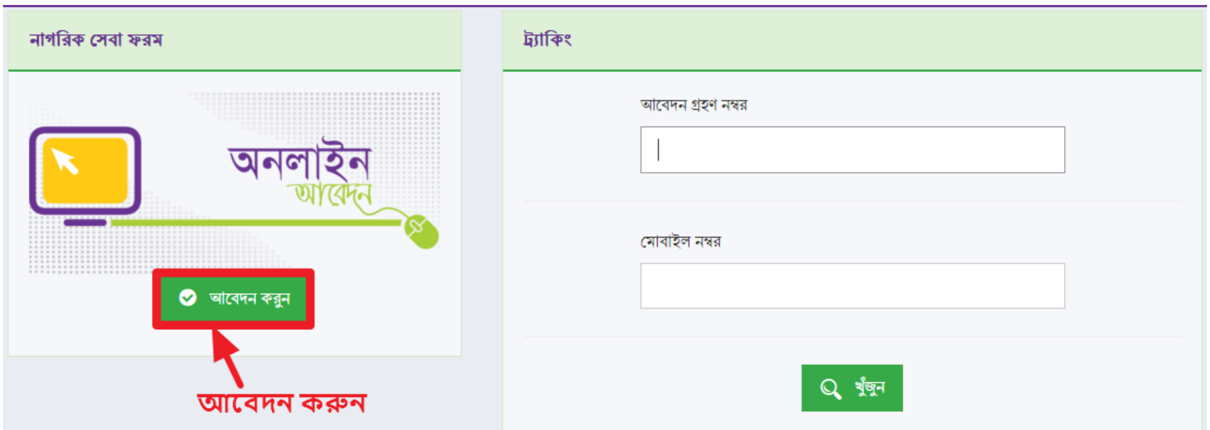
৩.৩.৩ নাগরিক কর্নার

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



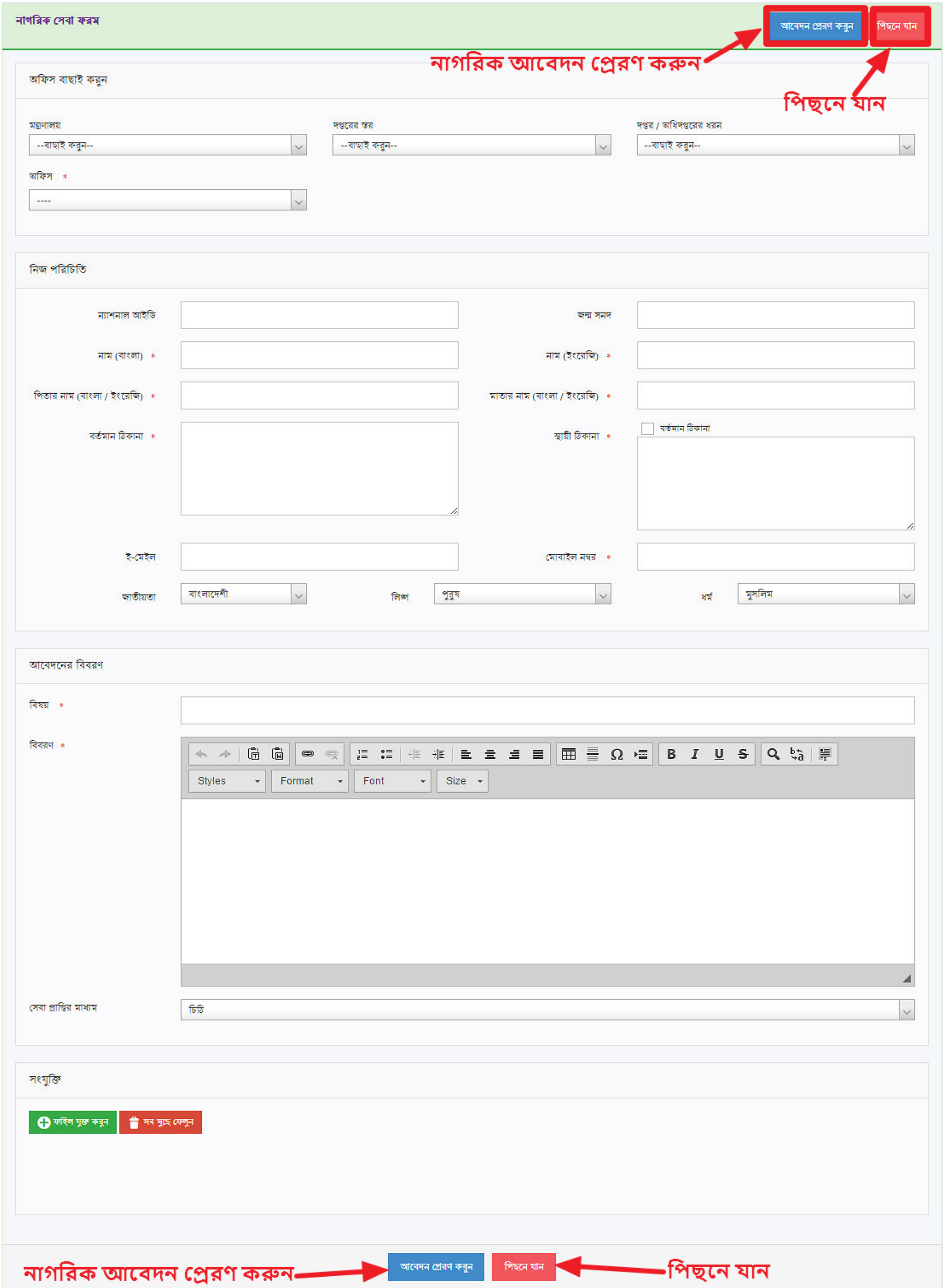
চিত্র-৩.৩.৩ (ক): নাগরিক কর্নার।

নাগরিক কর্নার অংশটিতে ক্লিক করলে নিম্নের পৃষ্ঠা প্রদর্শিত হবে।



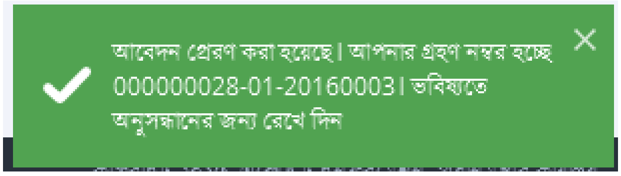
চিত্র-৩.৩.৩ (খ): নাগরিক কর্নার

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



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।

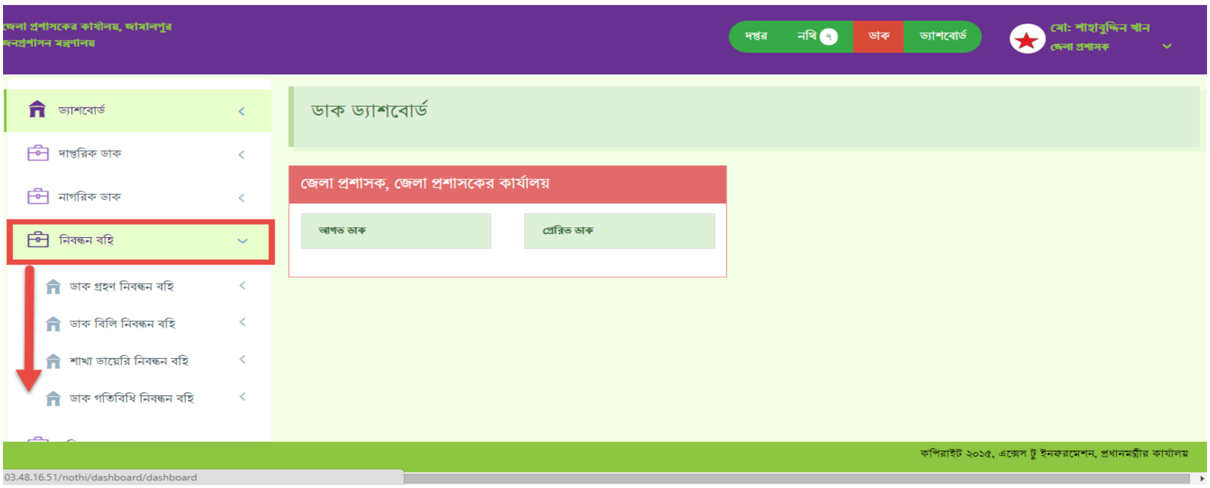


নাগরিক তাঁর আবেদন গ্রহণ নম্বরটি (ট্র্যাকিং নম্বর) সংরক্ষণ করে রাখবেন এবং পরবর্তীতে এই নম্বর ও মোবাইল নম্বর দিয়ে প্রেরিত আবেদনটি খুঁজতে পারবেন।

চিত্র-৩.৩.৩(ঘ): ট্র্যাকিং নম্বর

৩.৪ নিবন্ধন বহি

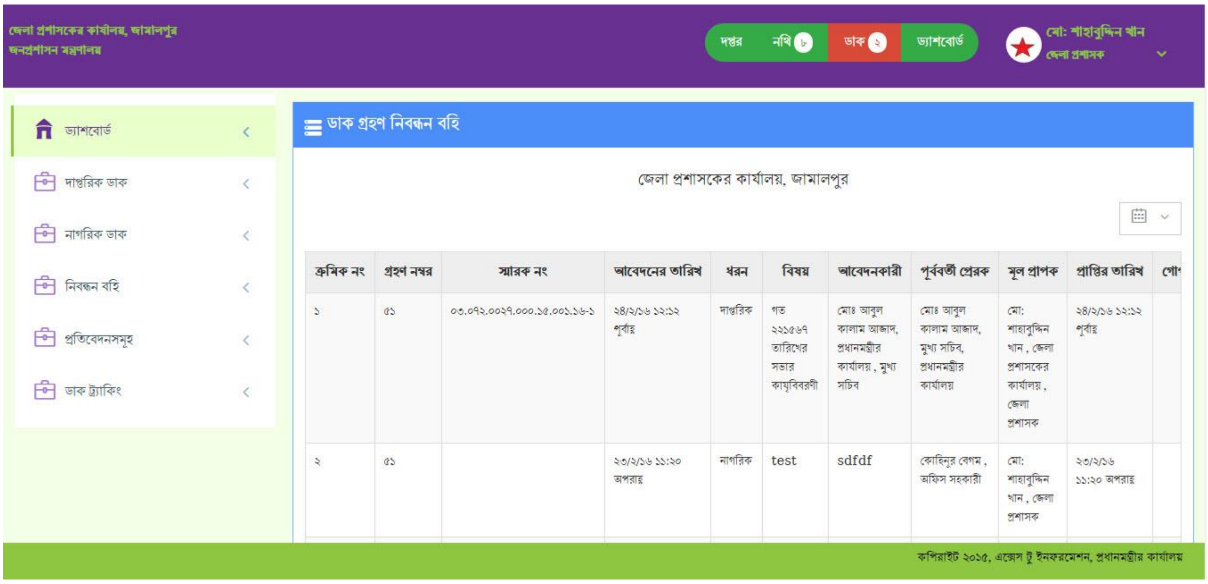
এই মেনুর অধীনে ডাক নিবন্ধন বহিসমূহ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।



চিত্র-৩.৪ (ক): নিবন্ধন বহি

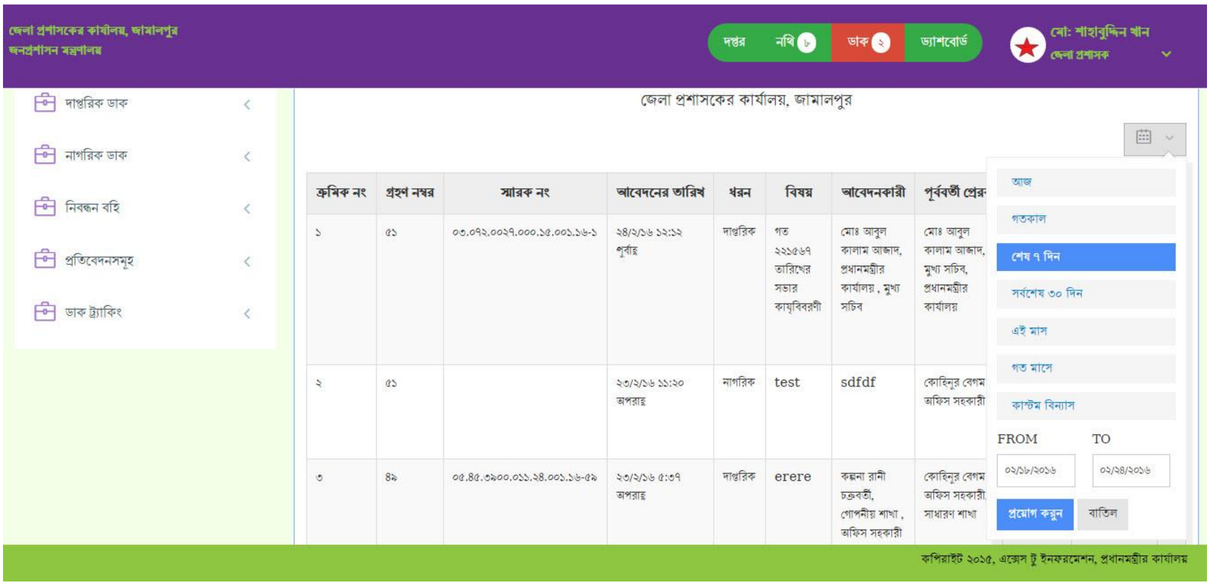
- ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি
- ডাক বিলি নিবন্ধন বহি
- শাখা ডায়েরি নিবন্ধন বহি
- ডাক গতিবিধি নিবন্ধন বহি

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

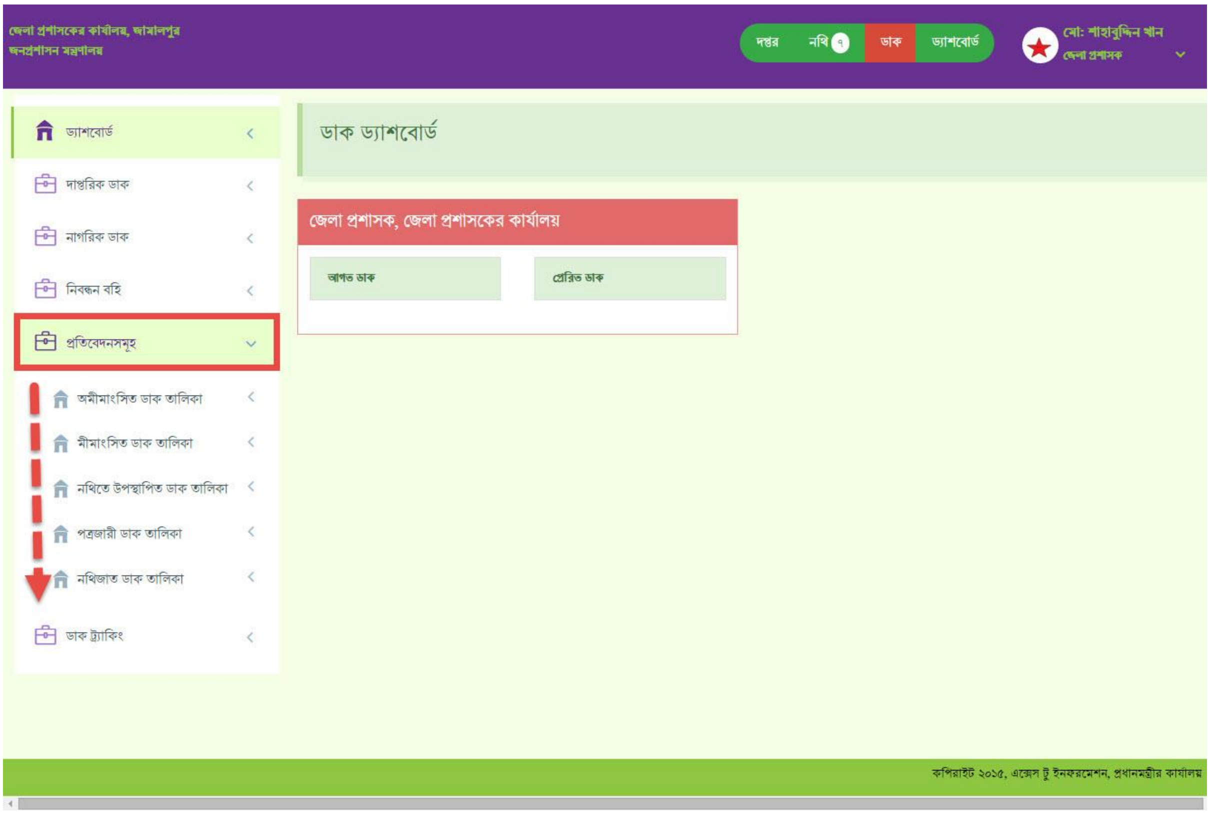
সকল ধরনের নিবন্ধন বহি বিভিন্ন ক্যাটাগরির সময় দিয়ে সার্চ করা যাবে।



চিত্র-৩.৪ (গ): নিবন্ধন বহি সার্চ

৩.৫ প্রতিবেদনসমূহ

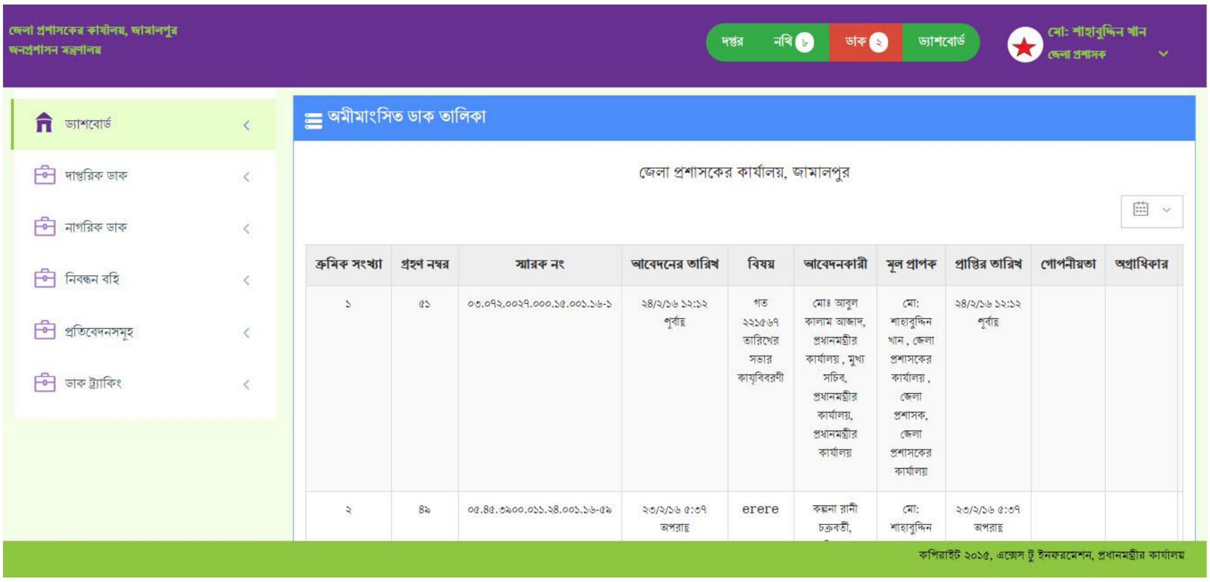
প্রতিবেদনসমূহ মেনু হতে ডাক-সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন দেখা যাবে।



চিত্র-৩.৫(ক): প্রতিবেদনসমূহ

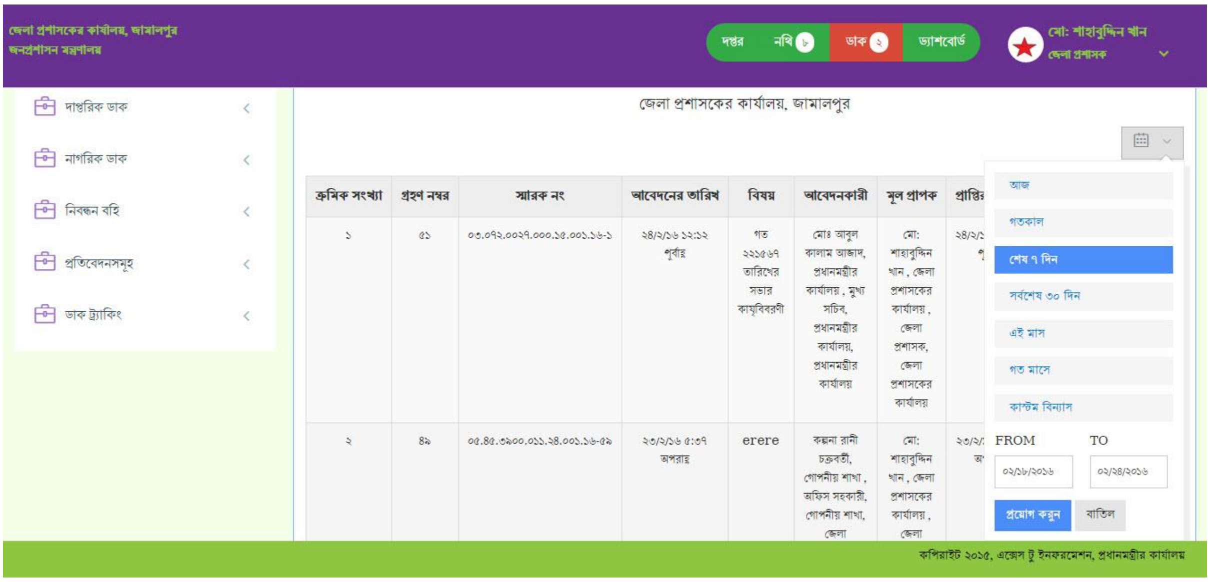
- অমীমাংসিত ডাক তালিকা
- মীমাংসিত ডাক তালিকা
- নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা
- নথিজাত ডাক তালিকা
- পত্রজারী ডাক তালিকা

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



চিত্র-৩.৫ (খ): অমীমাংসিত ডাক তালিকা

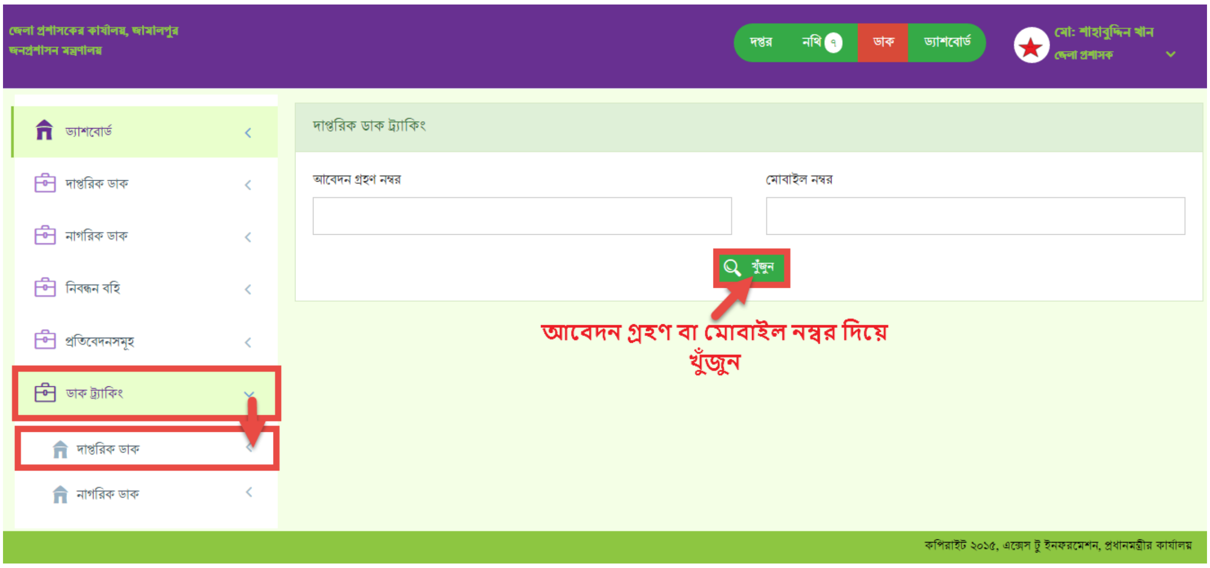
সকল ধরনের প্রতিবেদনসমূহ বিভিন্ন ক্যাটাগরির সময় অনুযায়ী সার্চ করা যাবে।



চিত্র-৩.৫ (গ): প্রতিবেদনসমূহ টুলস

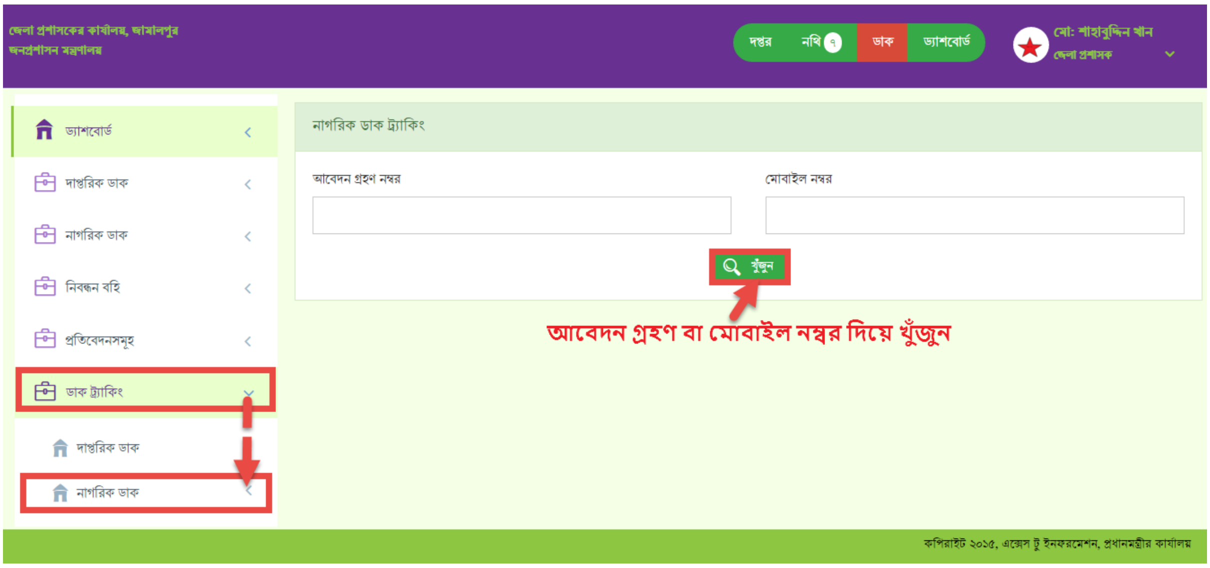
৩.৬ ডাক ট্র্যাকিং

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



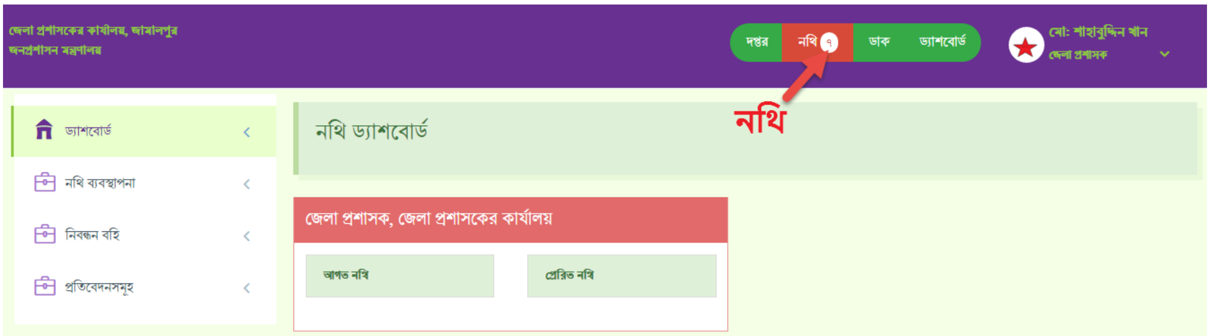
চিত্র - ৩.৬.২: নাগরিক ডাক ট্র্যাকিং

৪. নথি

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

৪.১ নথি ড্যাশবোর্ড

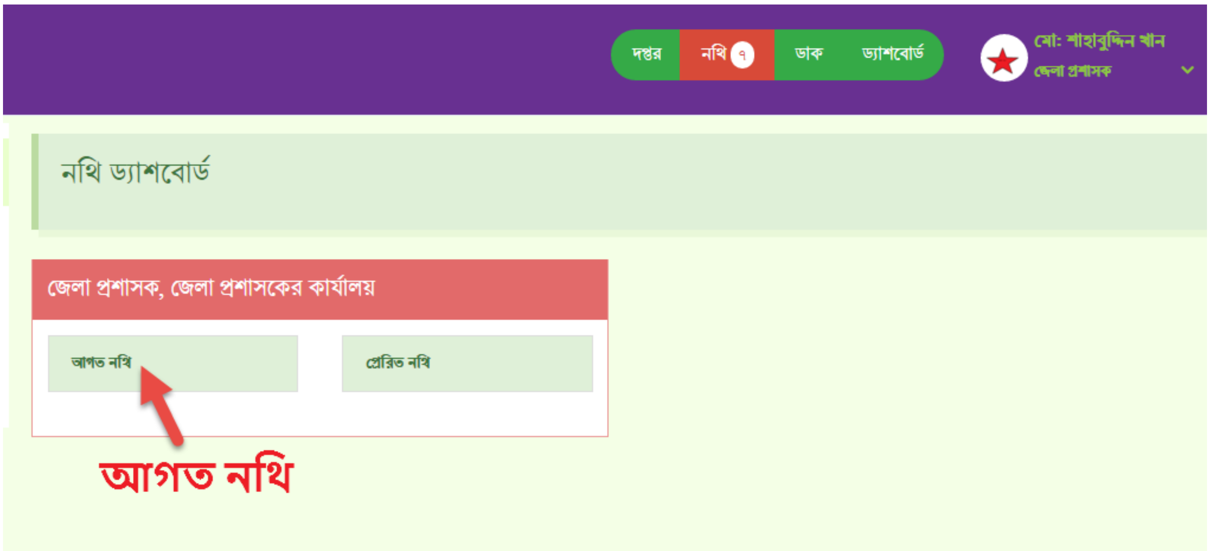
নথি ড্যাশবোর্ডের জন্য উপরের ডানদিকের মেনু থেকে নথি সিলেক্ট করুন। নিচের পেইজটি দেখতে পাবেন।



চিত্র-৪.১: নথি ড্যাশবোর্ড

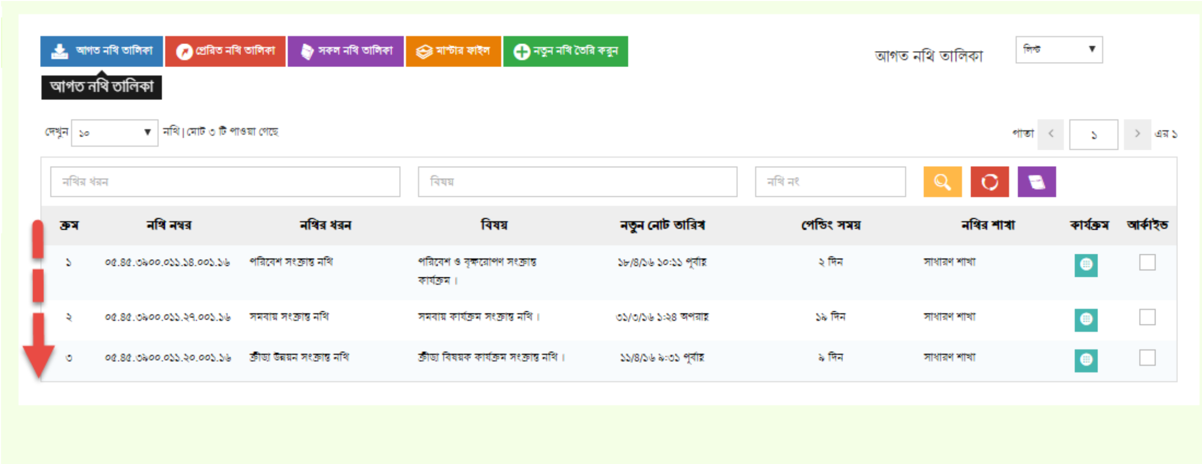
৪.১.১ আগত নথি

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

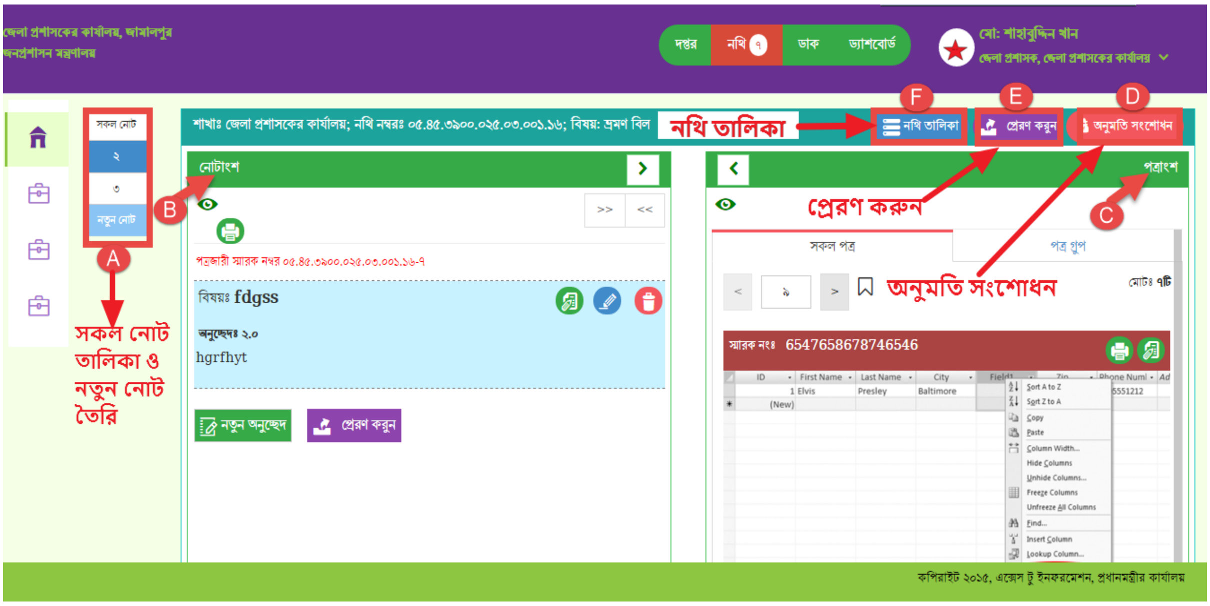
নিম্নে চিত্রের মাধ্যমে আগত নথির তালিকা পৃষ্ঠার বিভিন্ন অংশের কাজ বর্ণনা করা হল:

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:

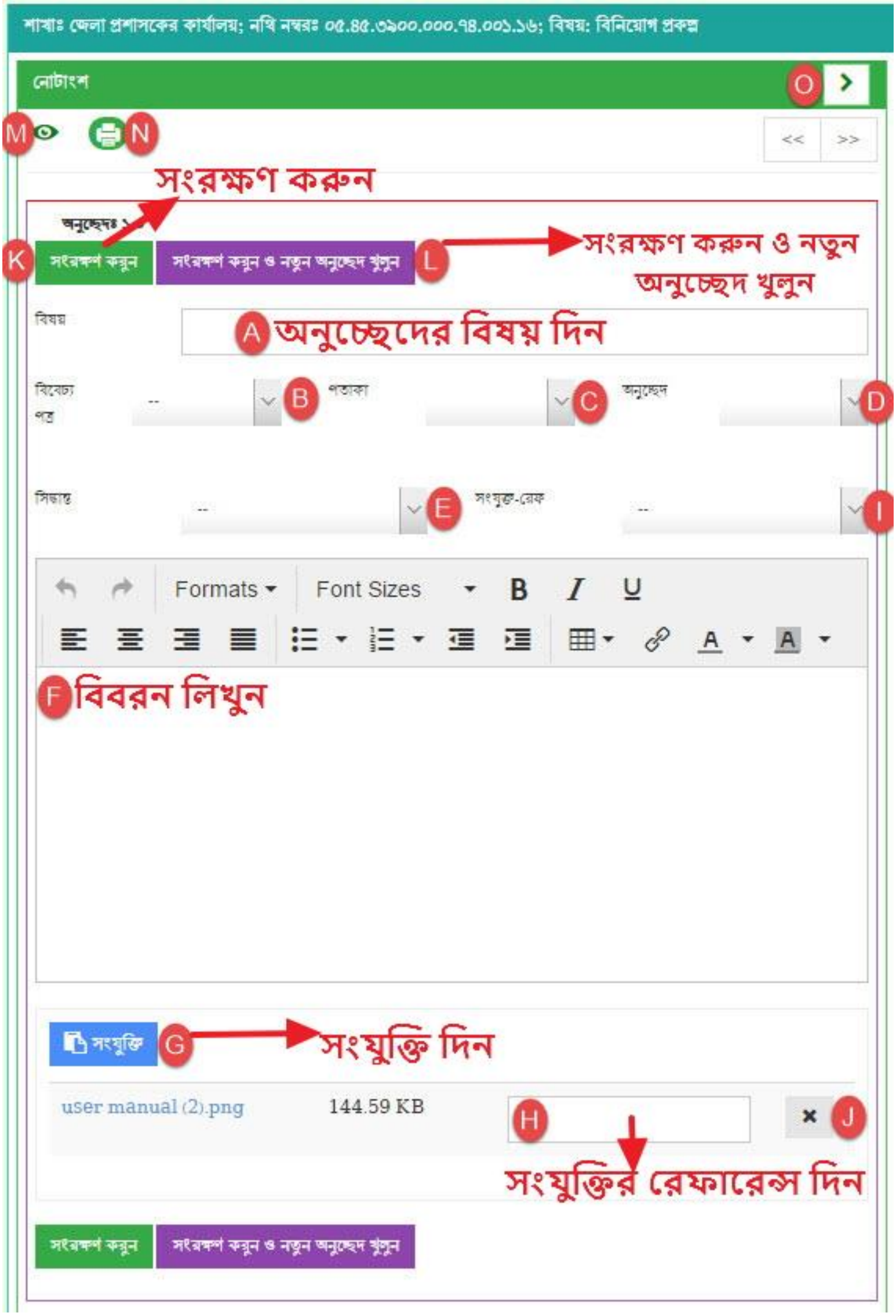


চিত্র-৪.১.১(ঘ): বিস্তারিত পৃষ্ঠার বিভিন্ন অংশের কাজ

নথি পৃষ্ঠার উপরের অংশটি মূলত নথির তথ্য বহন করে।

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

একটি নথিতে দুইটি অংশ থাকে নোটাংশ ও পত্রাংশ।

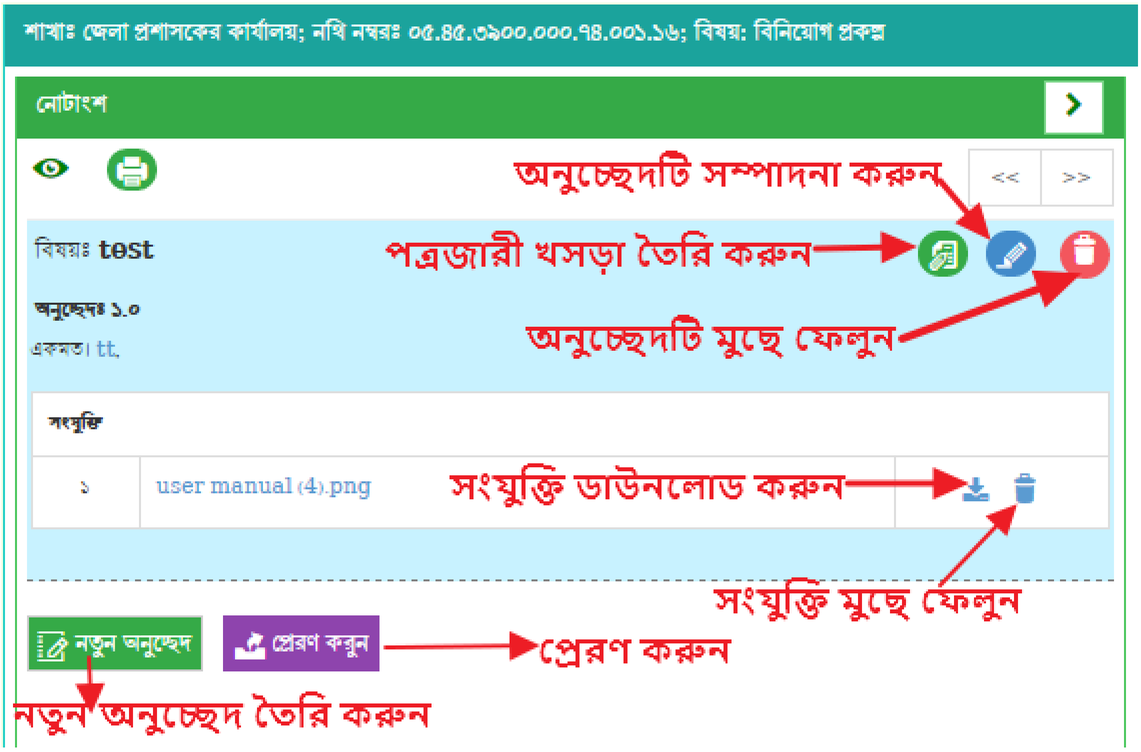


চিত্র-৪.১.১(ঙ): নোটাংশ-এর বিভিন্ন অংশ

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

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 করূন
E. প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত সিলেক্ট করুন
F. অনুচ্ছেদটির জন্য বিবরণ লিখুন
G. সংযুক্তি দিন
H. সংযুক্তির জন্য রেফারেন্স ব্যবহার করুন
I. সংযুক্তির রেফারেন্সটি সিলেক্ট করে বিবরনীতে সংযুক্ত করুন।
J. রেফারেন্সটি রিমুভ করুন
K. অনুচ্ছেদটি সংরক্ষন করুন
L. অনুচ্ছেদটি সংরক্ষন করুন এবং নতুন আরেকটি অনুচ্ছেদ তৈরি করুন
M. সকল অনুচ্ছেদগুলো দেখুন
N. অনুচ্ছেদটি প্রিন্ট করুন
O. সম্পুর্ন পেজে দেখুন

সংরক্ষন করার পর নোটাংশ দেখতে নিম্নরূপ হবেঃ

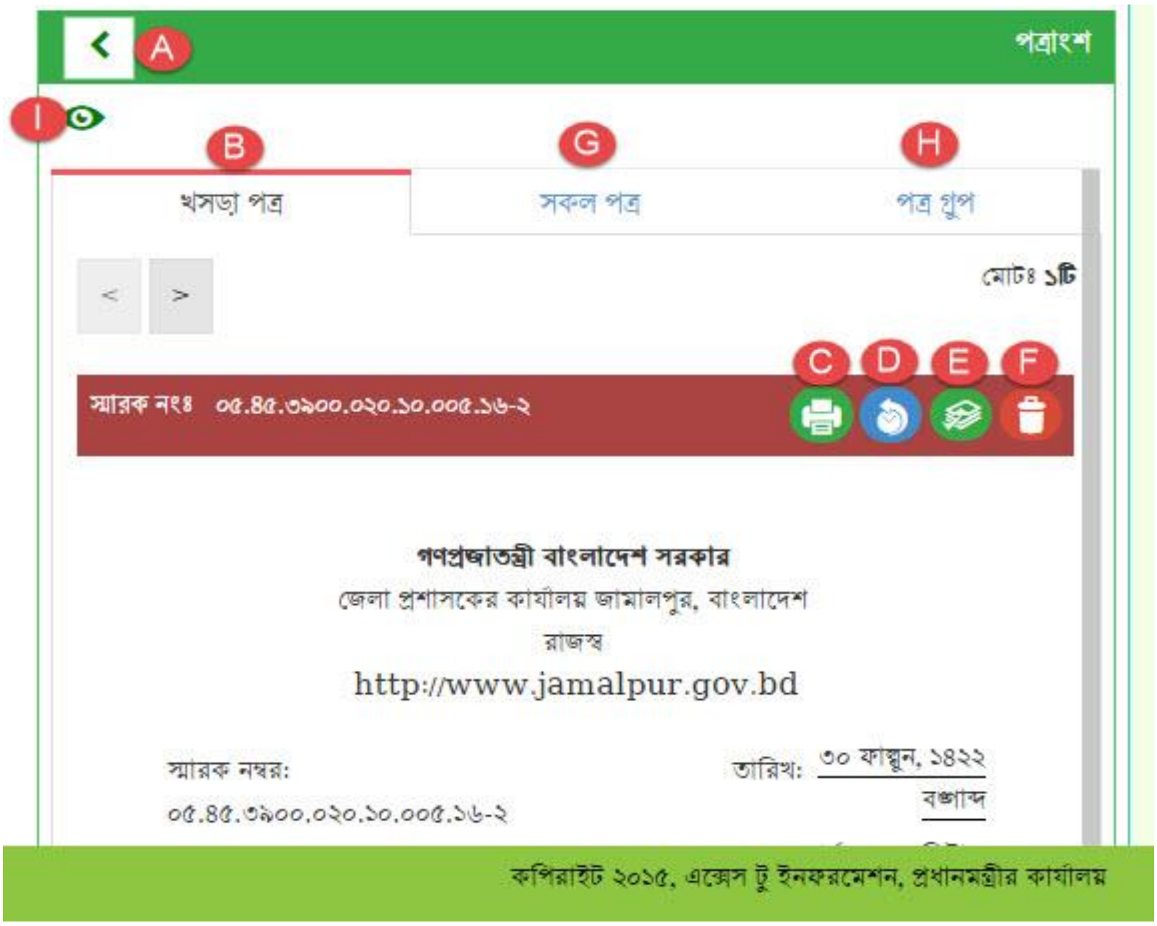


চিত্র-৪.১.১(চ): নোটাংশ-এর বিভিন্ন অংশ

পত্রাংশের অধীনে দুইটি অংশ রয়েছে:

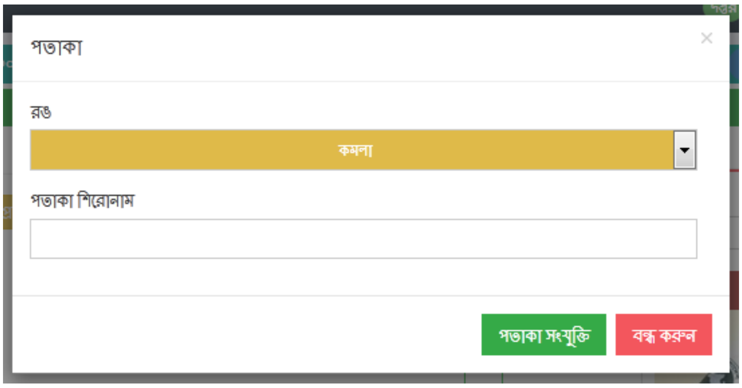
- সকল পত্র
- পত্র গ্রুপ

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



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

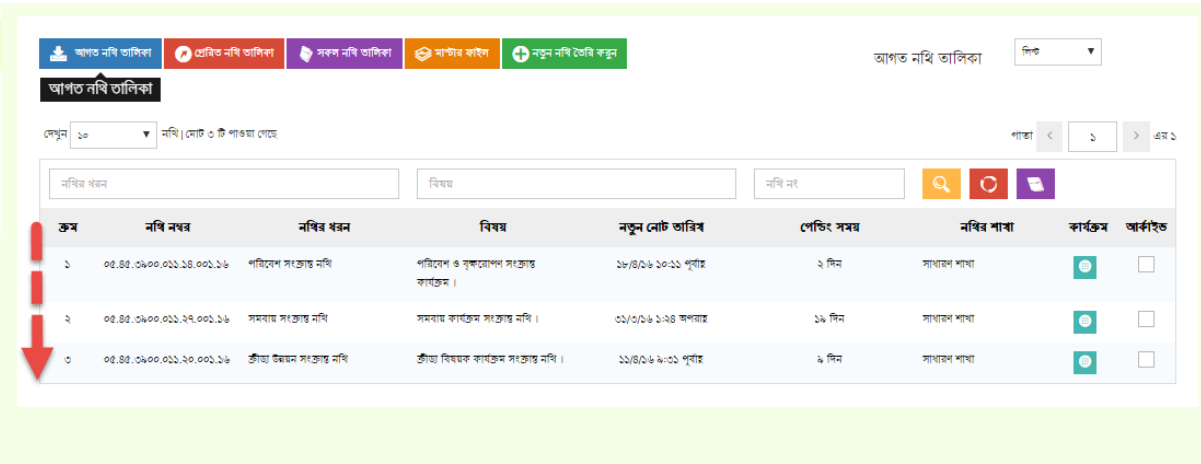
A. পত্রাংশের উইন্ডোটি বড় করে দেখা যাবে।
B. পত্রজারীর খসড়াটি খসড়া পত্র হিসেবে দেখা যাবে এবং নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পন্ন করা যাবে।
C. খসড়া পত্রটি প্রিন্ট করা যাবে।
D. খসড়া পত্রের ড্রাফটসমূহ দেখা যাবে (পরিবর্তনসমূহ)।
E. বর্তমান ড্রাফটটি দেখুন।
F. খসড়াটি ডিলিট করুন।
G. সকল পত্র — একটি নোটের মধ্য বিদ্যমান সকল পত্রসমূহ এখানে থাকবে
H. পত্র গ্রুপ — এই অংশে একটি নোটের অর্ন্তভূক্ত পত্রসমূহের বিষয় অনুযায়ী পত্রসমূহ দেখা যাবে।
I. সকল পতাকা একসঙ্গে দেখা যাবে
J. পতাকা তৈরি করা যাবে, রং দিয়ে চিহ্নিত করা যাবে ও শিরোনাম দেওয়া যাবে
K. পূর্ণ পর্দায় দেখাবে



চিত্র-৪.১.১(জ): পতাকার বিভিন্ন অংশ

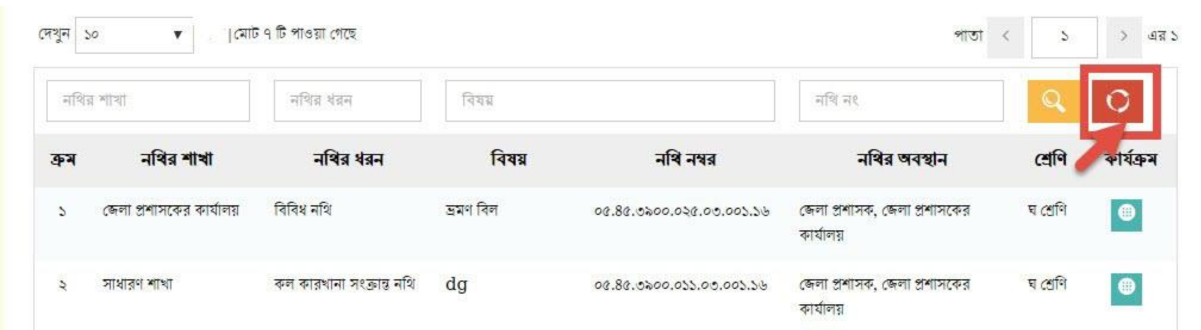
৩. আর্কাইভসের জন্য সিলেক্ট: আগত নথির তালিকা থেকে এক বা একাধিক নথি আর্কাইভসে অর্ন্তভূক্ত করতে চাইলে নথির ডান পার্শ্বে চেক ইন বক্সে চেক দিতে হবে। দেখুন চিত্রঃ ৪.১.১(গ)।

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



চিত্র-৪.১.১(ঝ): নথি আর্কাইভসে অর্ন্তভুক্তি

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।

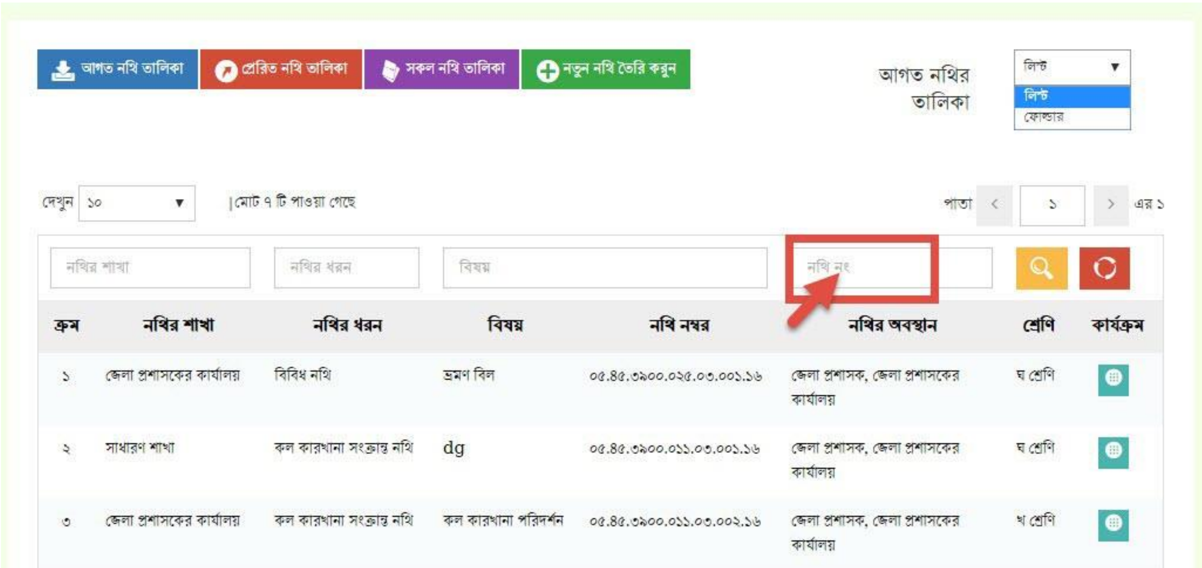


চিত্র-৪.১.১(ঞ): আগত নথি তালিকা — রিসেট

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

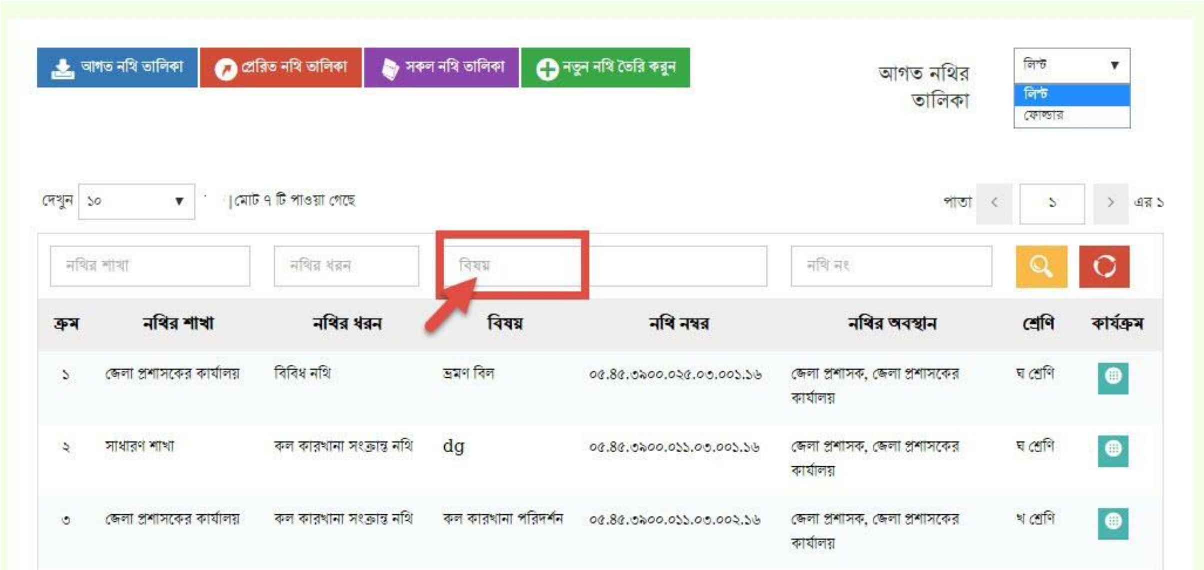
চিত্র-৪.১.১(ট): আগত নথি তালিকা — অনুসন্ধান

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



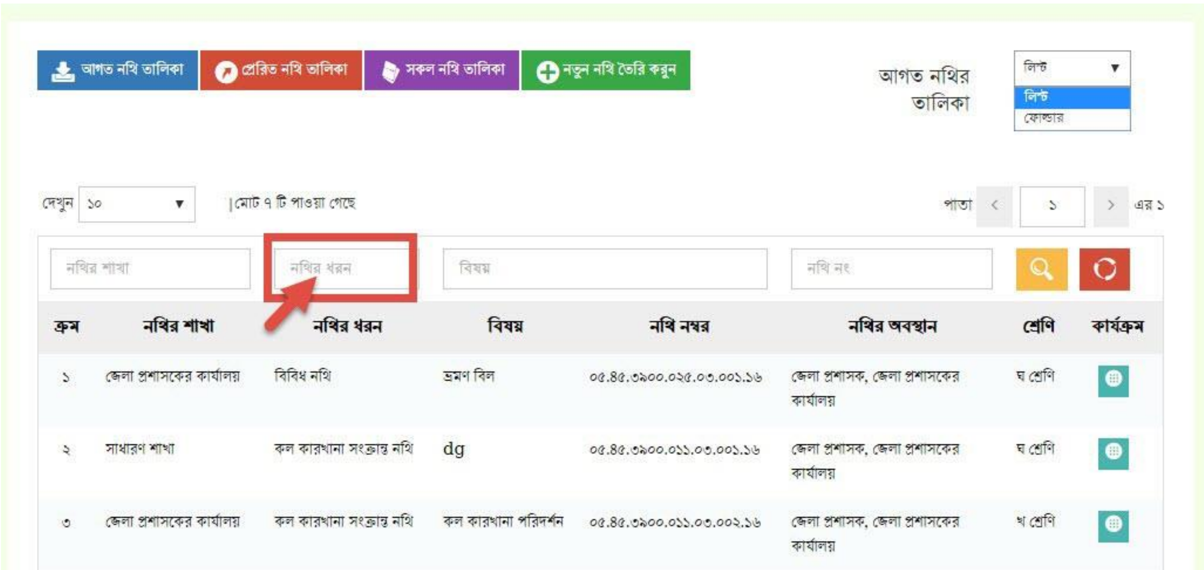
চিত্র-৪.১.১(ঠ): আগত নথি তালিকা — নথি নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান

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



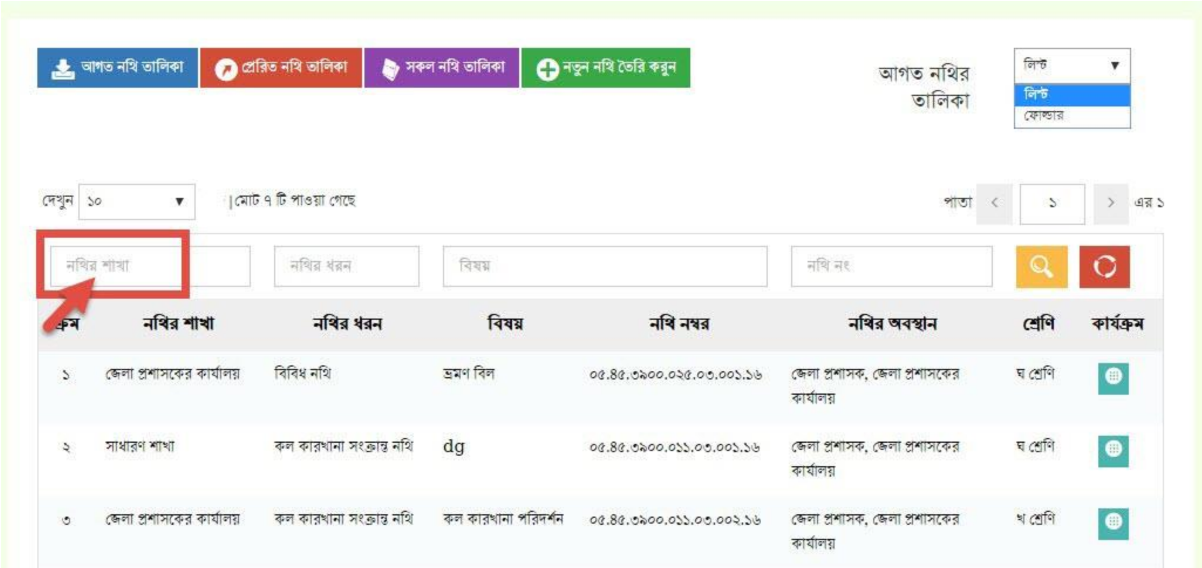
চিত্র-৪.১.১(ড): আগত নথি তালিকা — নথি বিষয় দিয়ে অনুসন্ধান

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



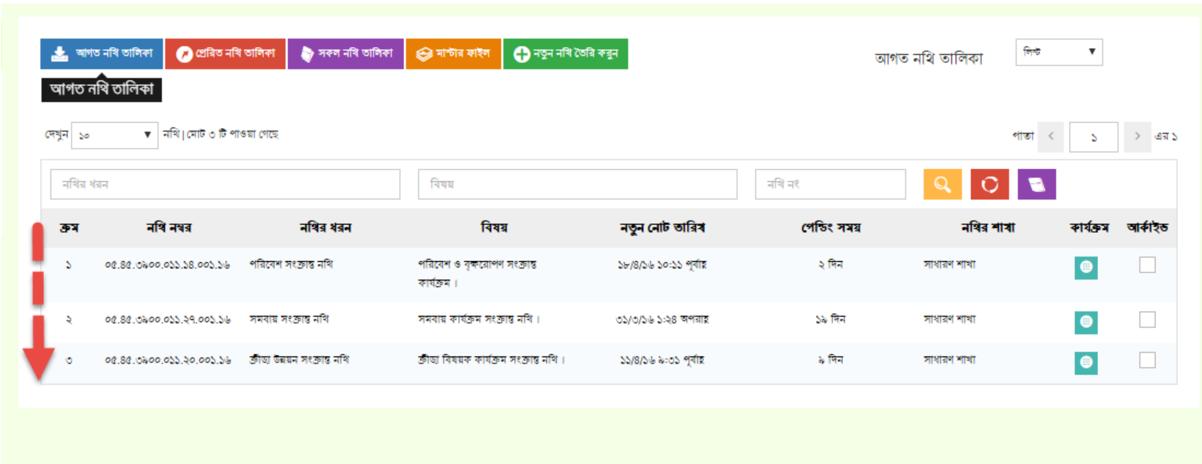
চিত্র-৪.১.১(ঢ): আগত নথি তালিকা — নথি ধরন দিয়ে অনুসন্ধান

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



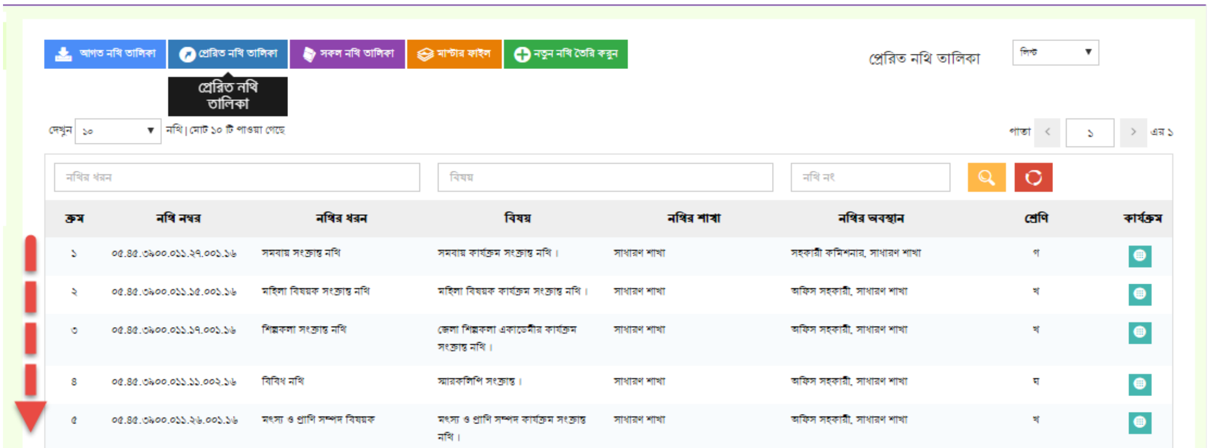
চিত্র-৪.১.১(ণ): আগত নথি তালিকা – নথির শাখা

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



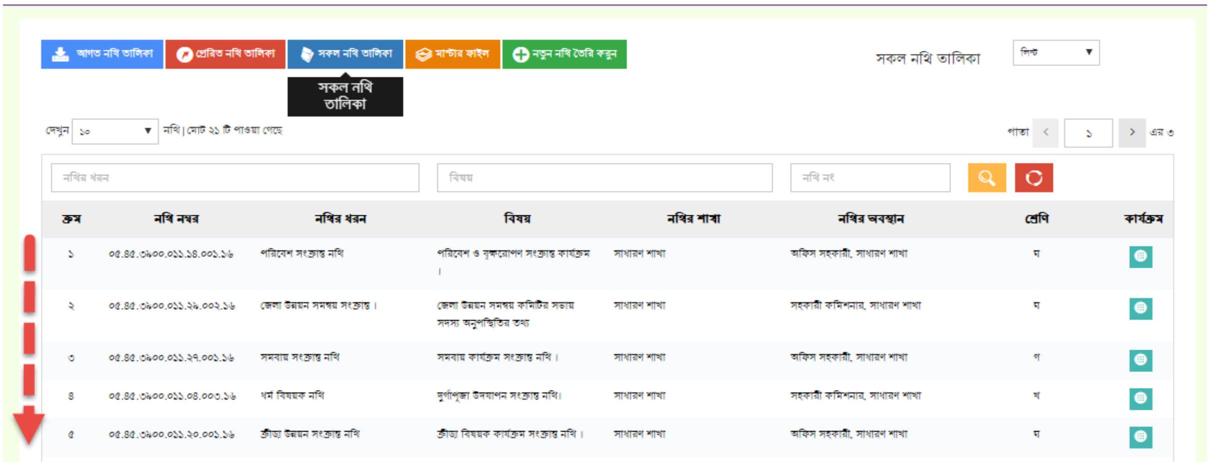
চিত্র-৪.১.১(ত): আগত নথি তালিকা আইকন

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



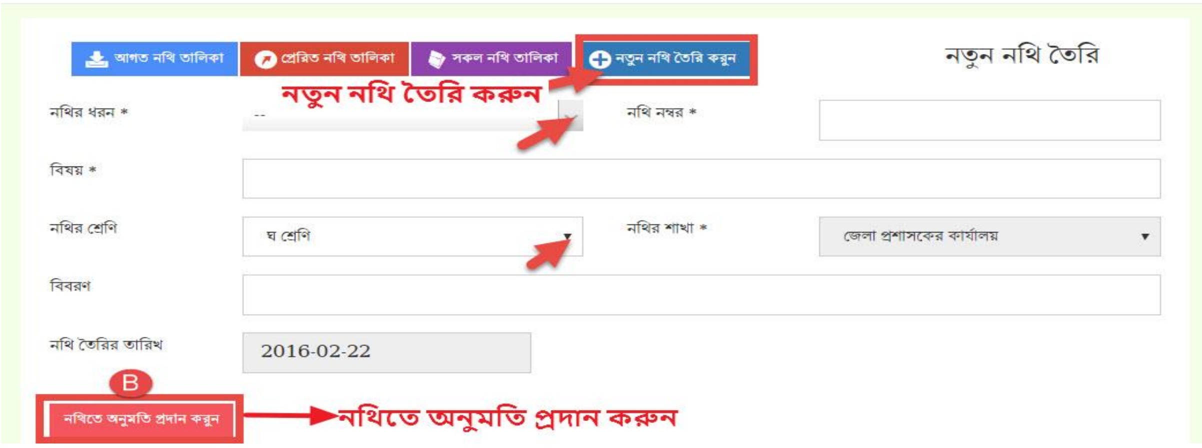
চিত্র-৪.১.১(থ): প্রেরিত নথি তালিকা

১৩. সকল নথির তালিকা: 'সকল নথি তালিকা' ট্যাবে ক্লিক করলে সকল নথির তালিকায় চলে আসবে।



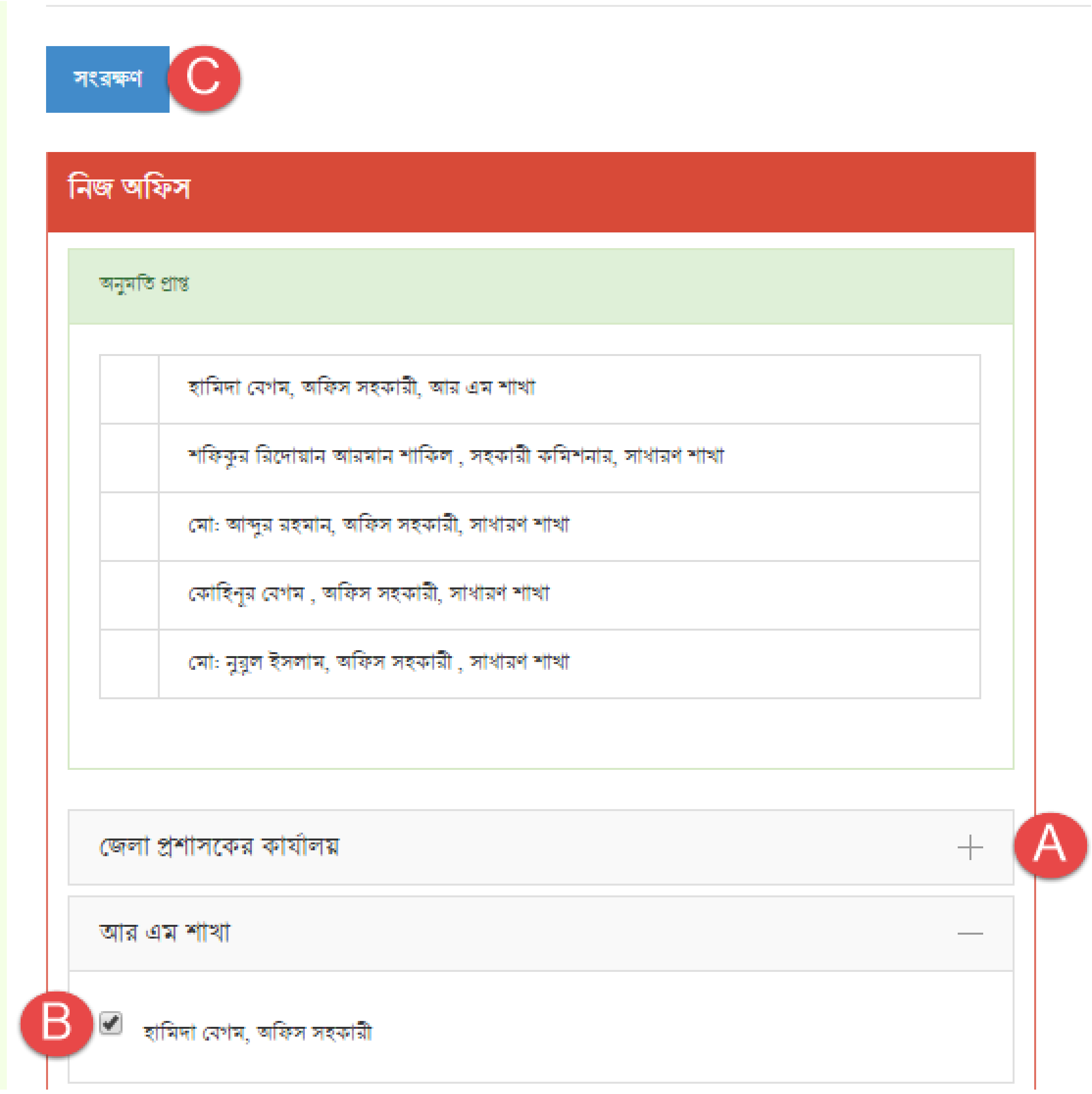
চিত্র-৪.১.১(দ): সকল নথি তালিকা আইকন

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



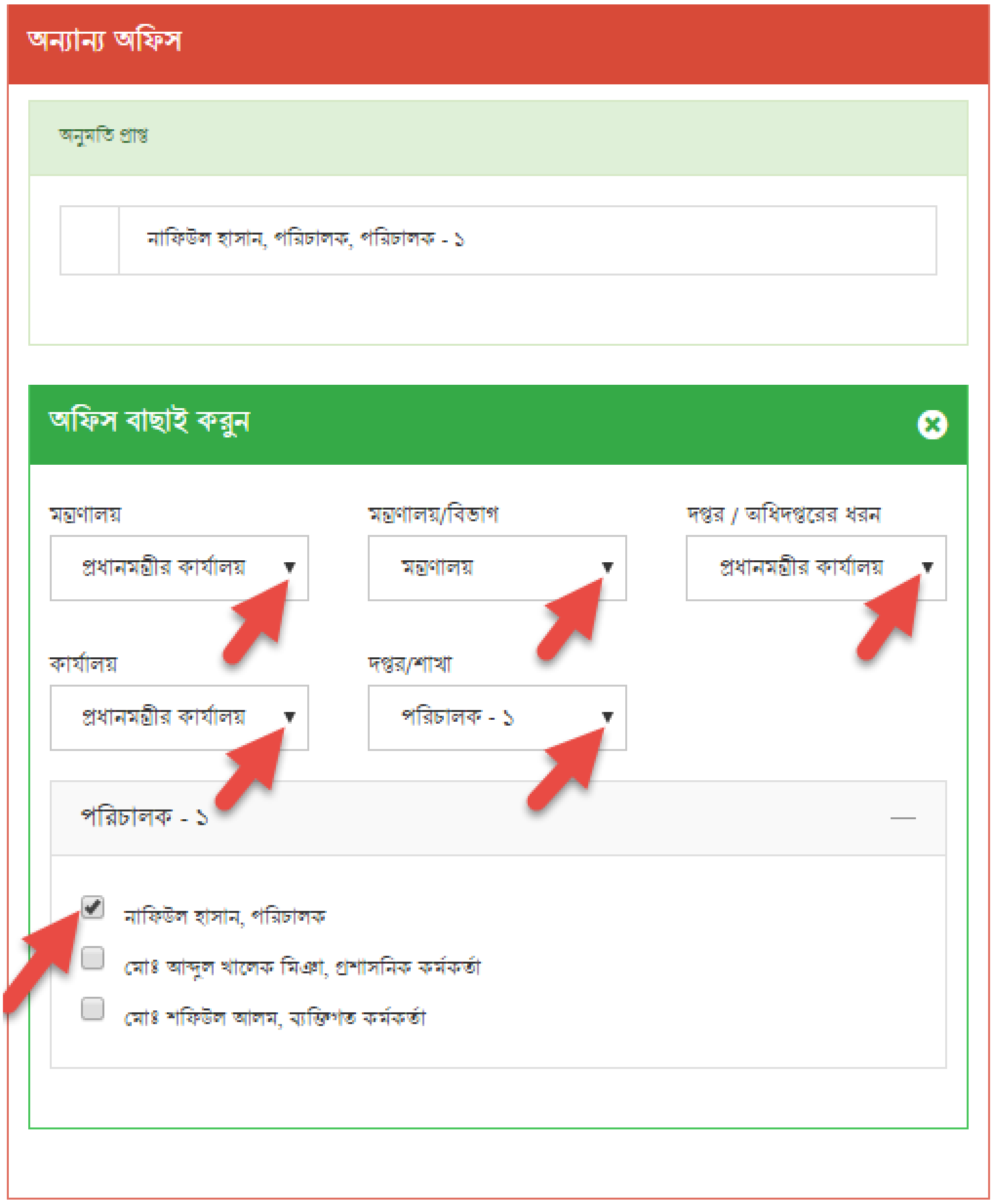
চিত্র-৪.১.১(ধ): নতুন নথি তৈরি

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



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

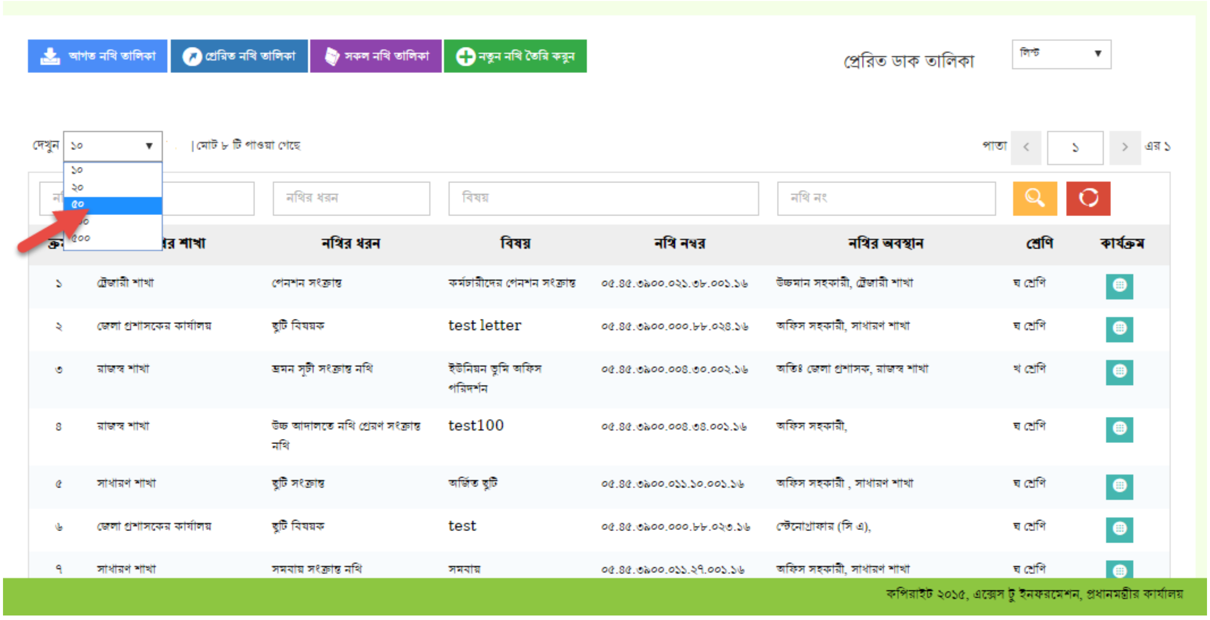
A. "+" চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে শাখার অধীনে পোস্টগুলো দেখা যাবে।
B. পোস্টগুলো থেকে প্রয়োজনীয় পোস্ট চেক-ইন করতে হবে।
C. "সংরক্ষণ" বাটনে ক্লিক করলে পোস্টটি নিজ অফিসের অনুমতি প্রাপ্তদের তালিকায় সংরক্ষিত হবে। অন্য অফিসের জন্য অনুমতি প্রদান করতে হবে নিম্নরূপ ভাবে:



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

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

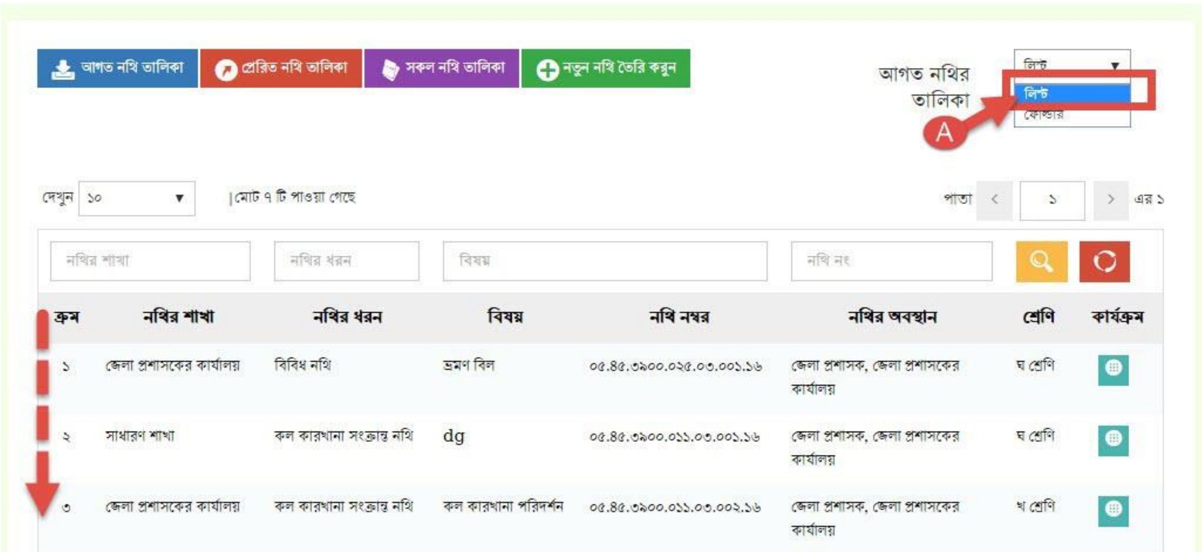
১৫. এক পৃষ্ঠায় কতটি নথি দেখা যাবে তা এখান থেকে সিলেক্ট করা যাবে।



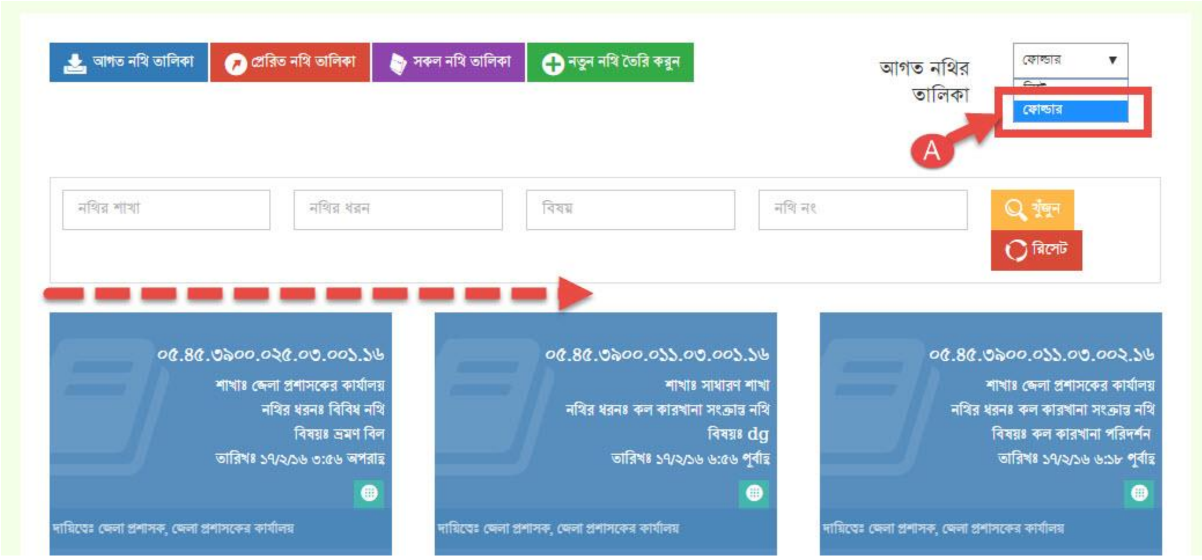
চিত্র-৪.১.১(ফ): নতুন নথি তৈরি

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

- লিস্ট আকারে সকল তথ্য প্রদর্শন
- ফোল্ডার আকারে সকল তথ্য প্রদর্শন



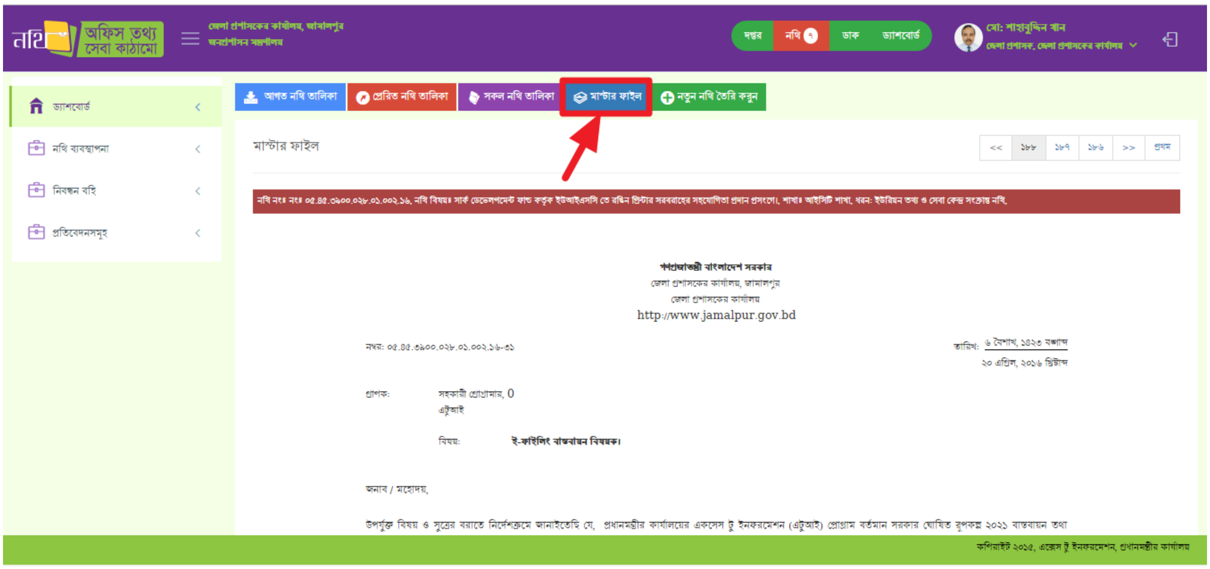
চিত্র-৪.১.১(ব): আগত নথি তালিকা — লিস্ট



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

মাস্টার ফাইল:

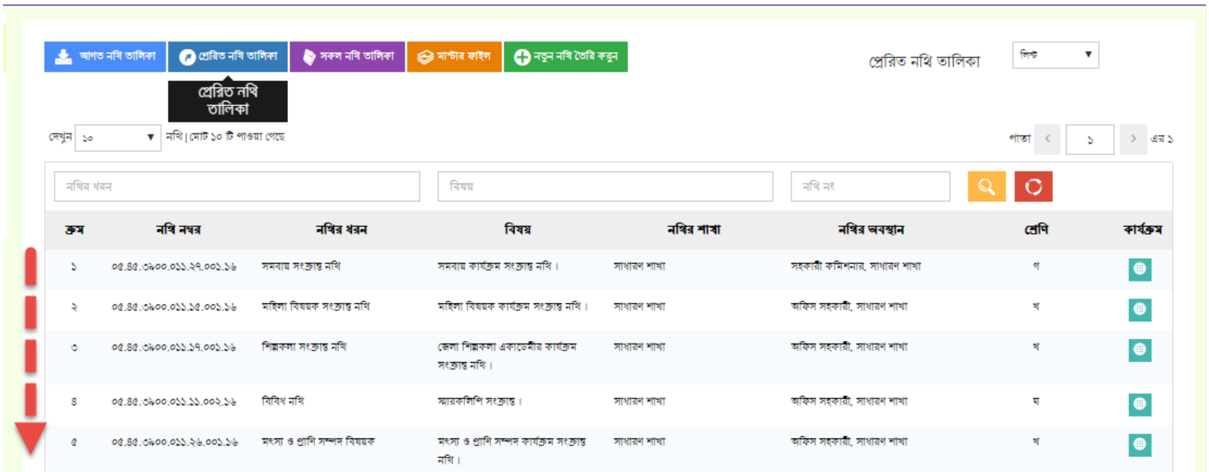
ব্যবহারকারী যে অফিসের অধীন লগইন রয়েছে, সে অফিসের সকল নথি সমুহের তালিকা ব্যবহারকারী দেখতে পাবে মাস্টার ফাইলে।



চিত্র-৪.১.১(ম): নথি মাস্টার ফাইল

৪.১.২ প্রেরিত নথি

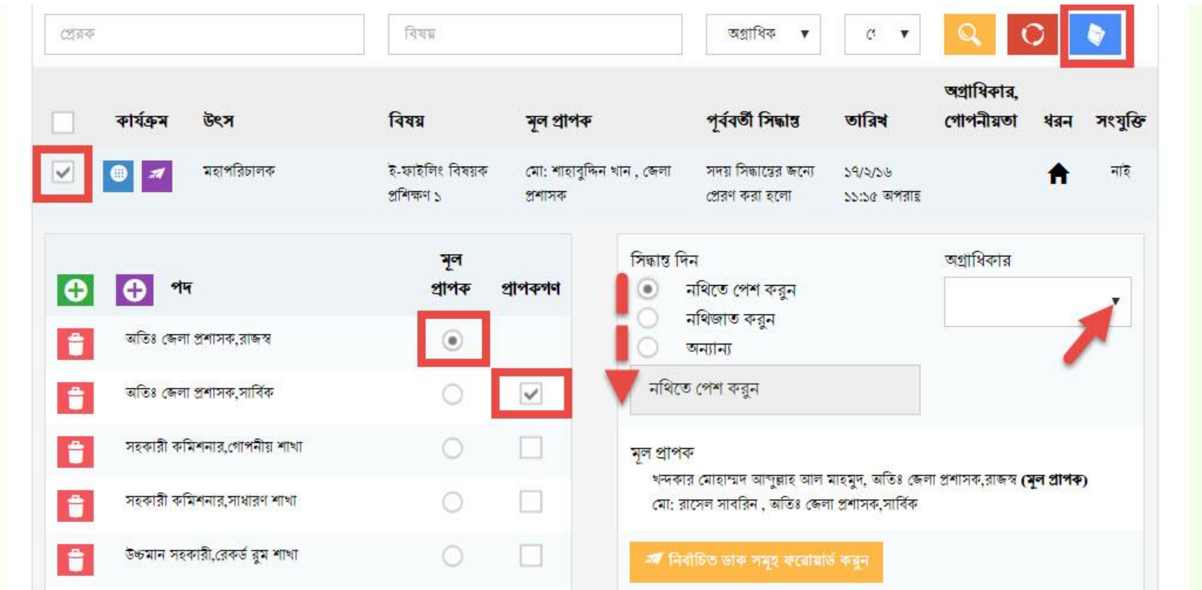
ব্যবহারকারী যে সকল নথি পাঠিয়েছেন তা প্রেরিত নথি তালিকায় দেখা যাবে।



চিত্র-৪.১.২: প্রেরিত নথি

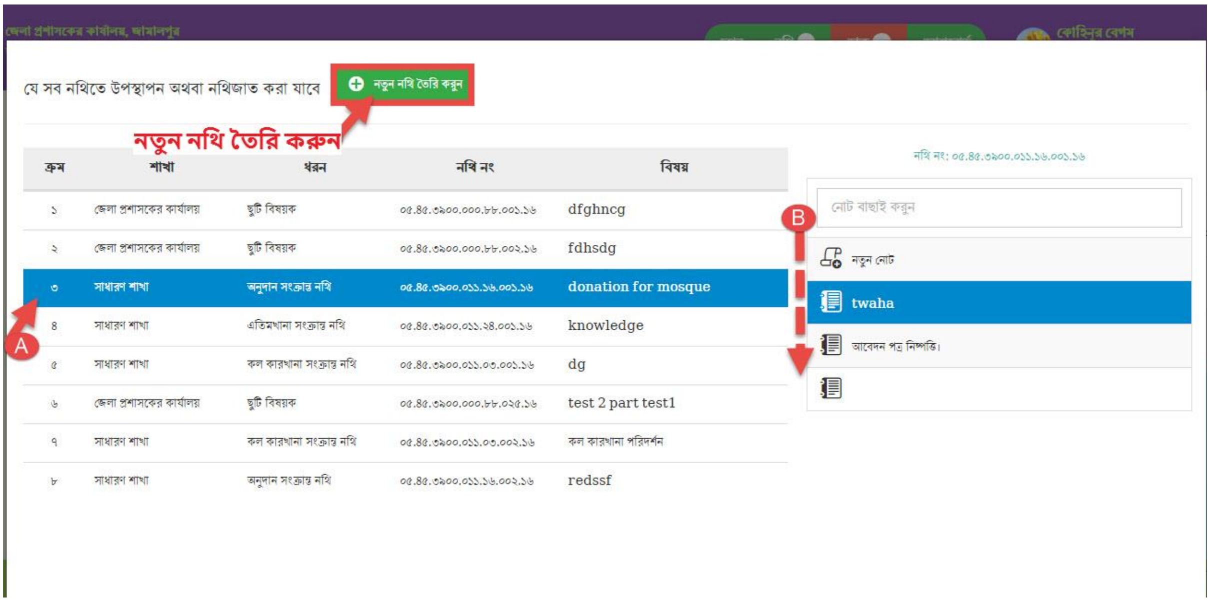
‘প্রেরিত নথি তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে প্রেরিত নথিসমূহের তালিকা দেখাবে। ‘প্রেরিত নথি তালিকা’ পৃষ্ঠায় যে সকল মেনু বা বাটন রয়েছে তার বর্ণনা ‘আগত নথি তালিকা’ অধ্যায়ে আলোচিত মেনু বা বাটনের অনুরূপ।

৪.২ একটি ডাককে নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া



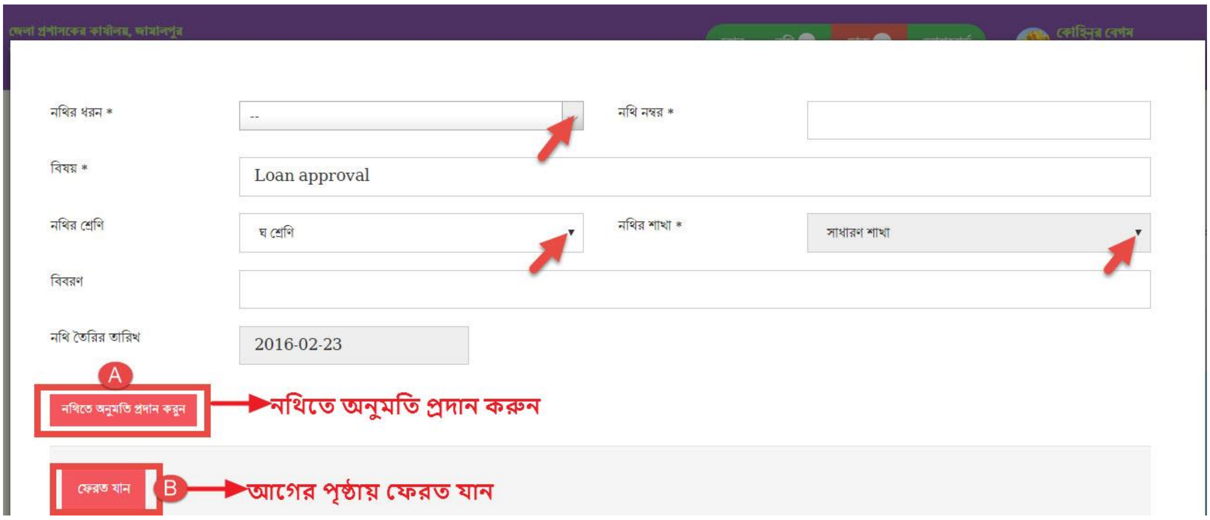
চিত্র-৪.২.১(ক): ডাককে নথিতে পেশ করার সিদ্ধান্ত প্রেরণ

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



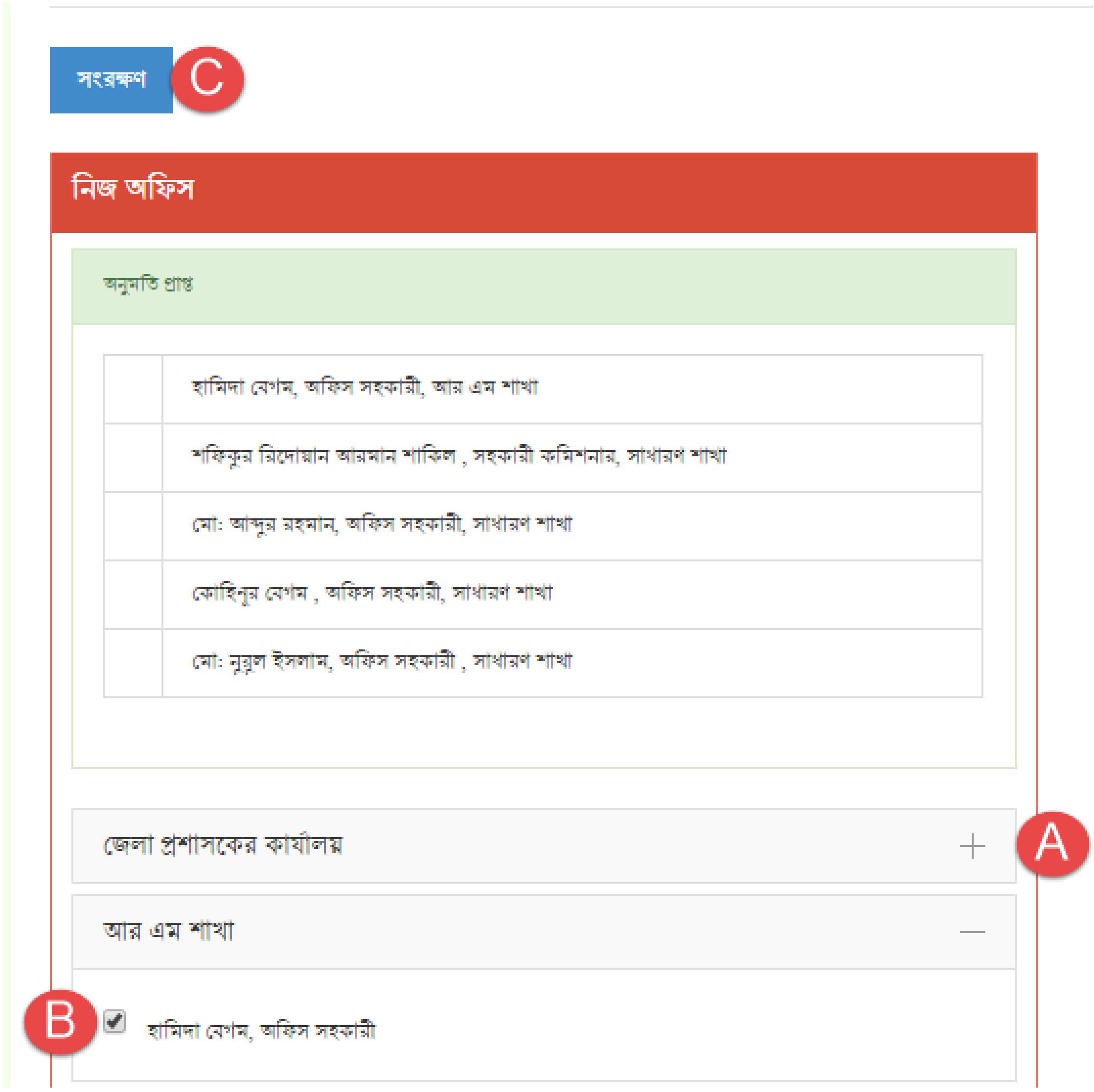
চিত্র-৪.২.২(ক): যে নথিতে উপস্থাপন হবে

ব্যবহারকারী যে নথিতে বা নথির অন্তর্ভুক্ত নোটে ডাকটি রাখতে চান সেটি সিলেক্ট(চিত্রে A ও B) করতে পারবেন। অথবা যদি নতুন নথি তৈরি করতে হয় তবে ‘নতুন নথি তৈরি করুন’ লিঙ্কে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে নিম্নের পৃষ্ঠাটি আসবে।



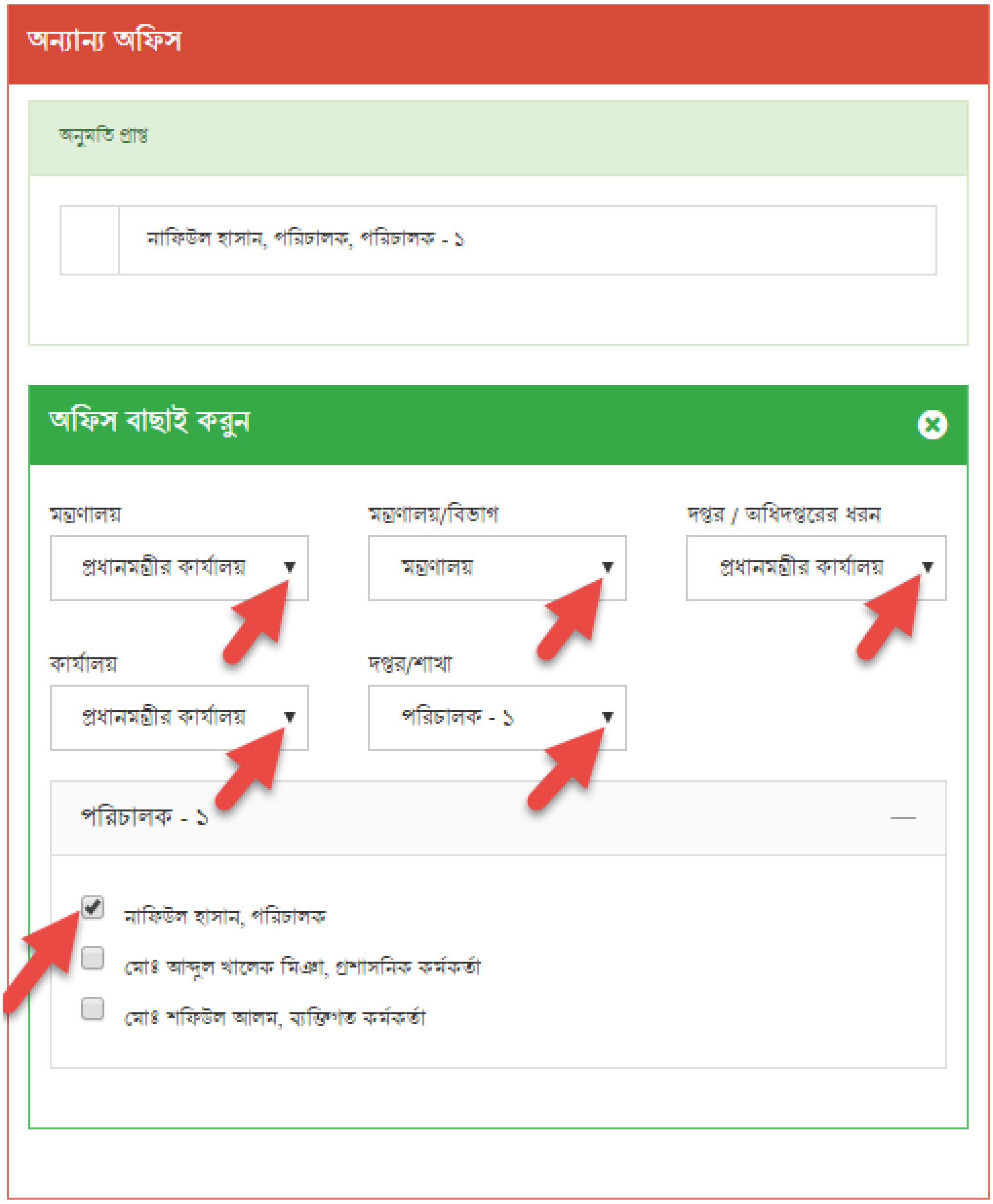
চিত্র-৪.২.২(খ): নতুন নথি তৈরি

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



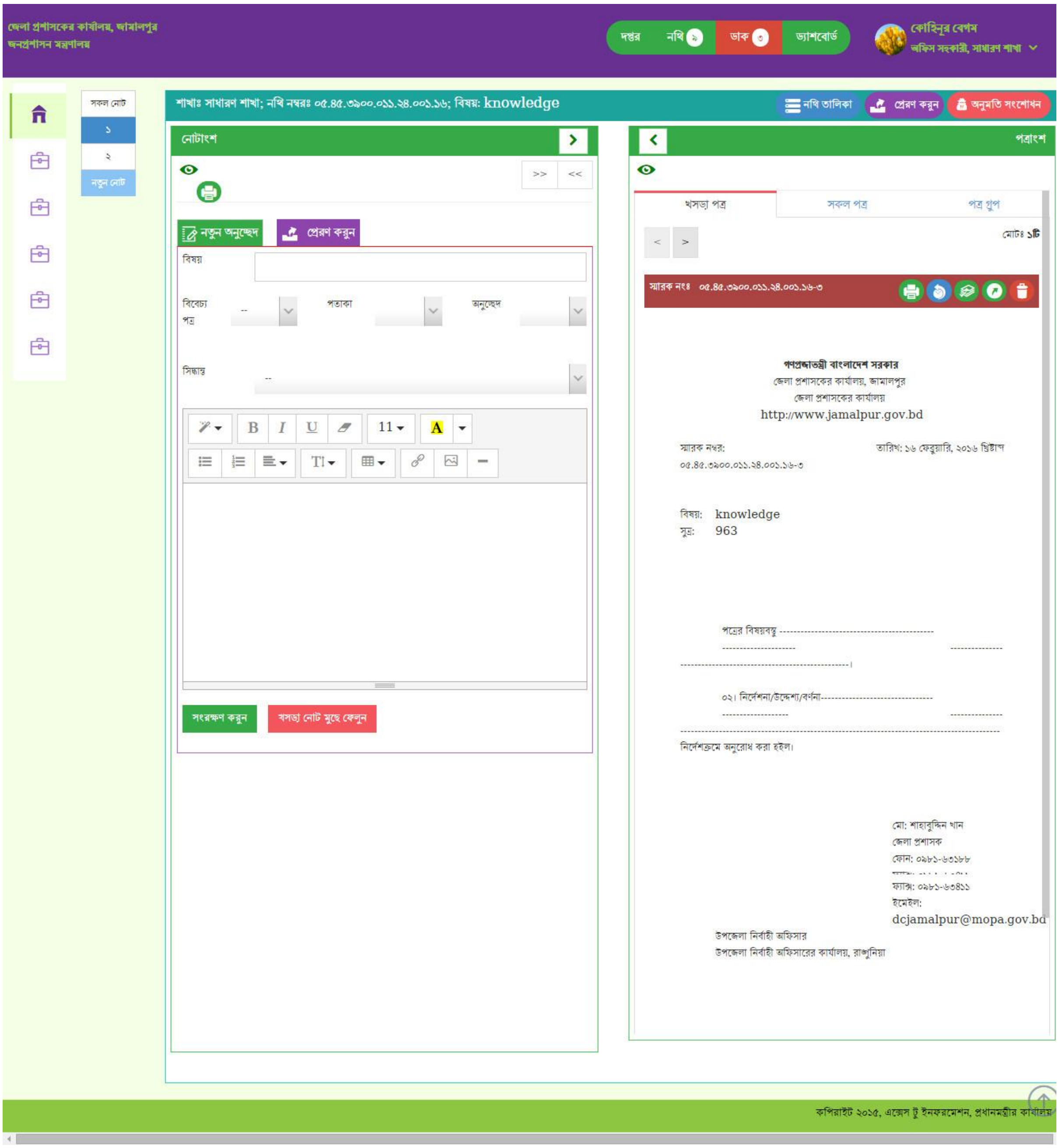
চিত্র-৪.২.২(গ): নথিতে অনুমতি প্রদান (নিজ অফিস)

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



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

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।



চিত্র-৪.২.২(ঙ): নথিতে উপস্থাপিত ডাক

এই উইন্ডোতে দুইটি অংশ রয়েছে নোটাংশে নোট লিখা যাবে। নোট লিখার পর নথিটি ফরোয়ার্ড করা যাবে। নোটাংশের পত্রাংশের কাজগুলো পূর্বে বর্ননা করা হয়েছে। উপরের এই ধাপগুলি সম্পন্ন করলে নথিতে ডাক পেশ করা হয়ে যাবে।

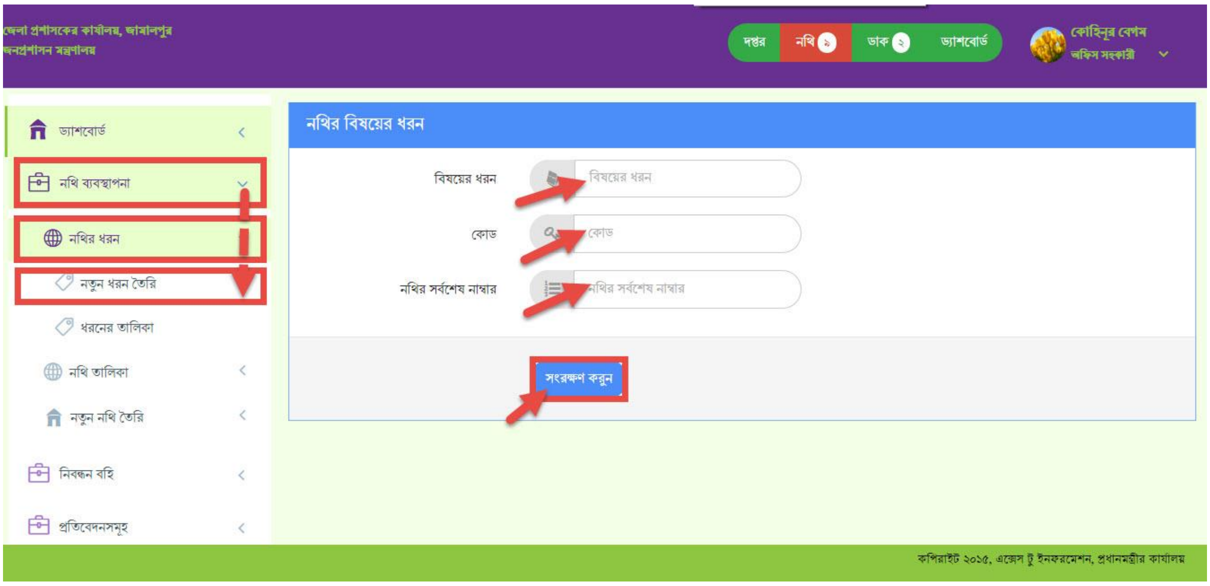
৪.৩ নথি ব্যবস্থাপনা

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

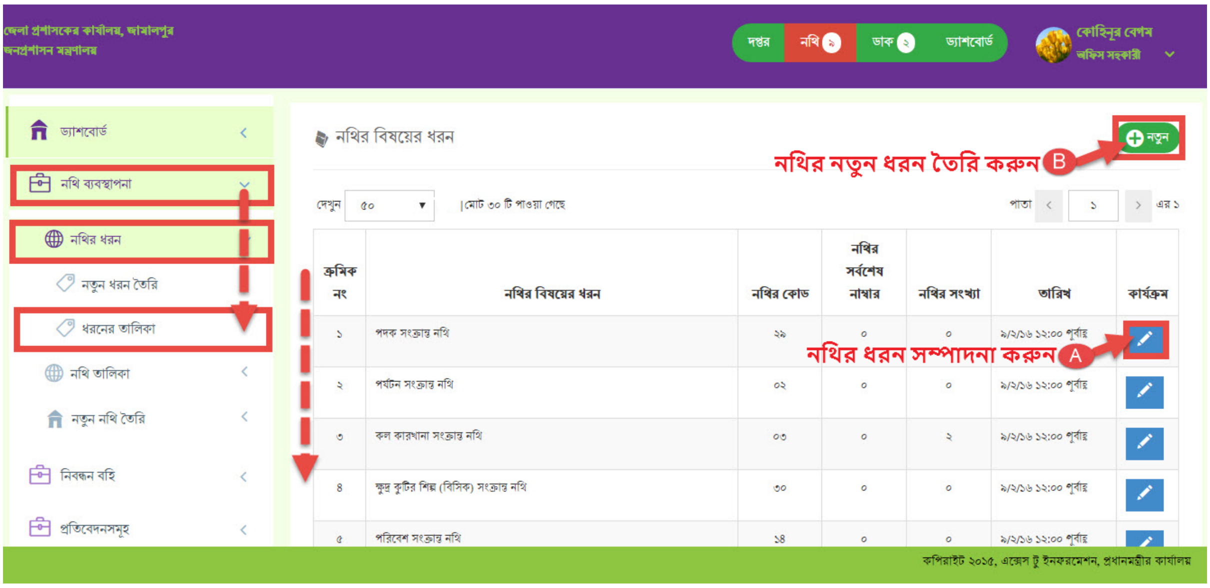
<u>**নথির ধরন**</u>

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।



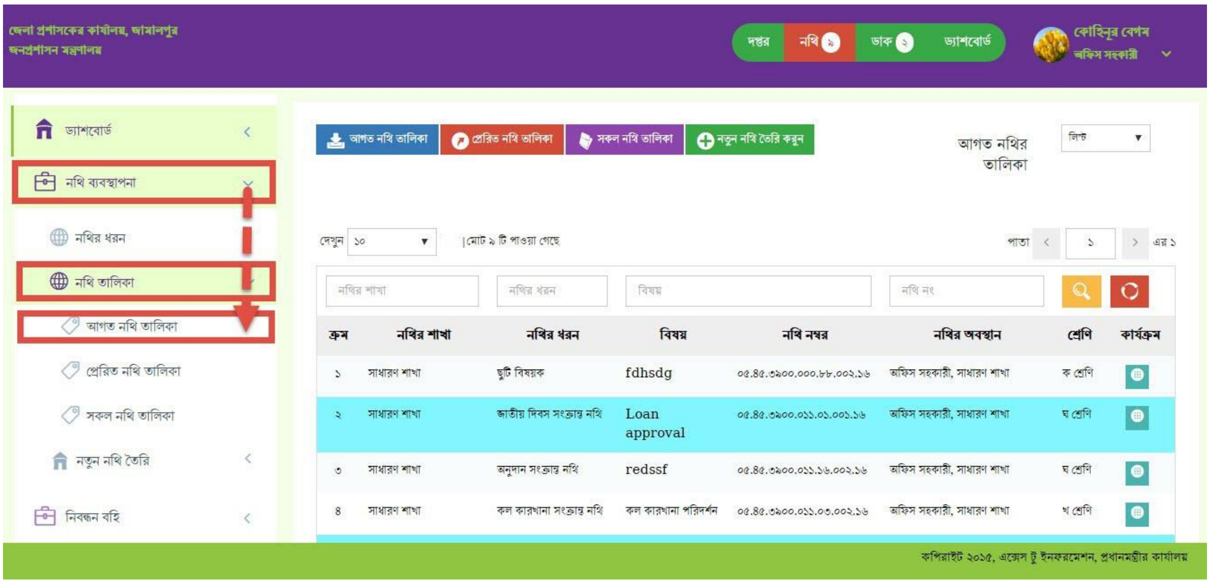
চিত্র-৪.৩.১(খ): নথির ধরনের তালিকা

A. নথির কোনো ধরন সম্পাদনা করতে পারবেন।
B. নতুন ধরন তৈরি করা যাবে।

নথি তালিকা

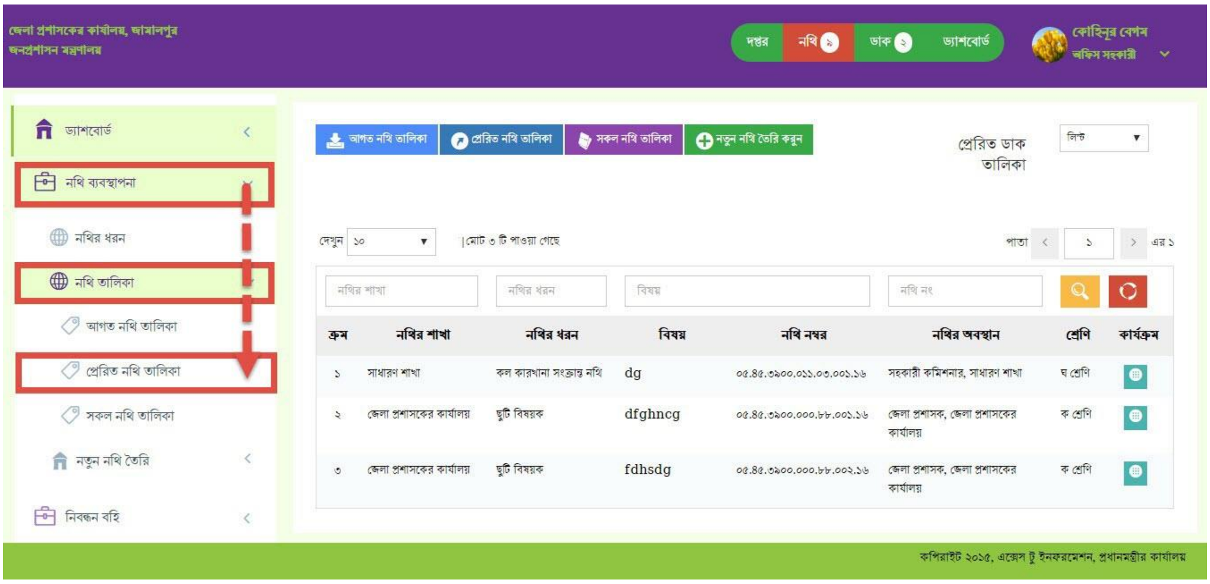
বাম পাশের মেনু বারের মাধ্যমে সকল নথির তালিকা পাওয়া যাবে।

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



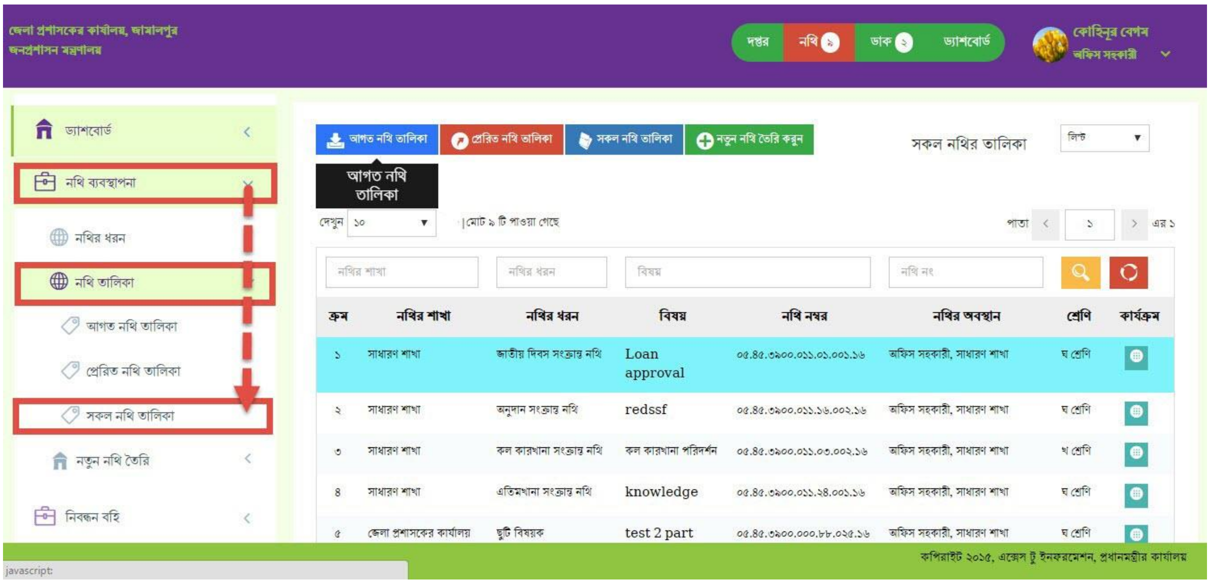
চিত্র-৪.৩.২(ক): আগত নথির তালিকা

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



চিত্র-৪.৩.২(খ): প্রেরিত নথির তালিকা

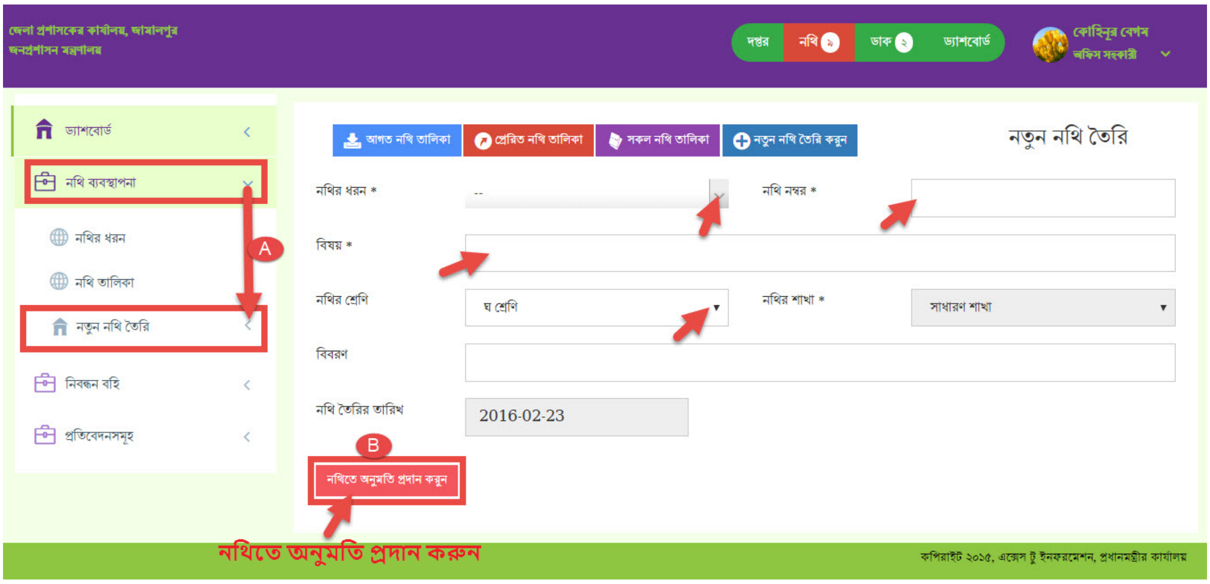
সকল নথির তালিকা: ‘সকল নথির তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে সকল নথির তালিকা প্রদর্শিত হবে।



চিত্র-৪.৩.২(গ): সকল নথির তালিকা

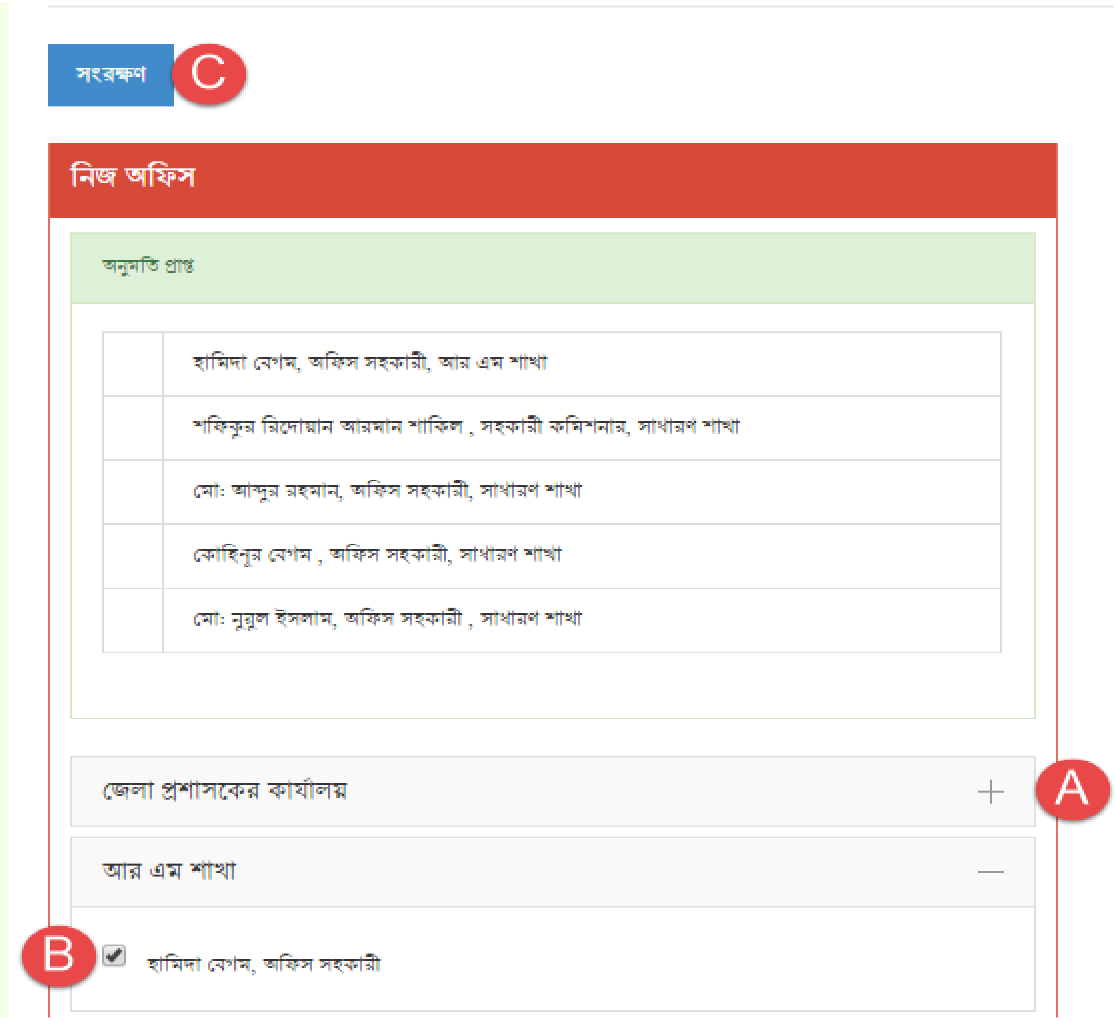
নতুন নথি তৈরি

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



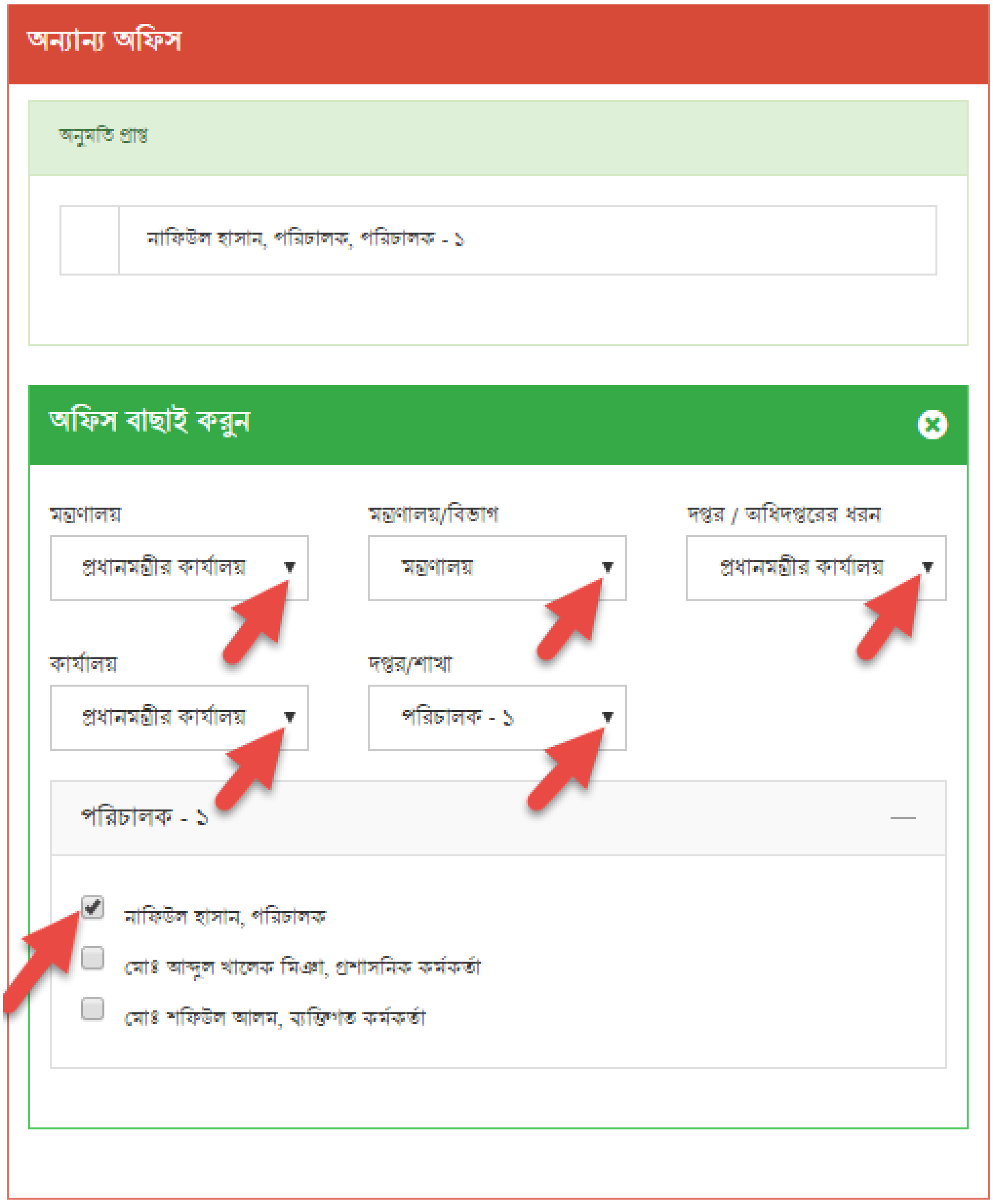
চিত্র-৪.৩.৩(ক): নতুন নথি তৈরি

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



চিত্র-৪.৩.৩(খ): নথিতে অনুমতি প্রদান(নিজ অফিস)

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



চিত্র-৪.৩.৩(গ): নথিতে অনুমতি প্রদান সংরক্ষণ

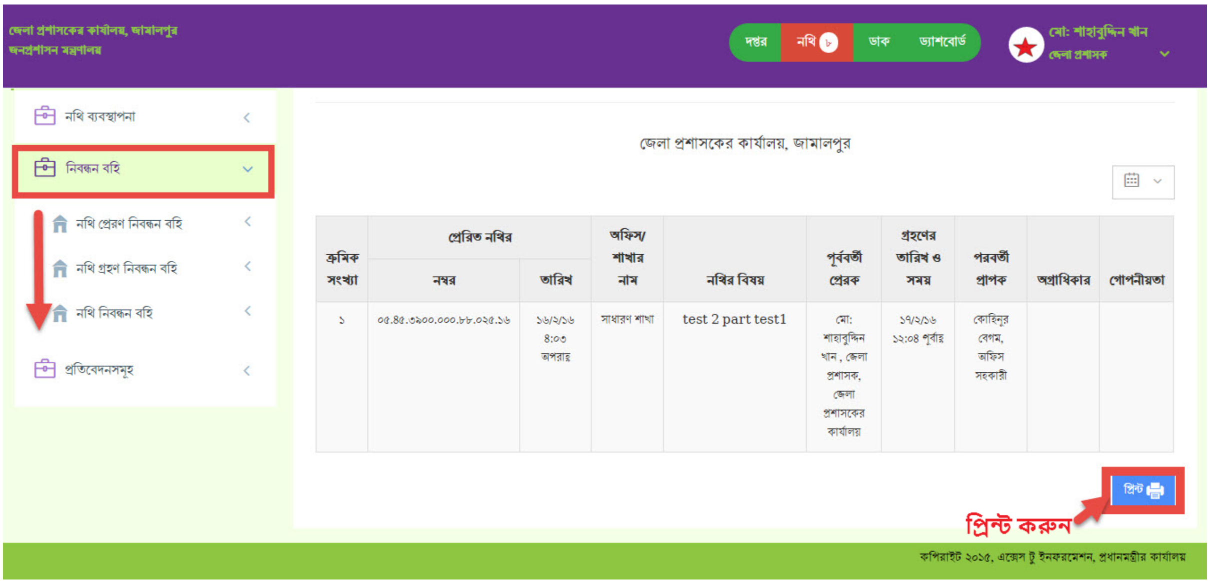
উপরের উইন্ডোতে (+) চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে উইন্ডোটি বর্ধিত হবে। সেখান থেকে অন্যান্য অফিসের বিভিন্ন স্তর সিলেক্ট করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নথিতে নিজ অফিস ও অন্যান্য অফিসের কর্মকর্তাদের অনুমতি প্রদান করা যাবে এবং নথিটি তৈরি হবে।

৪.৪ নিবন্ধন বহি

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

- নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি
- নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহি

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



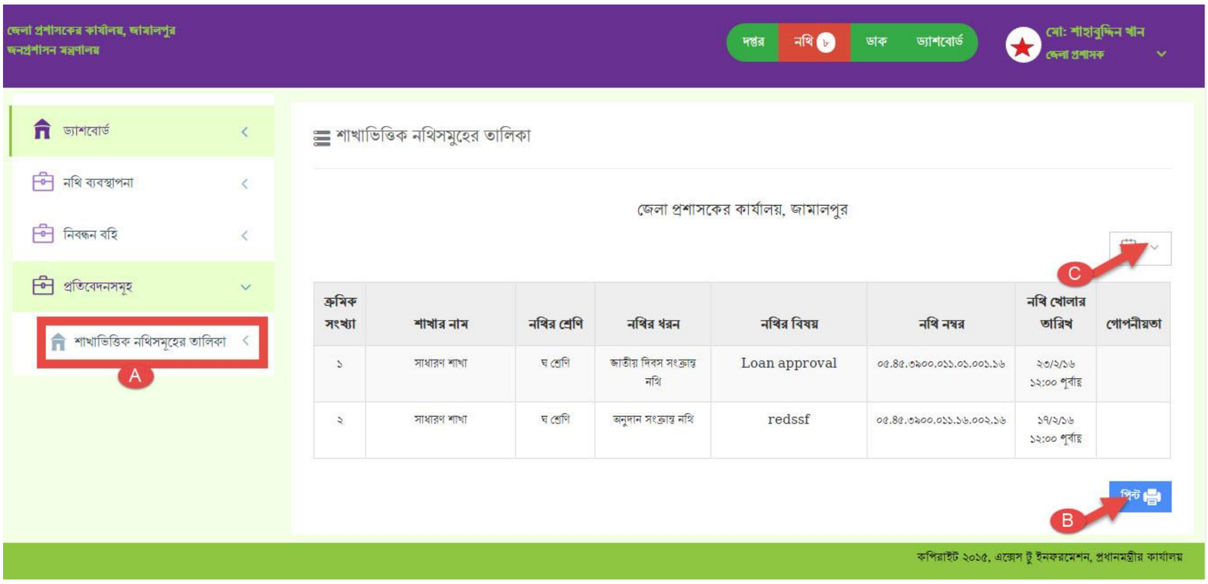
চিত্র-৪.৪.১: নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি — সময় অনুযায়ী খোঁজা

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

চিত্র-৪.৪.২: সময় অনুযায়ী সার্চ করুন

৪.৫ প্রতিবেদনসমূহ

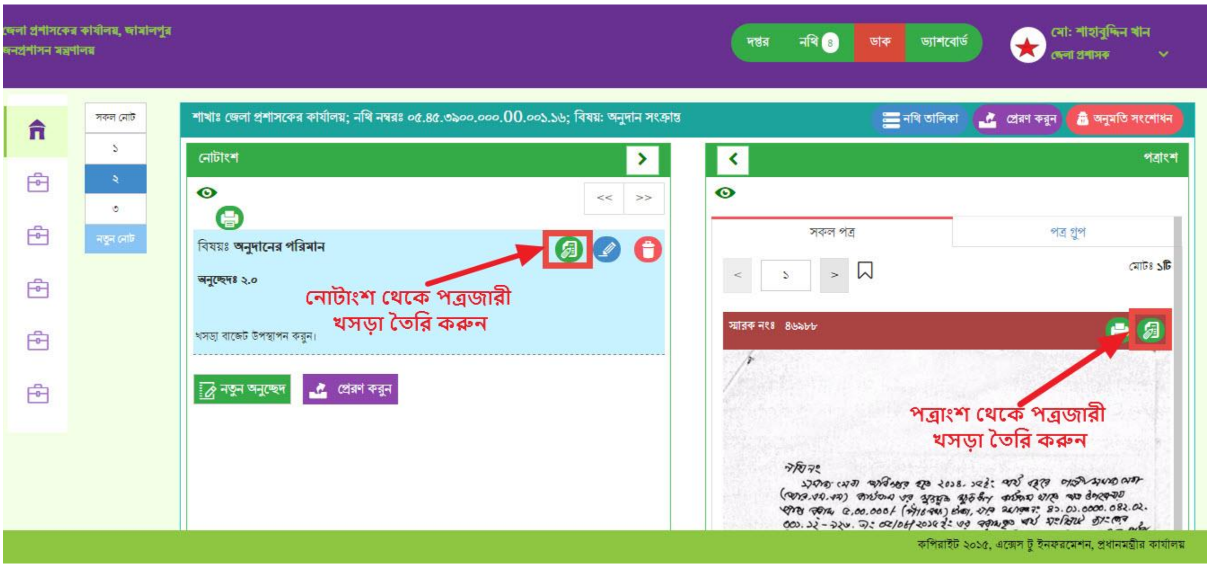
প্রতিবেদনসমূহ মেনু হতে নথি-সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন দেখা যাবে। নিম্নের চিত্রে ১টি প্রতিবেদন দেখানো হয়েছে। অন্য প্রতিবেদনগুলির কার্যক্রম একই রকম। ব্যবহারকারী প্রতিবেদনে দিন, সপ্তাহ ও মাস দিয়ে নথি খুঁজতে পারবেন।



চিত্র-৪.৫.১: শাখাভিত্তিক নথি সমূহ

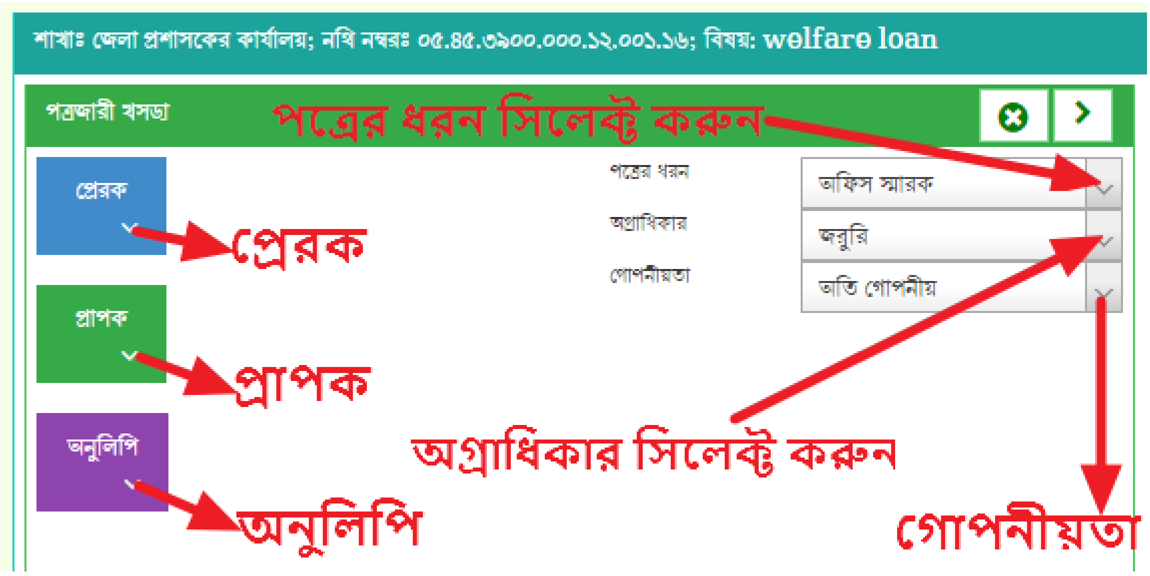
৫. পত্রজারী

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।

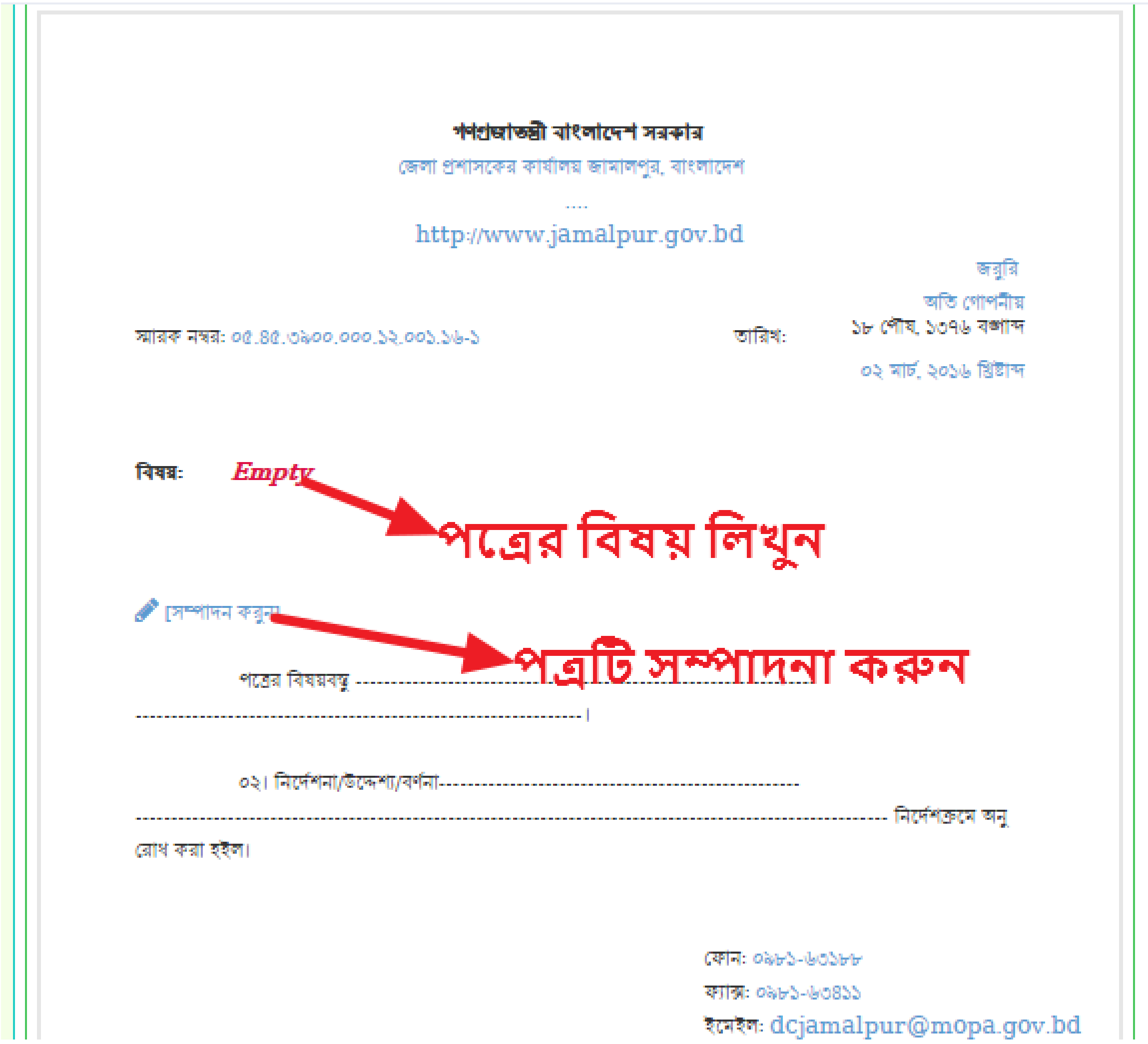


চিত্র-৫.১: খসড়া পত্রজারী (নোটাংশ) ও পত্রজারী (পত্রাংশ) বাটন

"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

জরুরি

অতি গোপনীয়

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১২.০০১.১৬-১ তারিখ: ১৮ পৌষ, ১৩৭৬ বঙ্গাব্দ

০২ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: *Empty*

পত্রের বিষয় লিখুন

[সম্পাদন করুন]

পত্রটি সম্পাদনা করুন

পত্রের বিষয়বস্তু --।

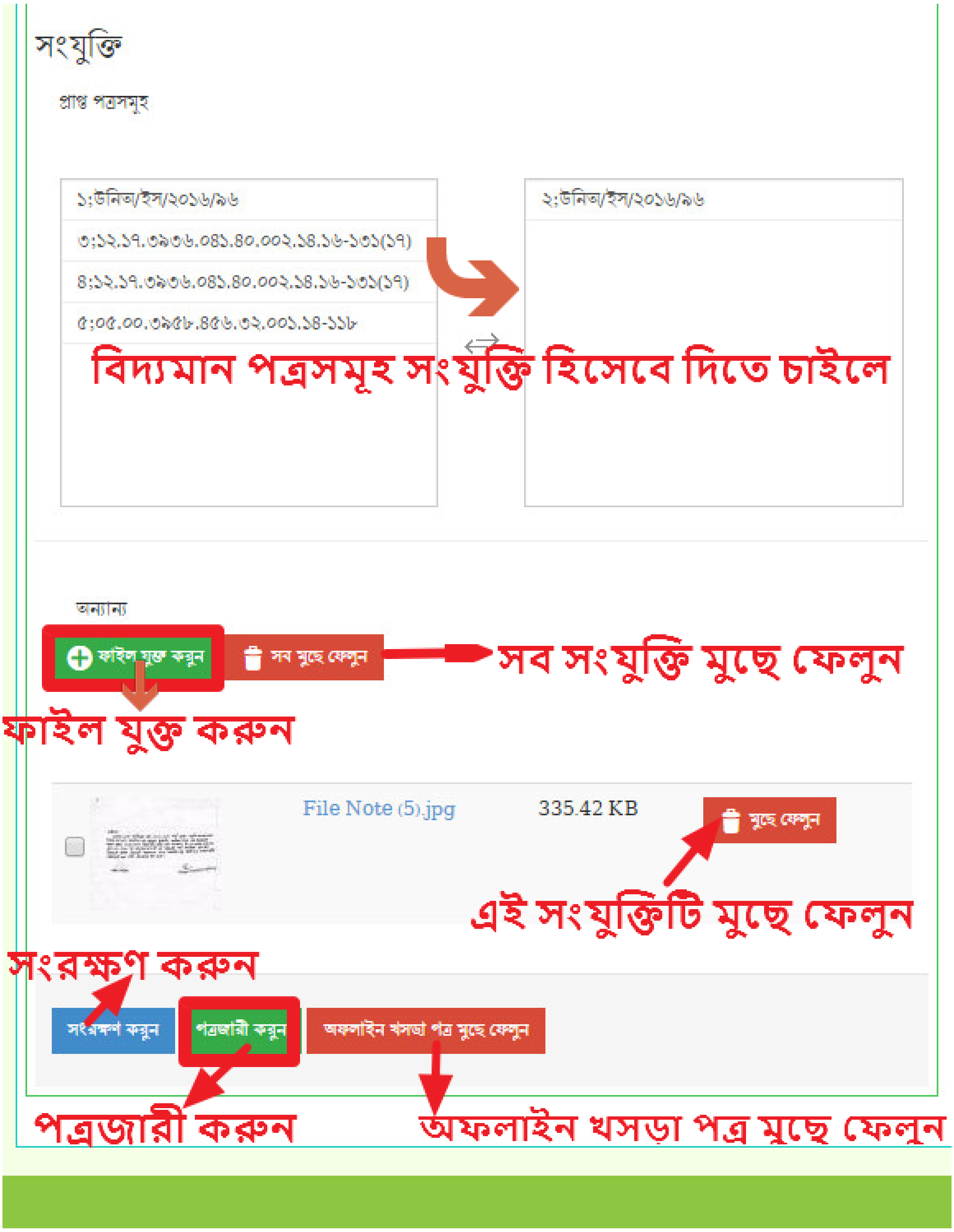
০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা--- নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

ফোন: ০৯৮১-৬৩১৮৮

ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১

ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

চিত্র-৫.২(খ): পত্রজারী খসড়া

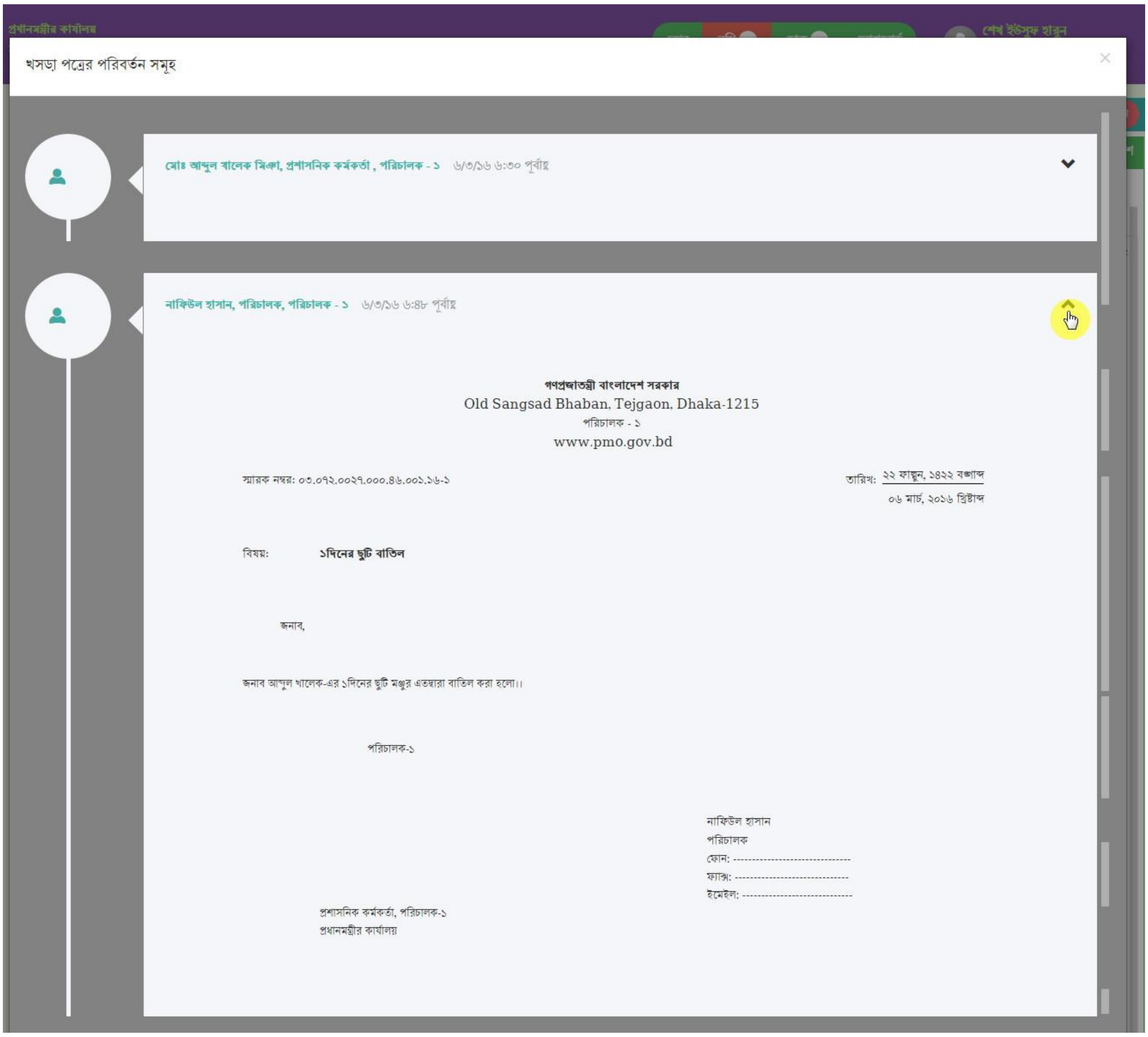


চিত্র-৫.২(গ): পত্রজারী খসড়া

- 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 কর যাবে।
- সকল ক্ষেত্রে তথ্য দেওয়ার পর পত্রজারী খসড়া সংরক্ষণ করা যাবে বা পত্রজারী করা যাবে। সংরক্ষণ করলে নিচের চিত্রটি দেখাবে।

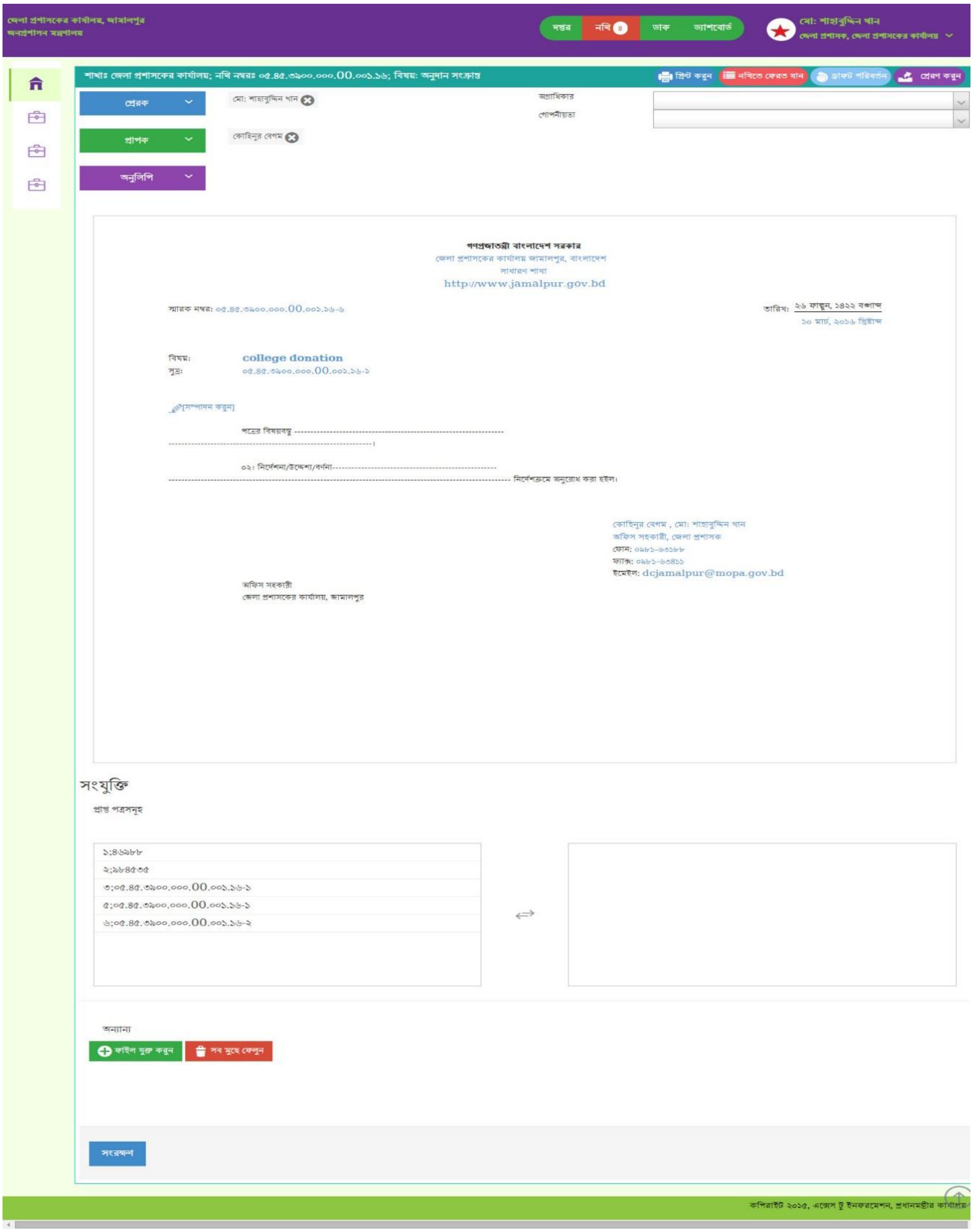
চিত্র-৫.৩: খসড়া পত্র

- 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



চিত্র-৫.৫: খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমূহ

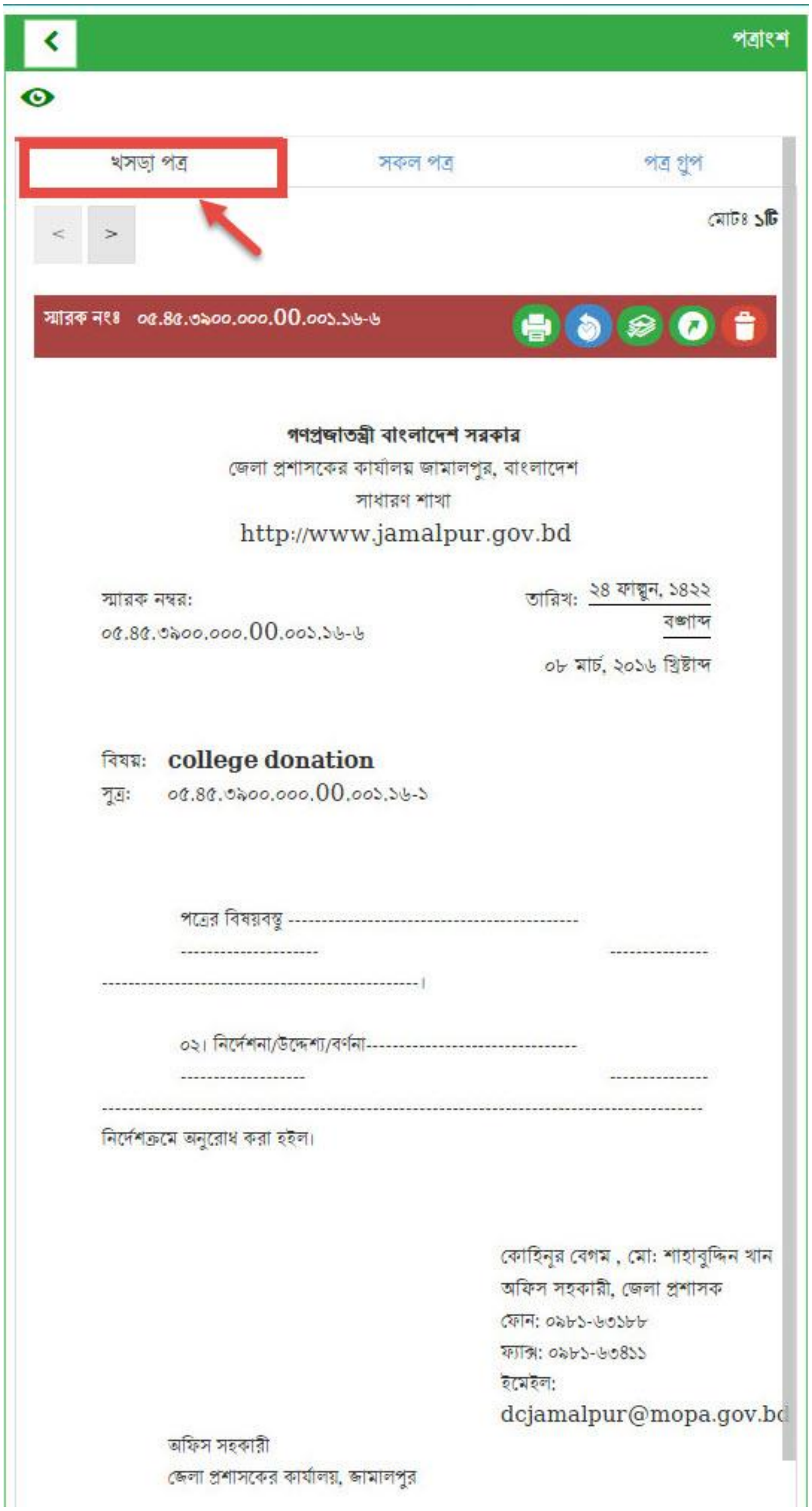
• পত্রজারী বাটনে ক্লিক করলে পত্রজারী হয়ে যাবে। নিম্নরুপ উইন্ডোতে পত্রজারী স্মারক নাম্বার পড়বে এবং প্রাপকের কাছে নিকট গেলে পত্রটির উপর প্রেরকের সিগনেচার পড়বে।

চিত্র-৫.৬: প্রেরকের স্বাক্ষর ও পত্রজারী স্মারক নম্বর

- খসড়া পত্রটি ডিলেট করতে পারবেন

পত্রাংশের বিভিন্ন অংশের কাজ ও বর্ননাঃ

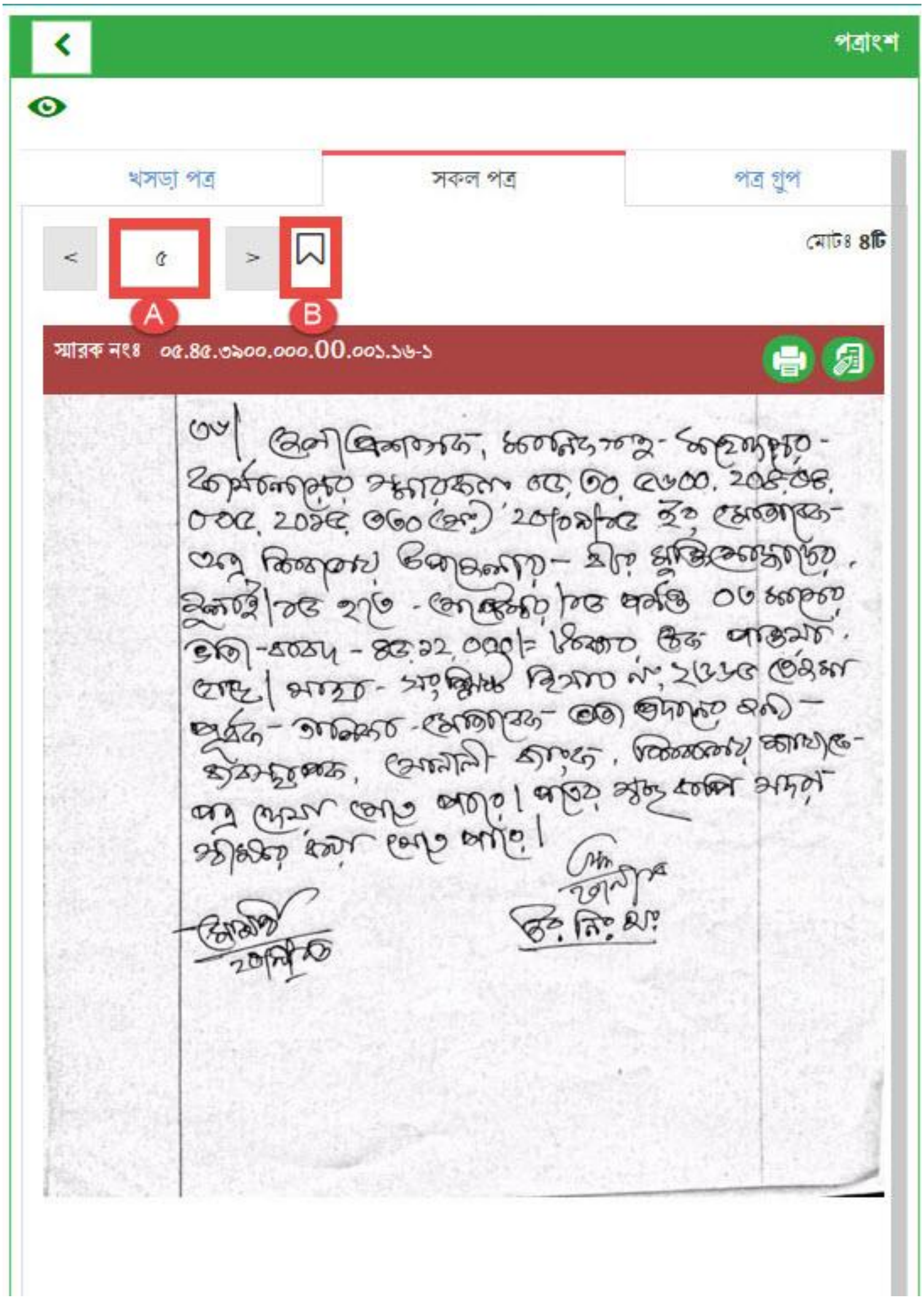
খসড়া পত্রঃ



চিত্র-৫.৭(ক): পত্রাংশ – খসড়া পত্র

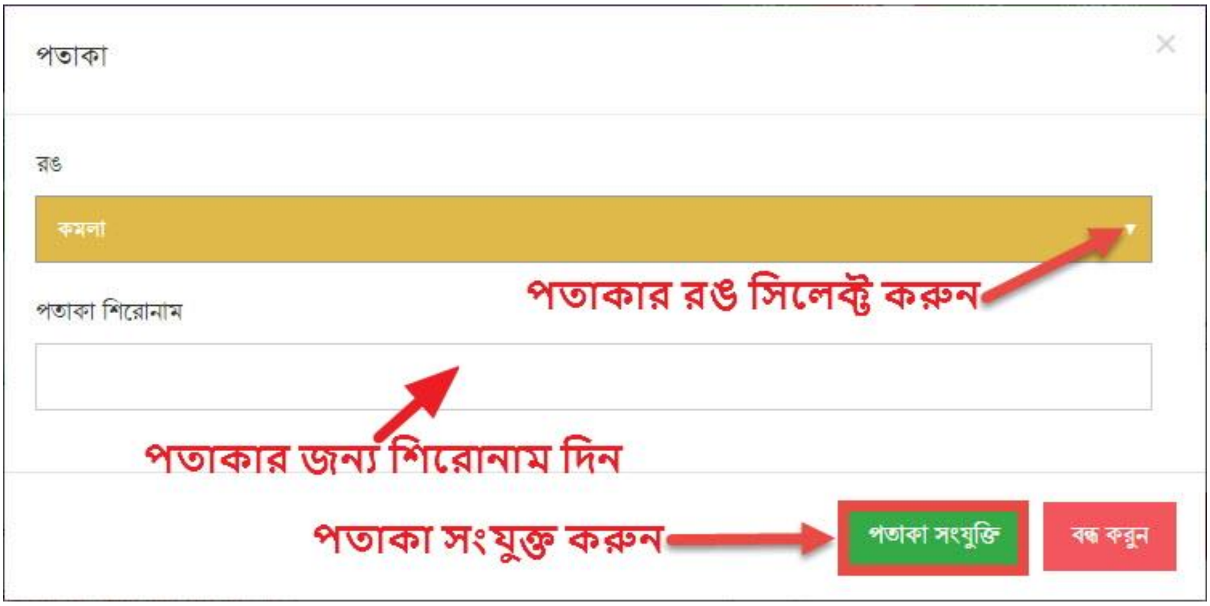
পত্রজারী খসড়া তৈরি করার পর নির্দিষ্ট নোটের অন্তর্ভুক্ত খসড়া পত্রটি পত্রাংশের এই অংশে দেখা যাবে। এখান থেকে পত্রজারী ও অন্যান্য কর্যক্রম করা যাবে যা পূর্বে আলোচনা করা হয়েছে।

সকল পত্রঃ



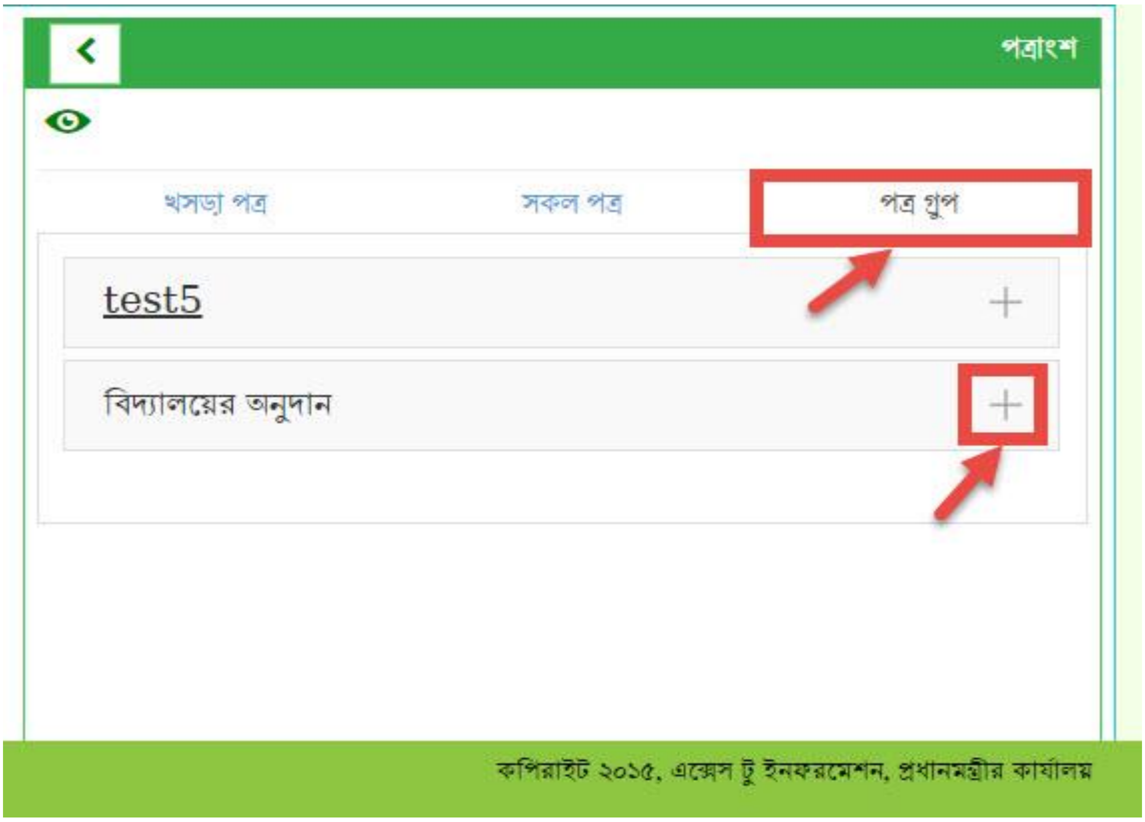
চিত্র-৫.৭(খ): পত্রাংশ – সকল পত্র

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



চিত্র-৫.৭(খ): পত্রাংশ – পতাকা সংযুক্তি

পত্র গ্রুফঃ



চিত্র-৫.৭(গ): পত্রাংশ – পত্র গুফ

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

৫.১ টেমপ্লেট

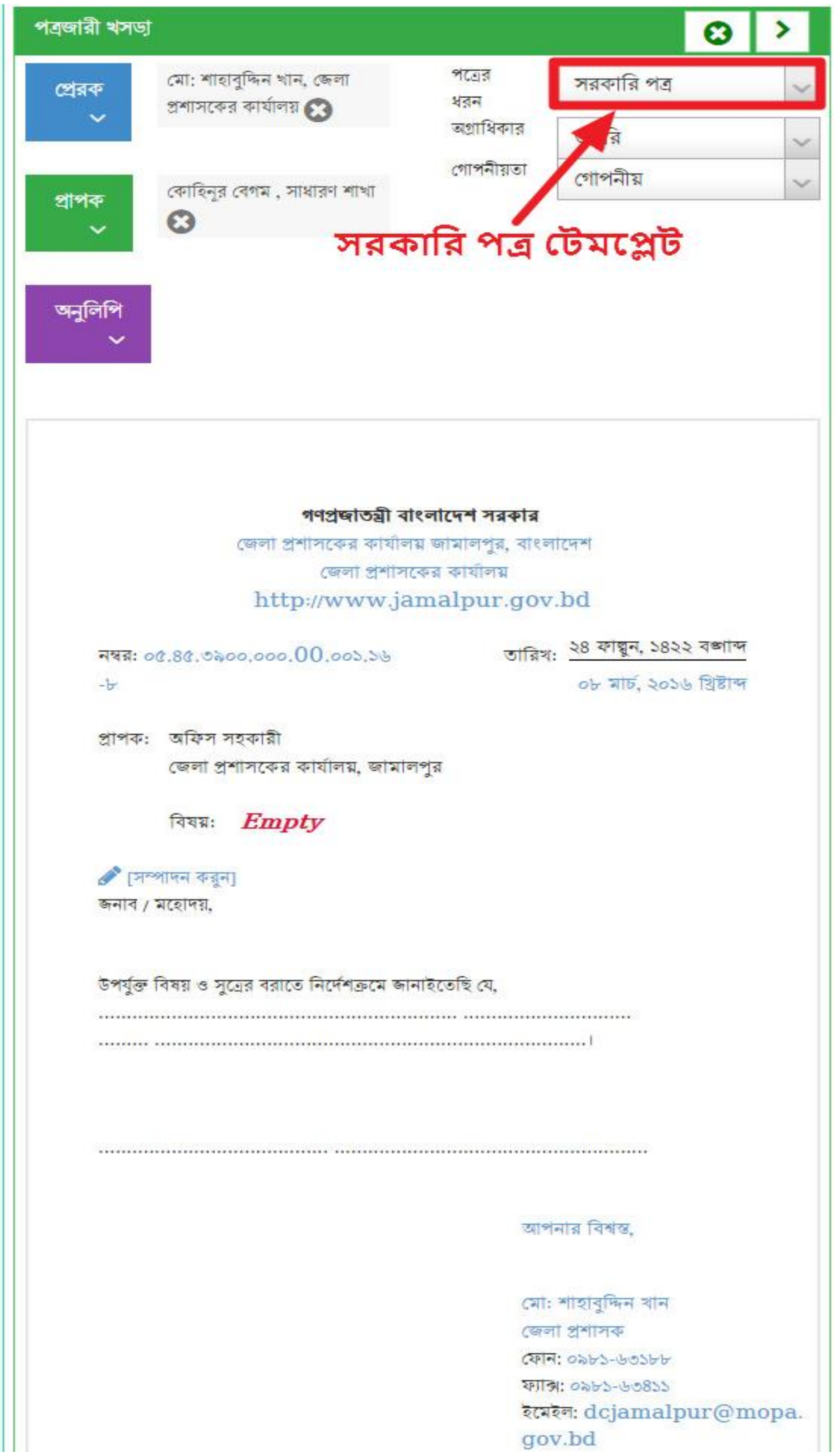
পত্রজারী করার জন্য কিছু টেমপ্লেট আছে। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী টেমপ্লেটগুলো ডিজাইন করা হয়েছে। টেমপ্লেটের উপর নির্ভর করবে খসড়া পত্রে প্রেরক, প্রাপক ও অনুলিপি থাকবে কি-না বা দেয়া যাবে কি-না।

চিত্র-৫.১.১: টেমপ্লেট লিস্ট —— পত্রের ধরন

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

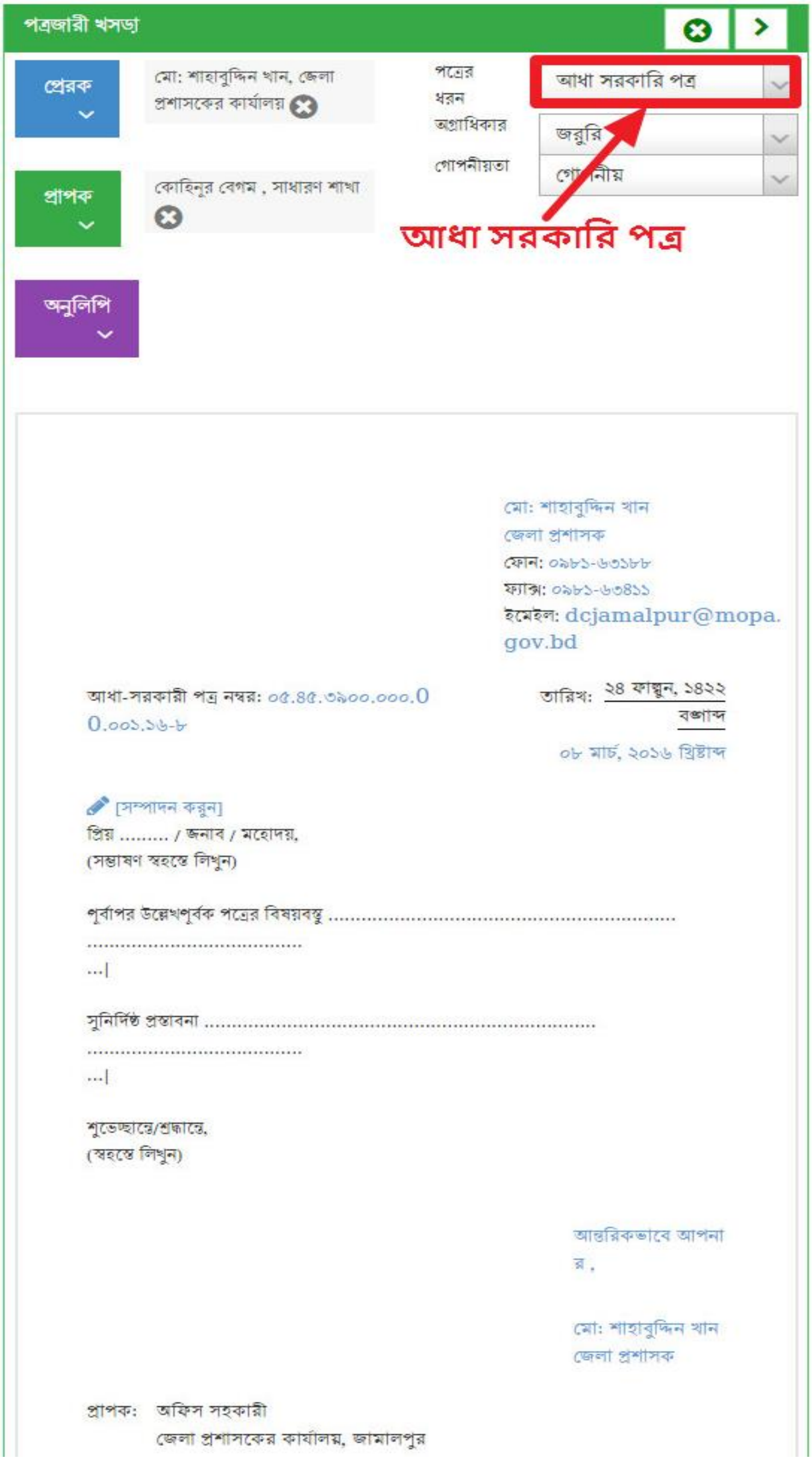
চিত্র-৫.১.১(ক): পত্রের ধরন – অফিস স্মারক

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



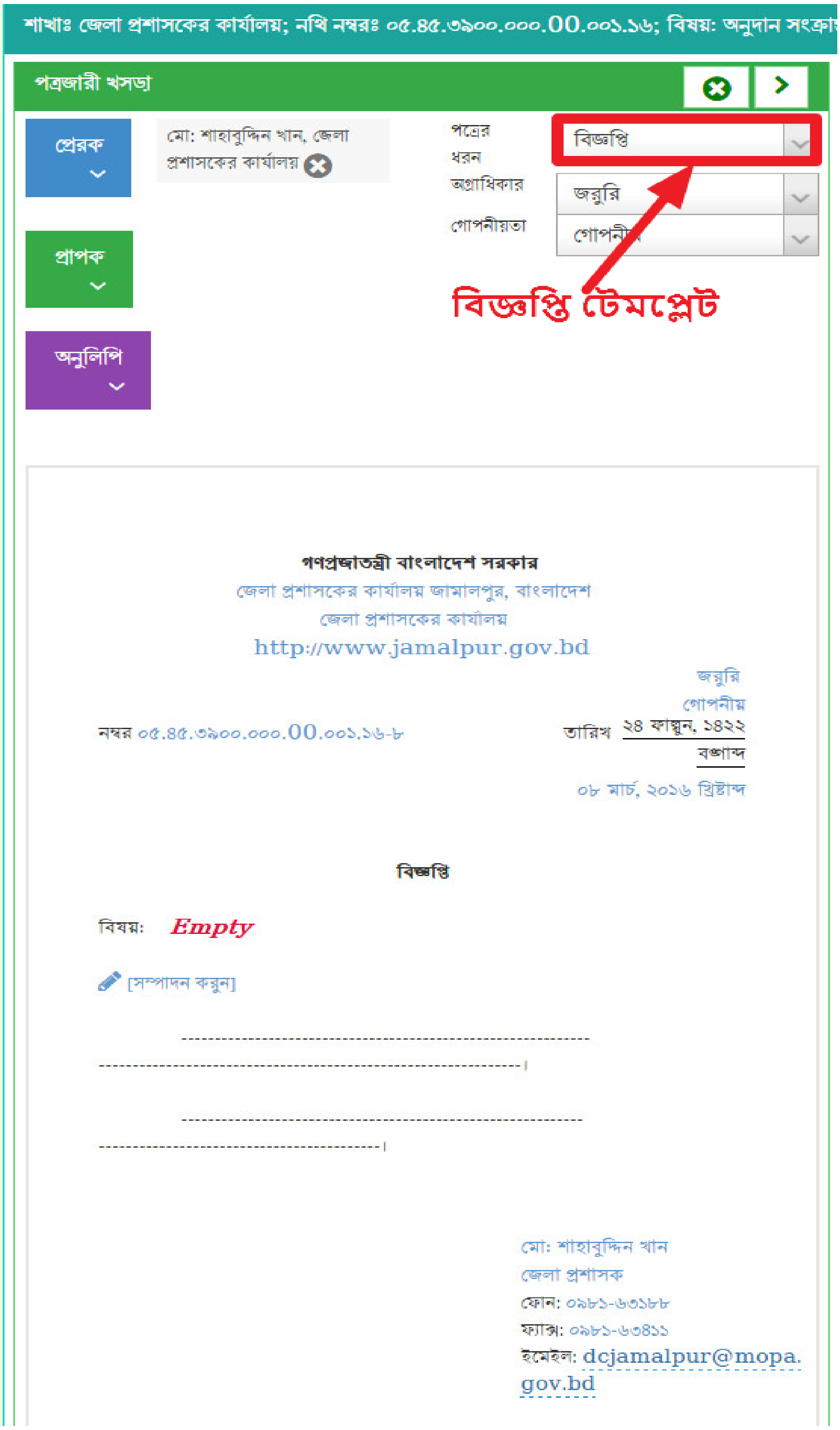
চিত্র-৫.১.১(খ): পত্রের ধরন — সরকারি পত্র

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



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

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

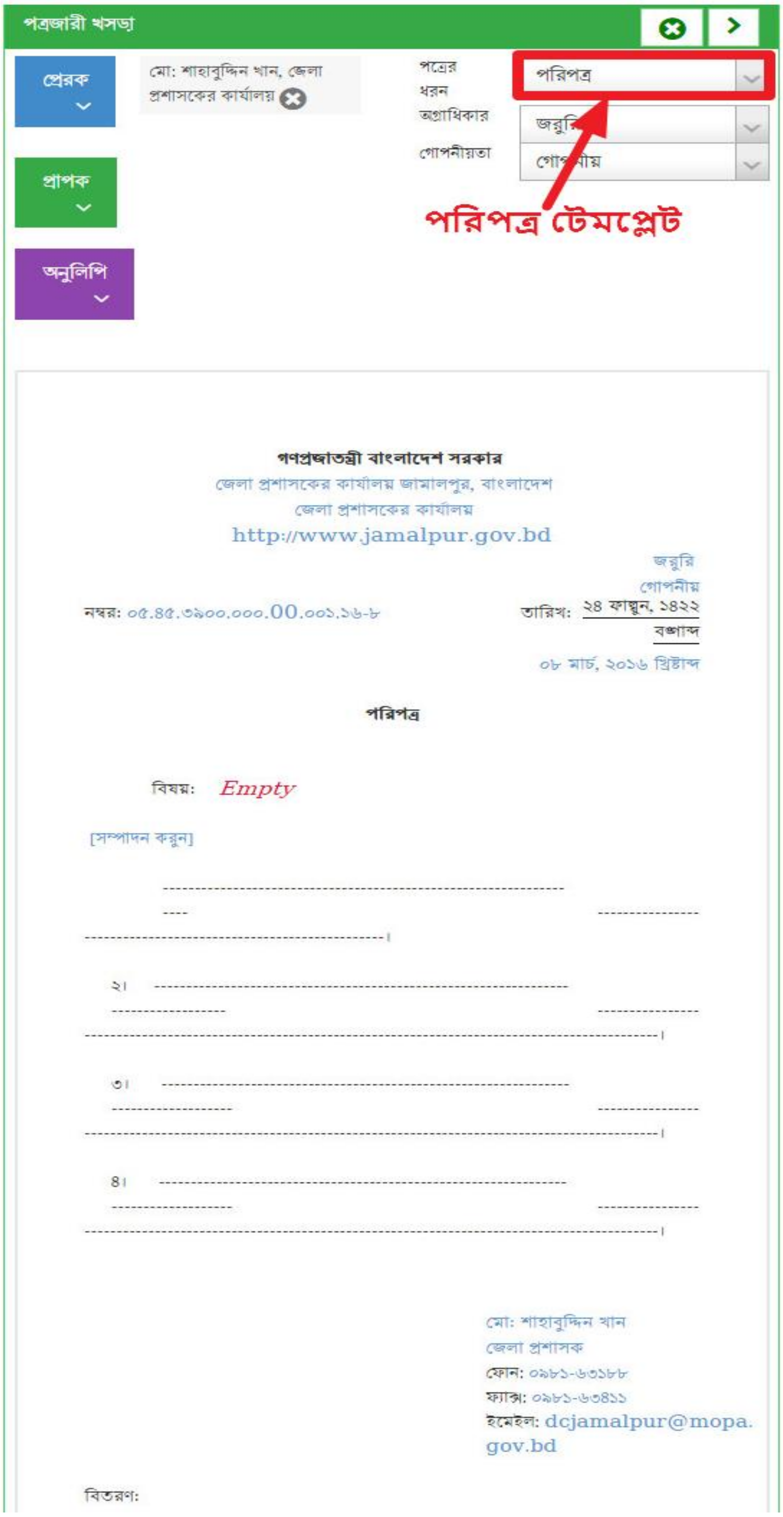


চিত্র-৫.১.১(ঘ): পত্রের ধরন — বিজ্ঞপ্তি

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

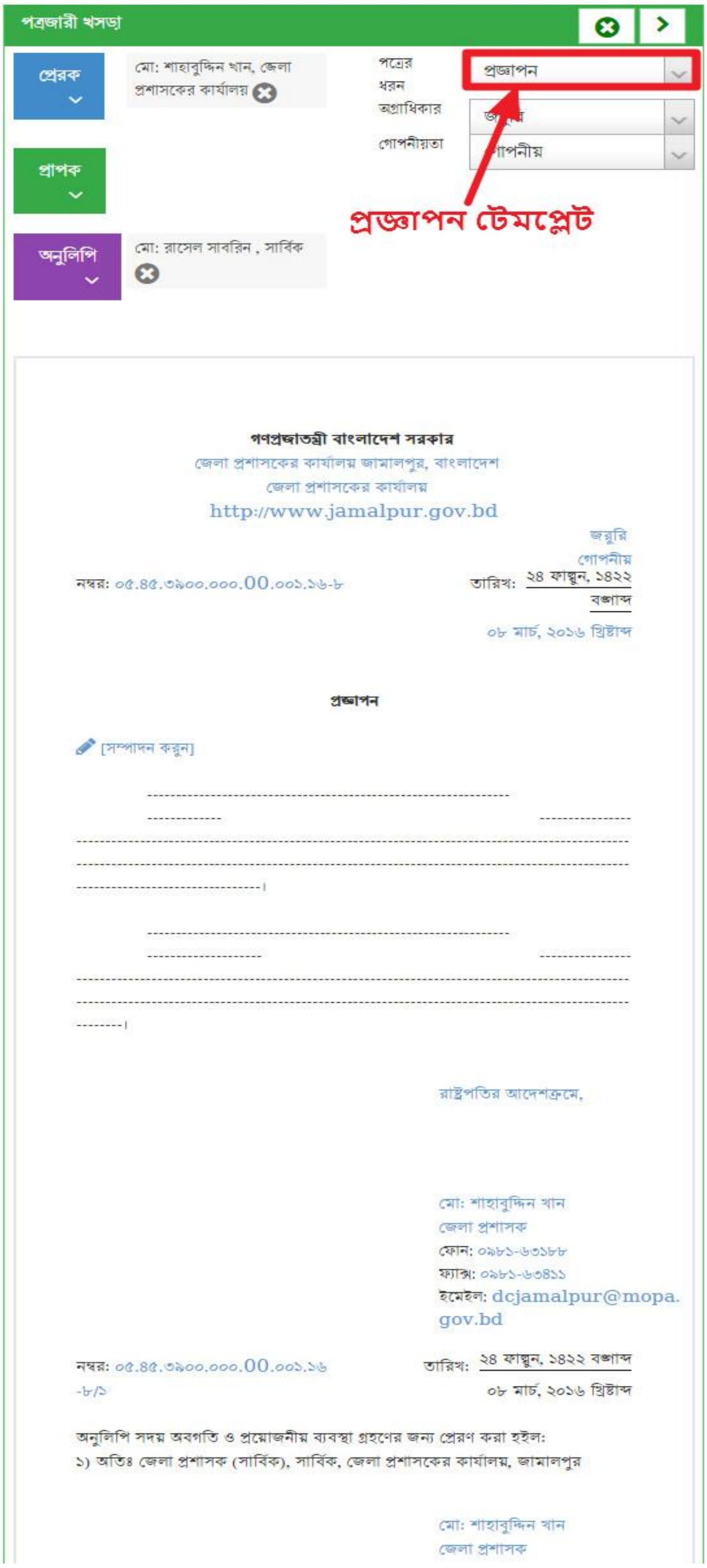
চিত্র-৫.১.১(ঙ): পত্রের ধরন — অনানুষ্ঠনিক নোট

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



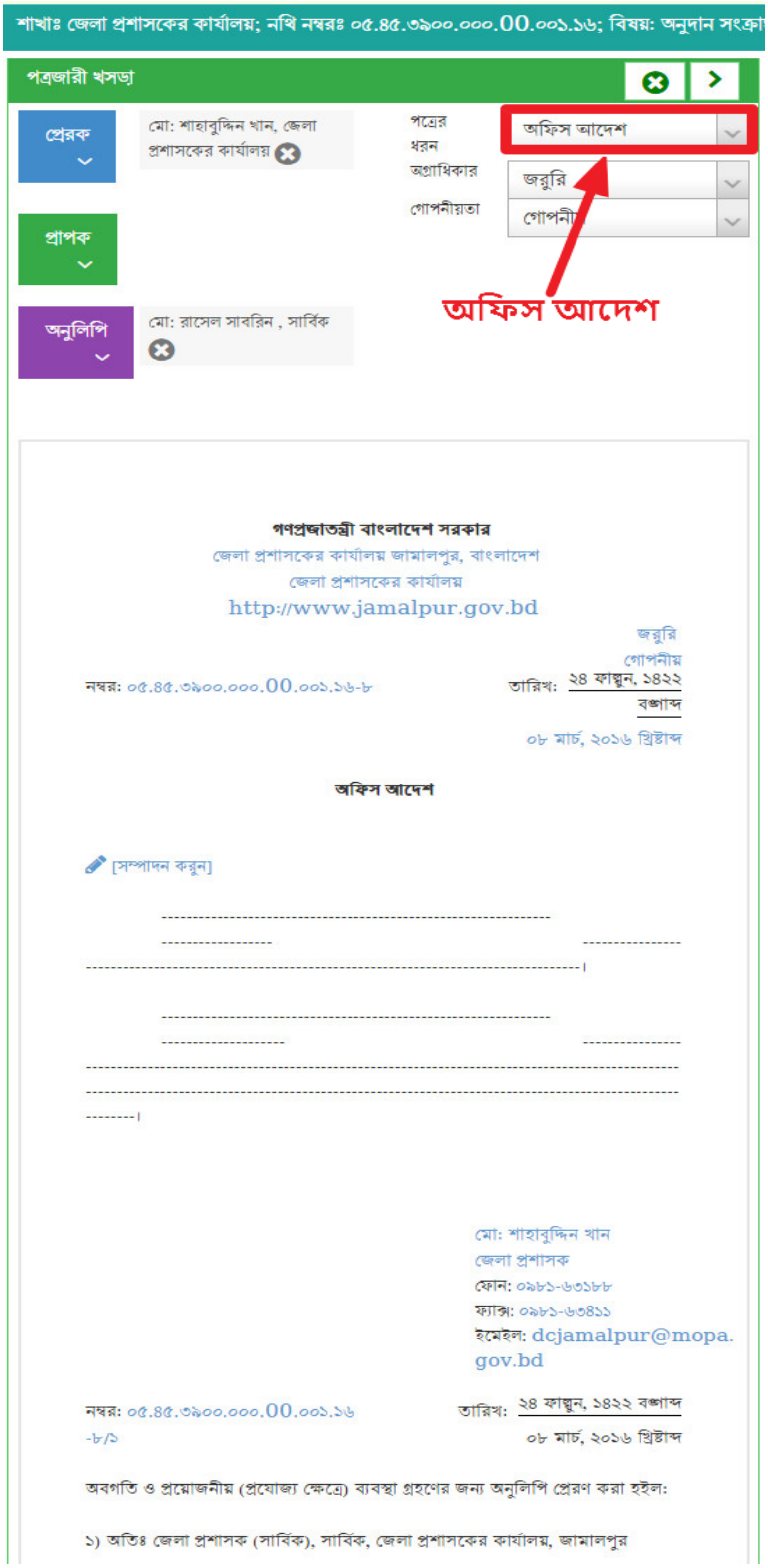
চিত্র-৫.১.১(চ): পত্রের ধরন — পরিপত্র

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



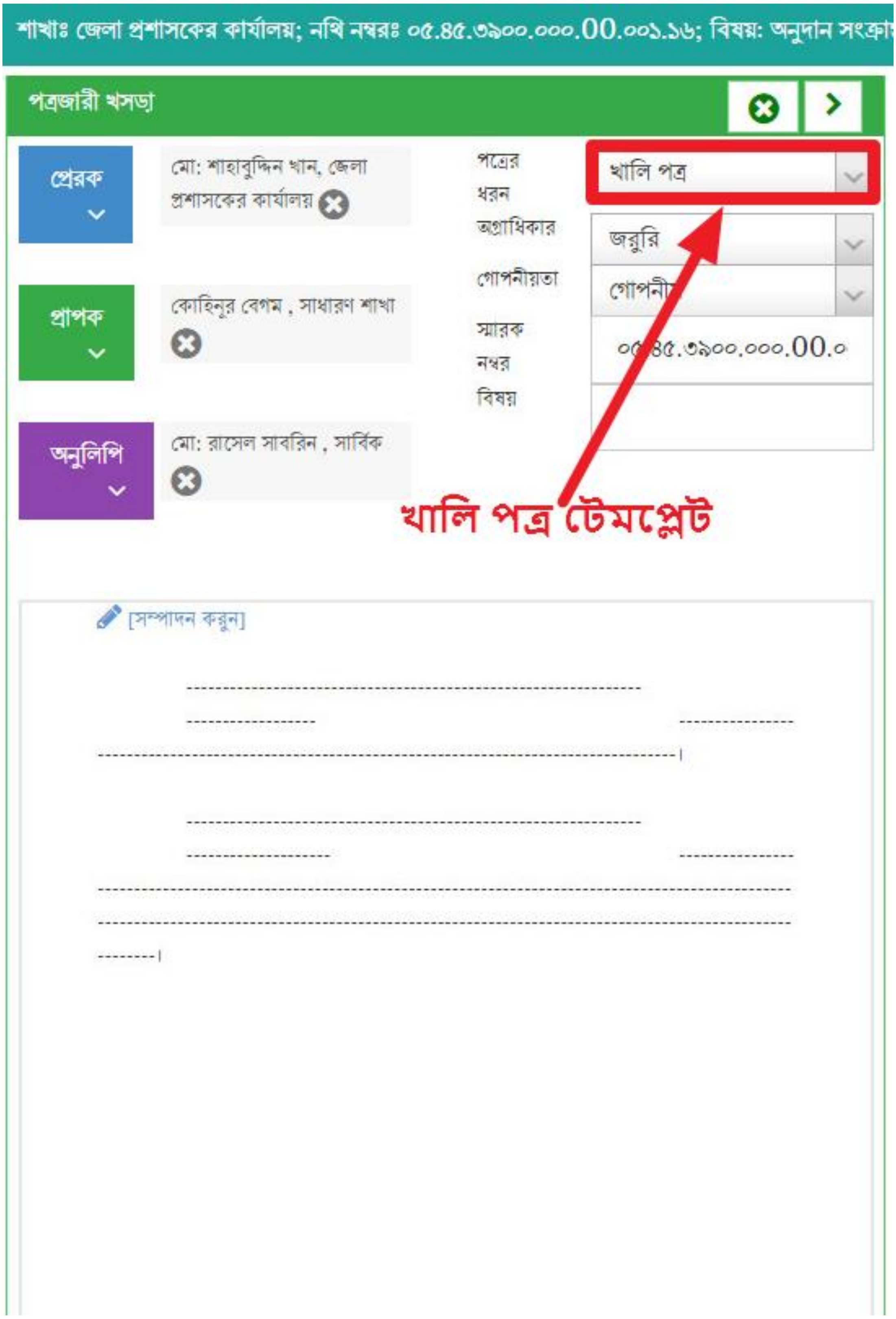
চিত্র-৫.১.১(ছ): পত্রের ধরন — প্রজ্ঞাপন

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



চিত্র-৫.১.১(জ): পত্রের ধরন — অফিস আদেশ

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



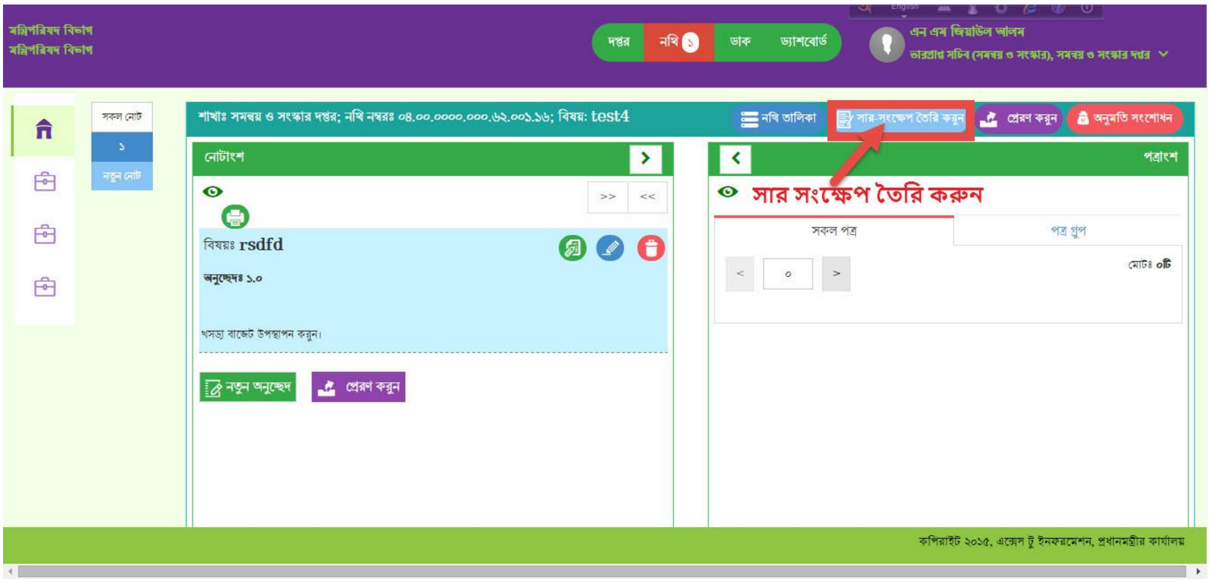
চিত্র-৫.১.১(ঝ): পত্রের ধরন — খালি পত্র

সভার কার্যবিবরণী : প্রাপক দেয়া যাবে না।

চিত্র-৫.১.১(ঞ): পত্রের ধরন —— সভার কার্যবিবরণী

৬. সার-সংক্ষেপ

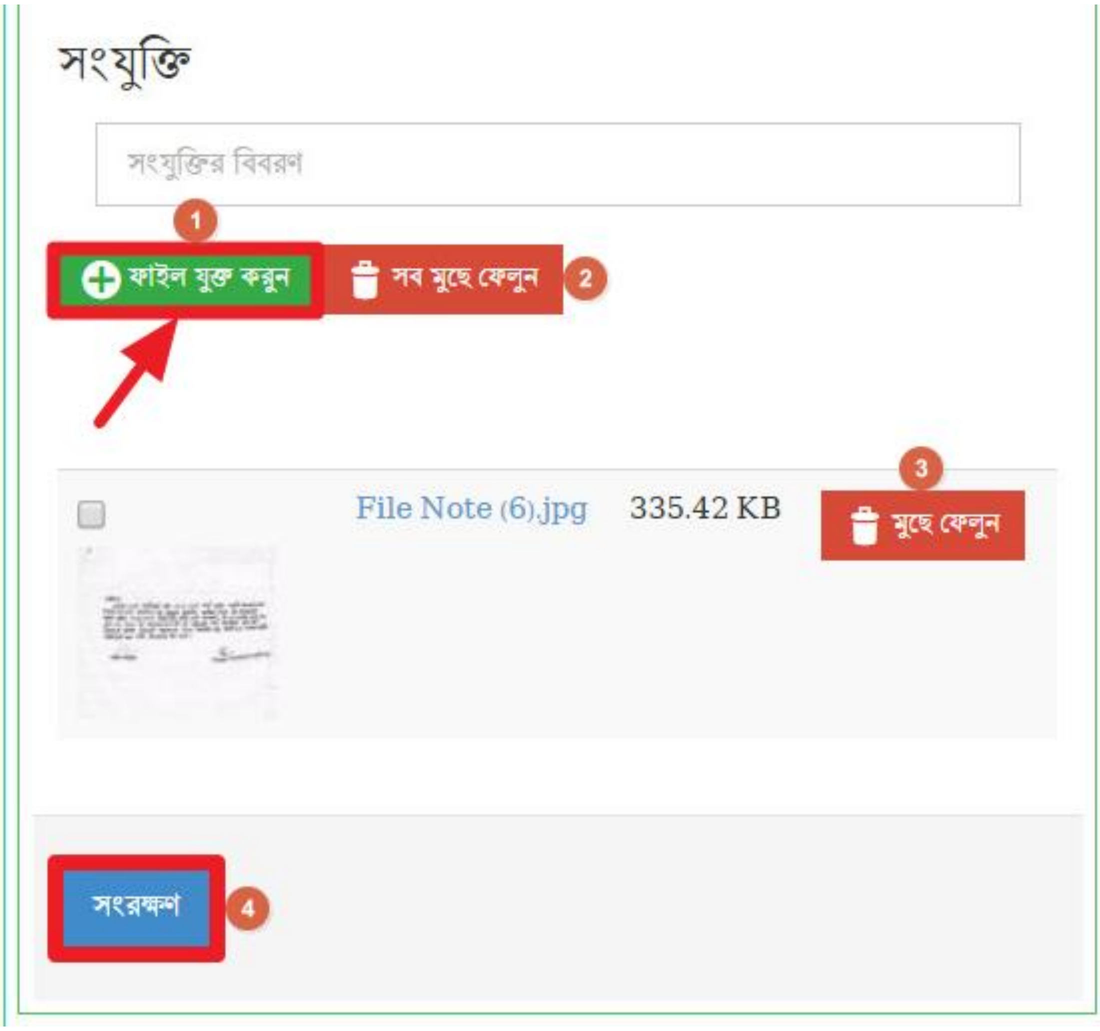
যে সকল ব্যবহারকারী সার-সংক্ষেপ তৈরি করার অনুমতি পাবেন শুধুমাত্র তারাই সার-সংক্ষেপ তৈরি করতে পারবেন। সার-সংক্ষেপ তৈরির জন্য ব্যবহারকারীকে সংশ্লিষ্ট নথির নিম্নরূপ লাল অ্যারো চিহ্নিত “সার-সংক্ষেপ তৈরি করুন” বাটনে ক্লিক করতে হবে:



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):

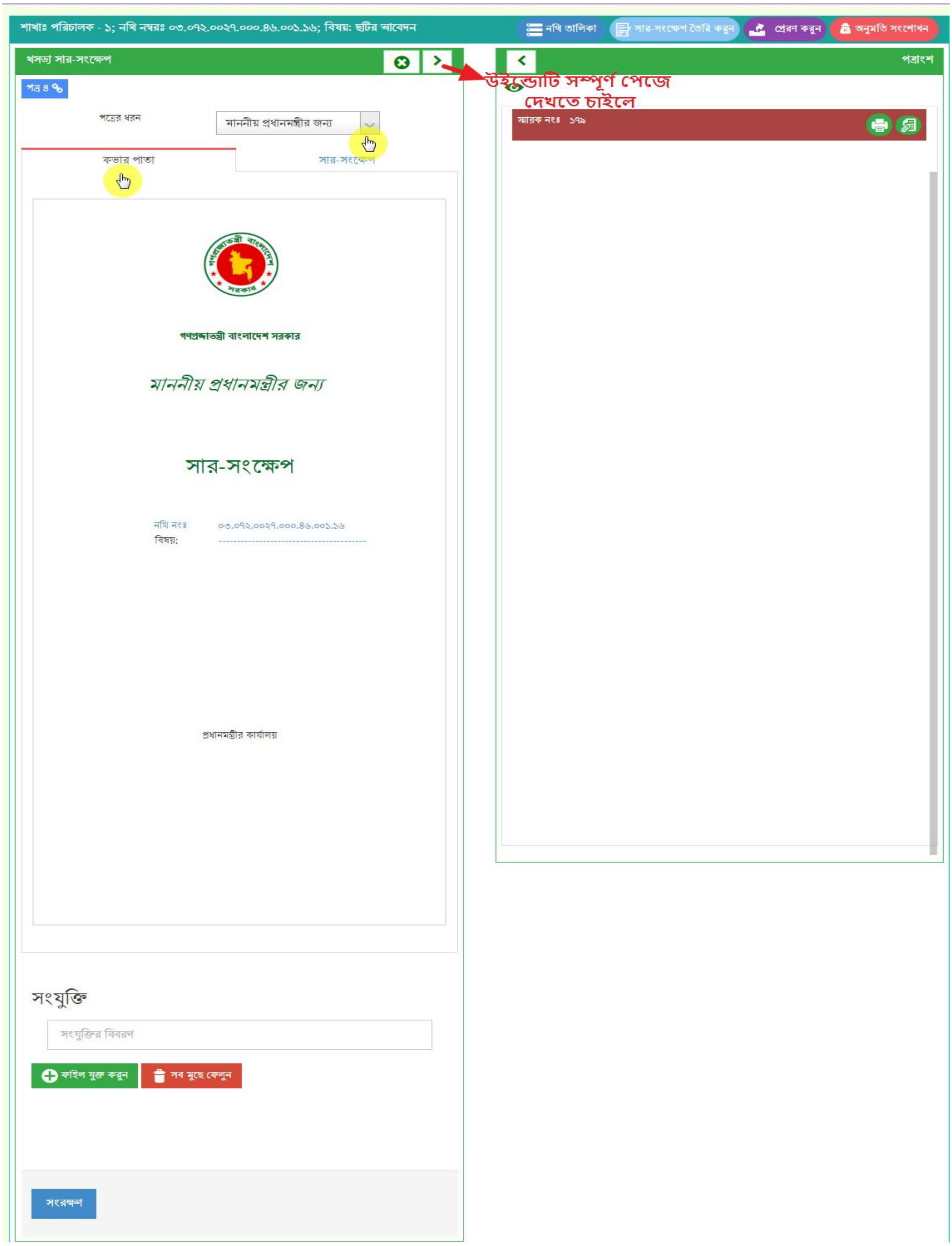
চিত্র-৬.২: খসড়া সার-সংক্ষেপ(ক)



চিত্র-৬.৩(খ): খসড়া সার সংক্ষেপ

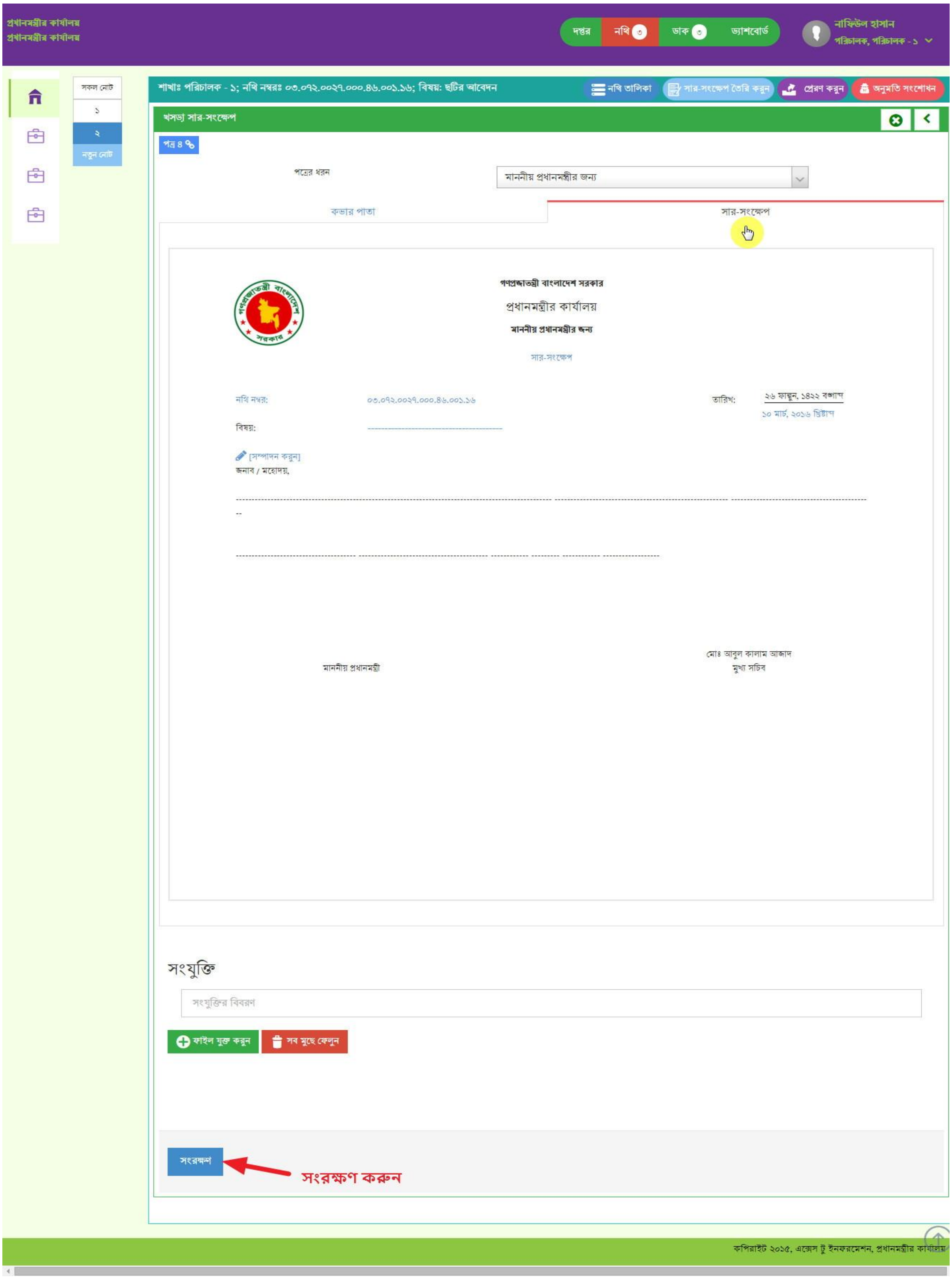
উপরোক্ত উইন্ডোতে ব্যবহারকারী পর্যায়ক্রমে করে সার-সংক্ষেপটি সংরক্ষণ করতে পারবেন। সার-সংক্ষেপটি নিম্নরূপ দেখাবে:

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য কভার পাতা :



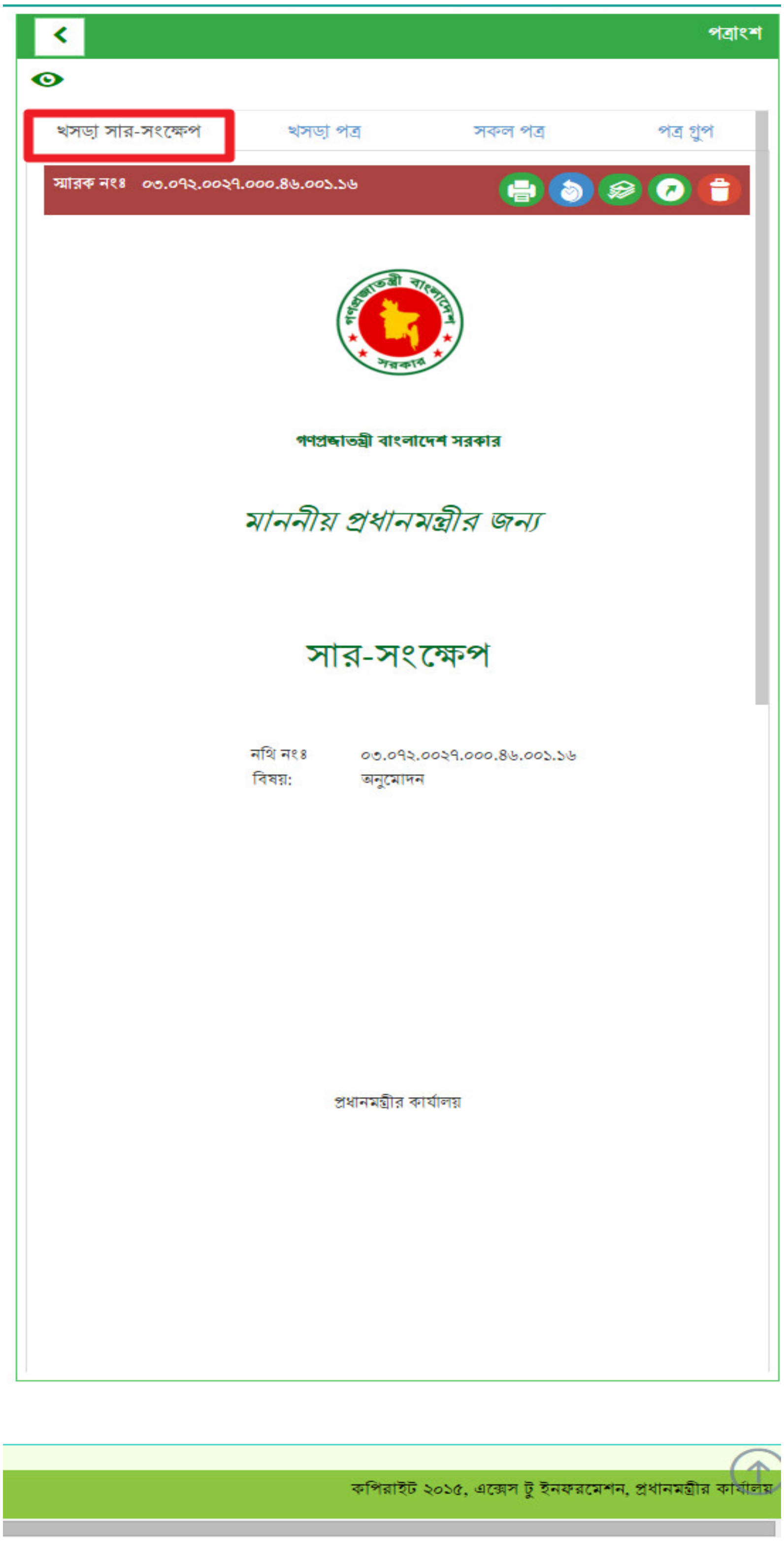
চিত্র-৬.৪: খসড়া সার সংক্ষেপ — কভার পাতা (মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য)

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য (সার-সংক্ষেপ) :



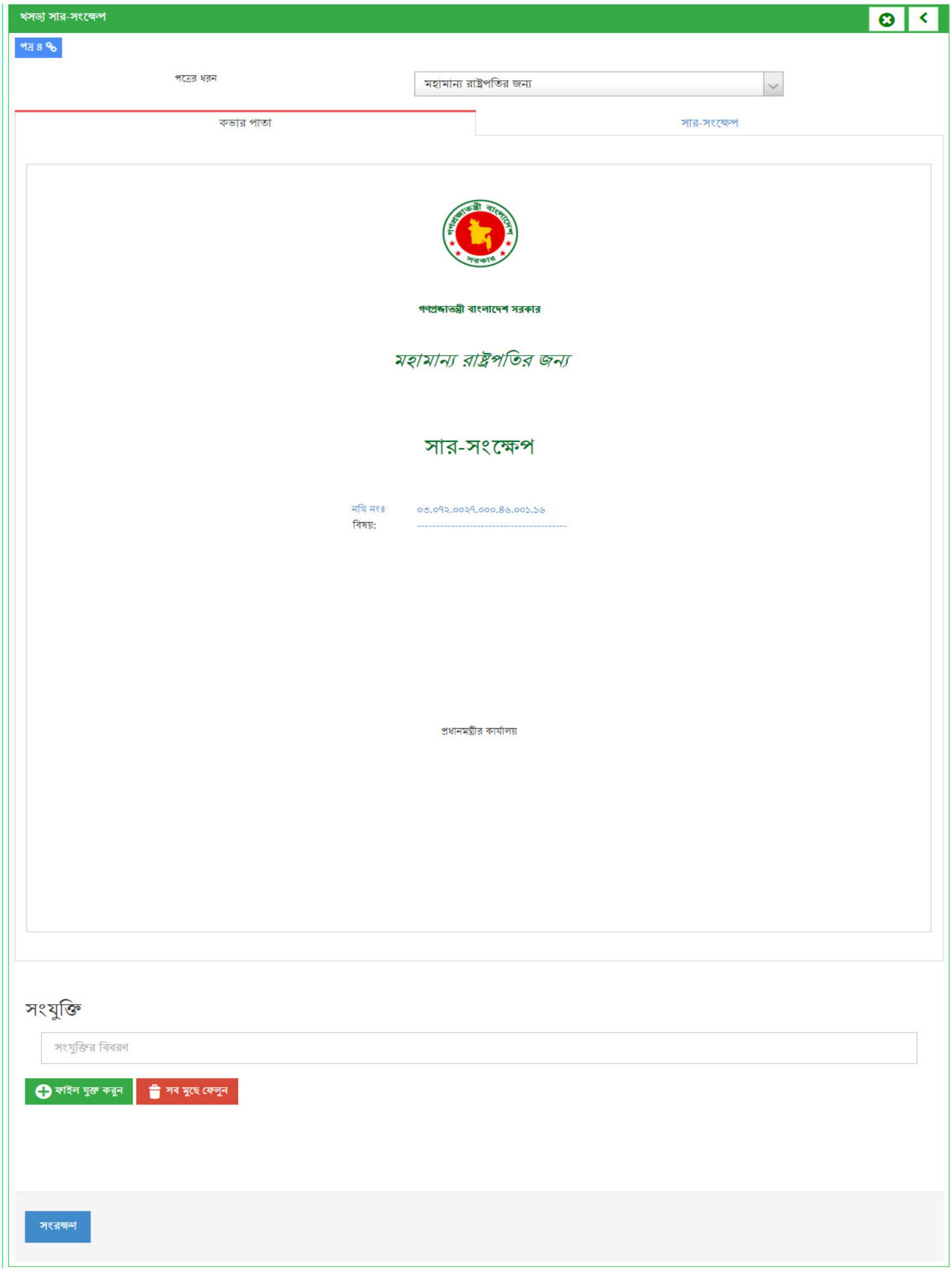
চিত্র-৬.৫: সার-সংক্ষেপ — মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

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



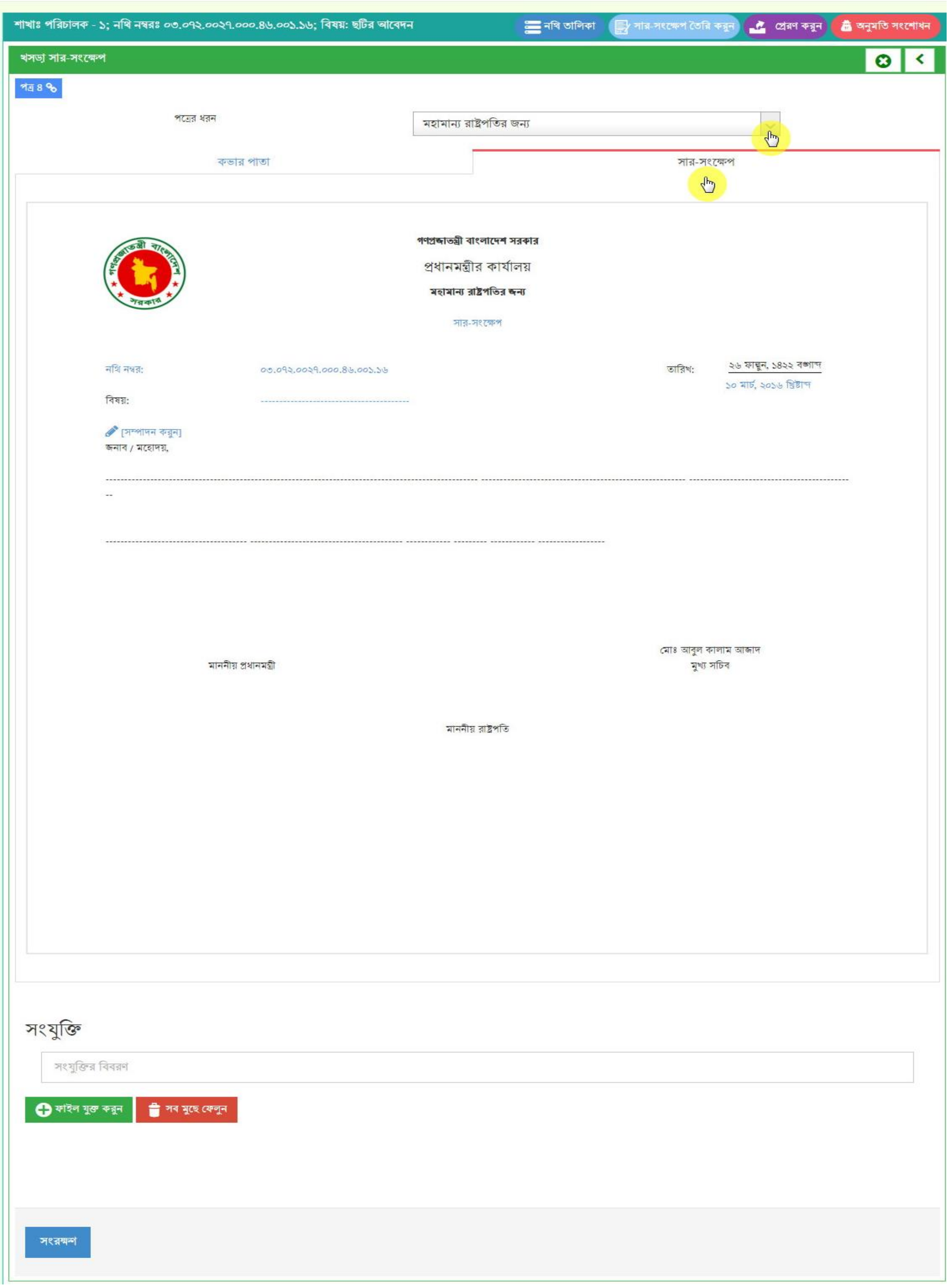
চিত্র-৬.৬: খসড়া সার সংক্ষেপ — মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য কভার পাতা :



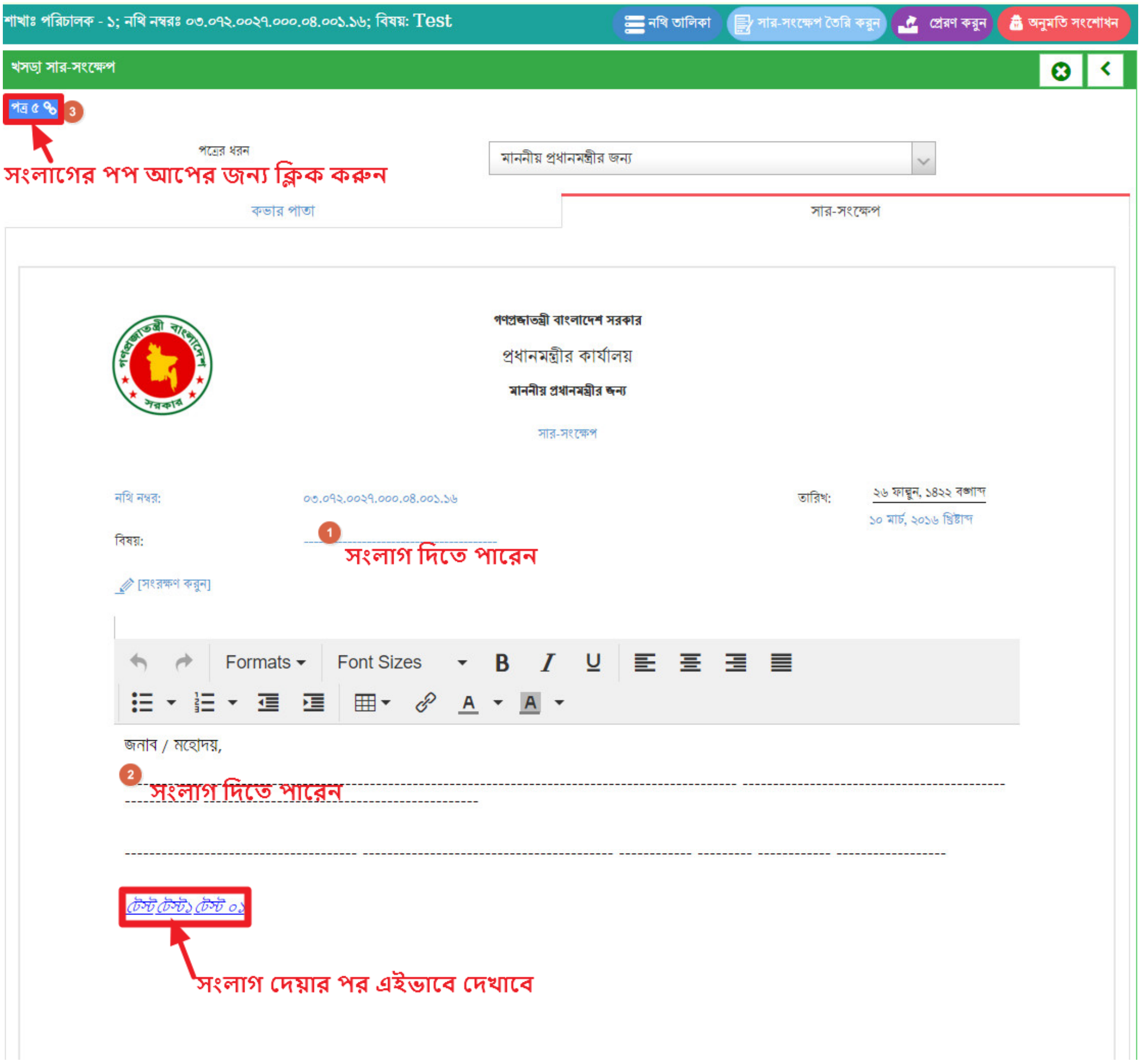
চিত্র-৬.৭: খসড়া সার-সংক্ষেপ — কভার পাতা (মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য)

মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য (সার-সংক্ষেপ):



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 অর্ন্তভূক্ত পত্রসমূহের সাইন থেকে এক বা পত্র সিলেক্ট করতে হবে।

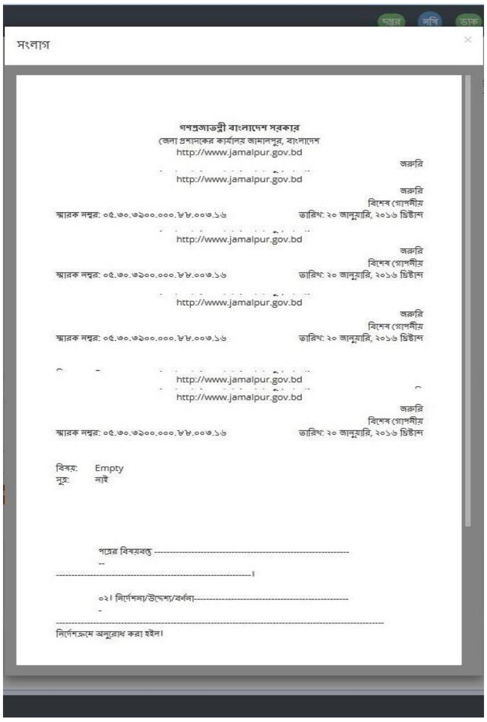


চিত্র-৬.৯ (ক): সংলাগ দিন

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

চিত্র-৬.৯ (খ): সংলাগ দিন

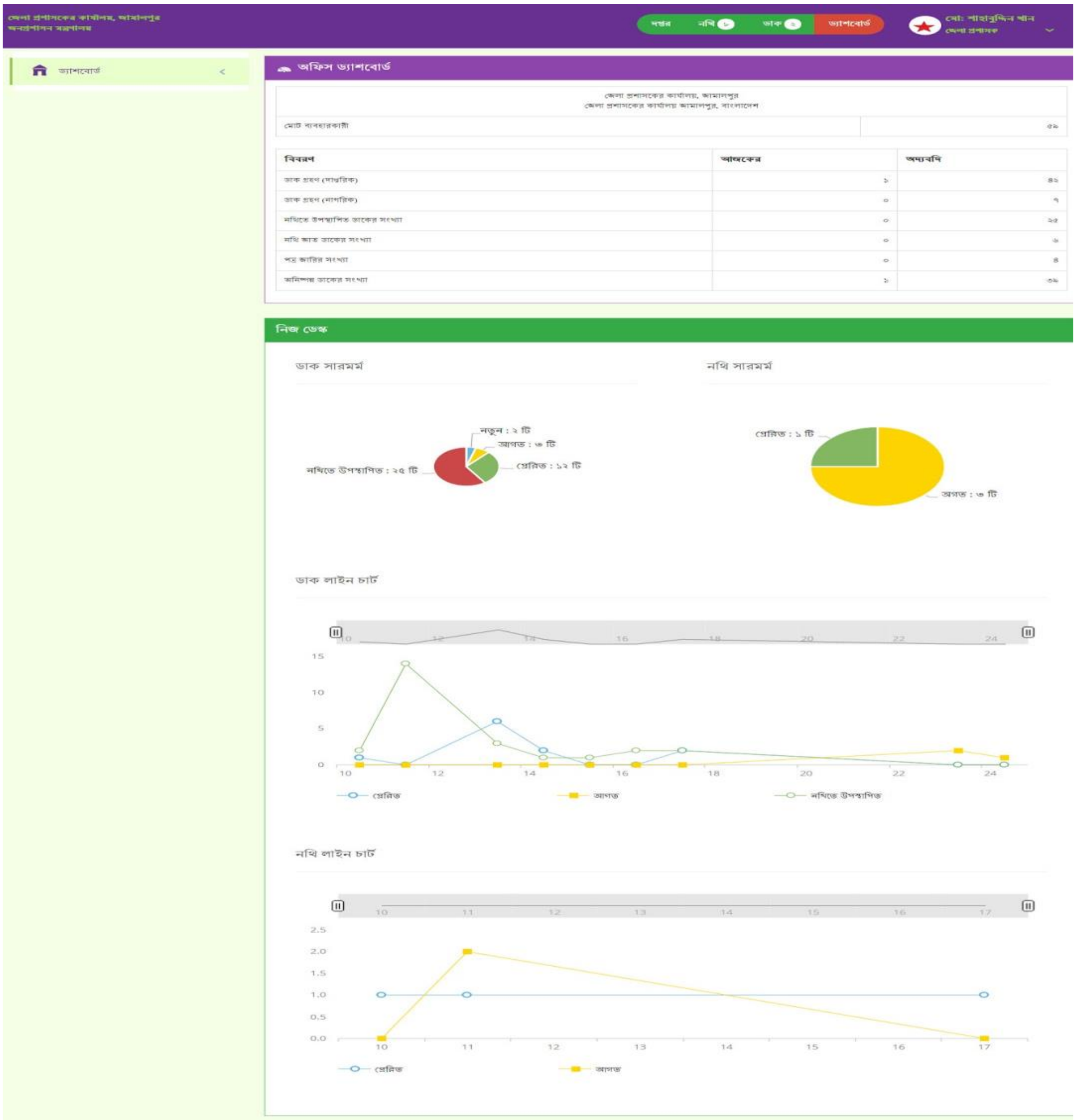
পপ-আপ করে দেখা যাবে।



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 অনুরুপ ইনফরমেশন দেখাবে:



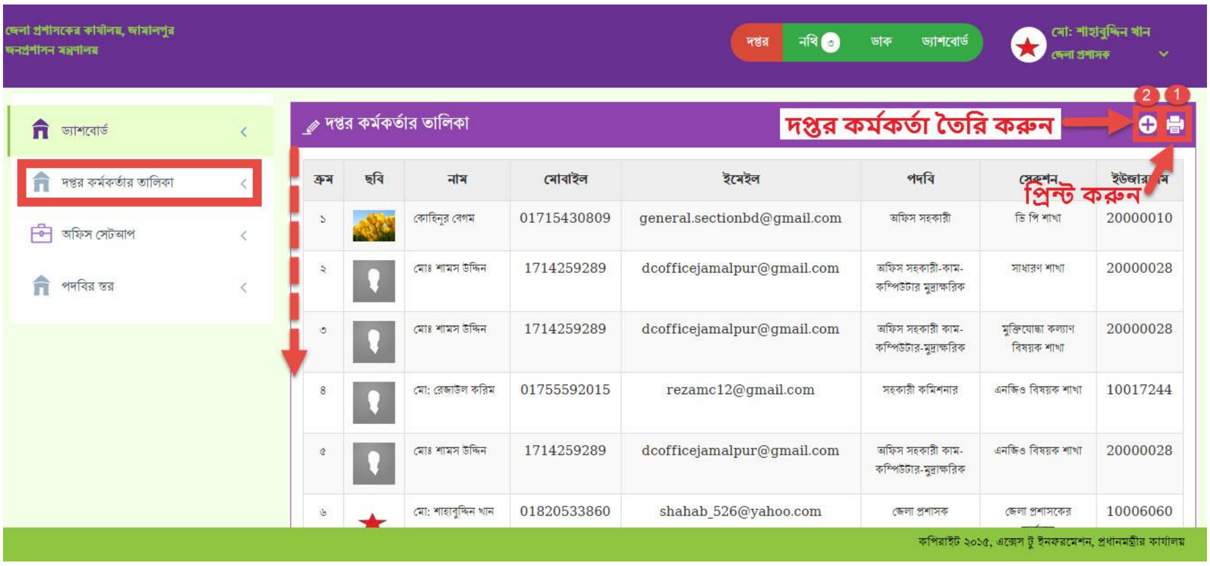
চিত্র - ৭.১: ডাক ও নথি সারমর্ম

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

৮.দপ্তর

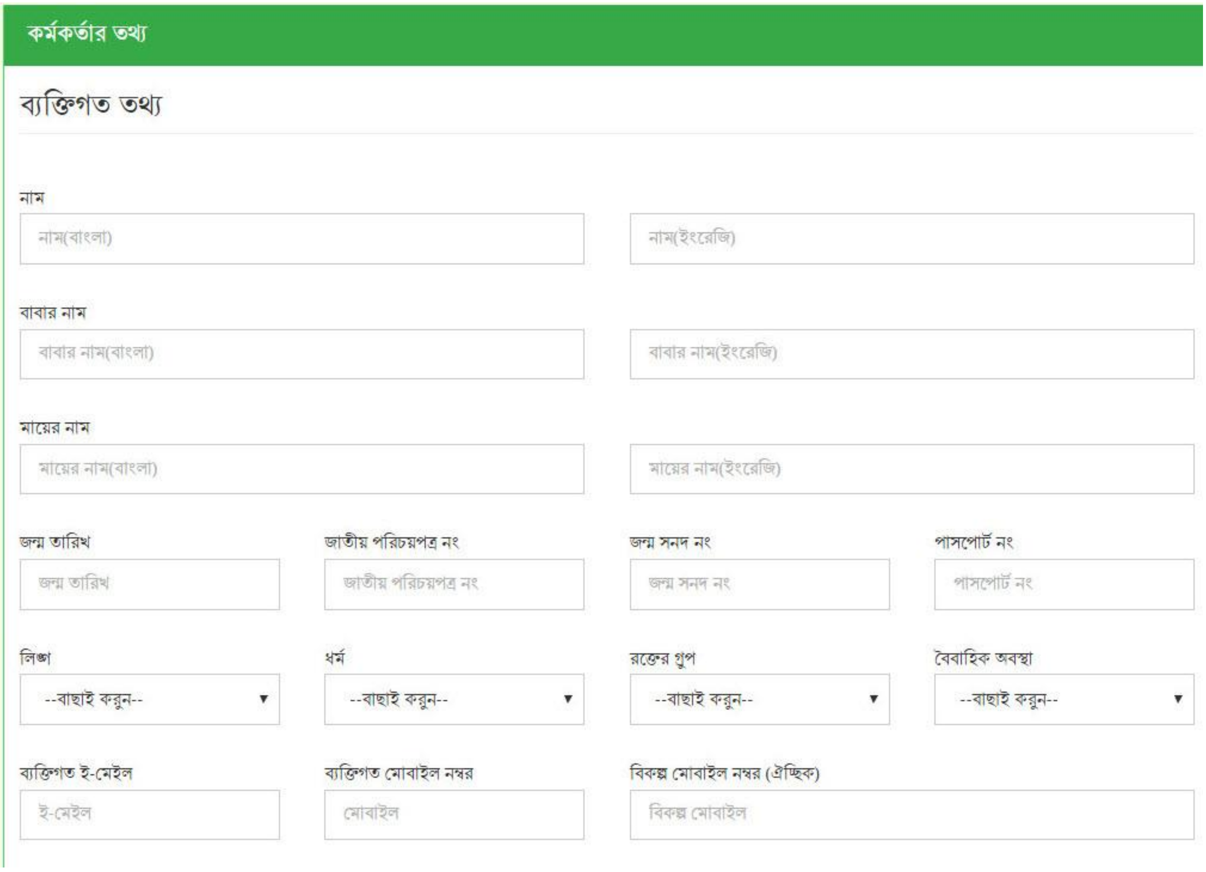
ড্যাশবোর্ড :
মেনুবার থেকে দপ্তর ক্লিক করলে ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলের ড্যাশবোর্ড ইনফরমেশনগুলো দেখতে পাবে।

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



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 নিম্নরুপ উইন্ডো আসবে:

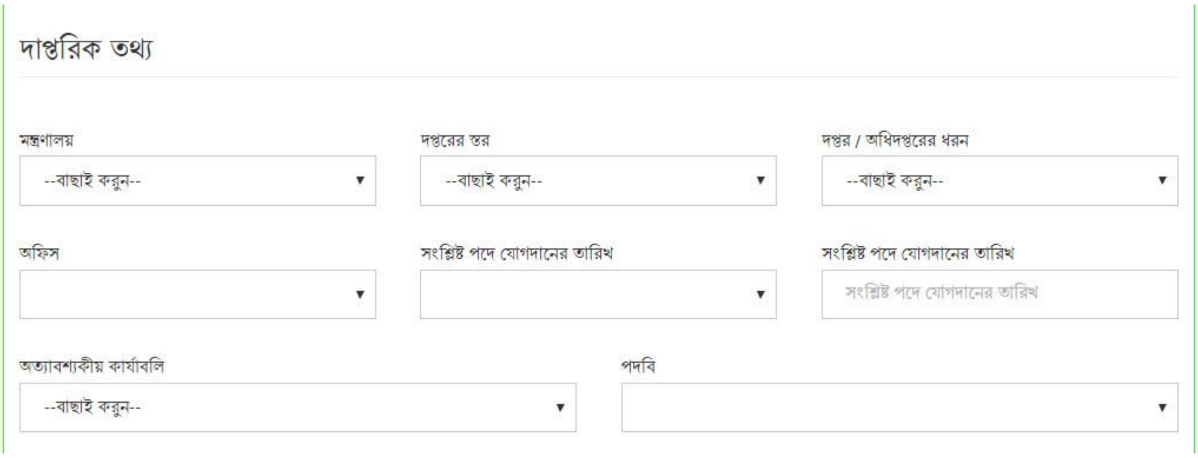


চিত্র - ৮.১(ক):কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্য

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

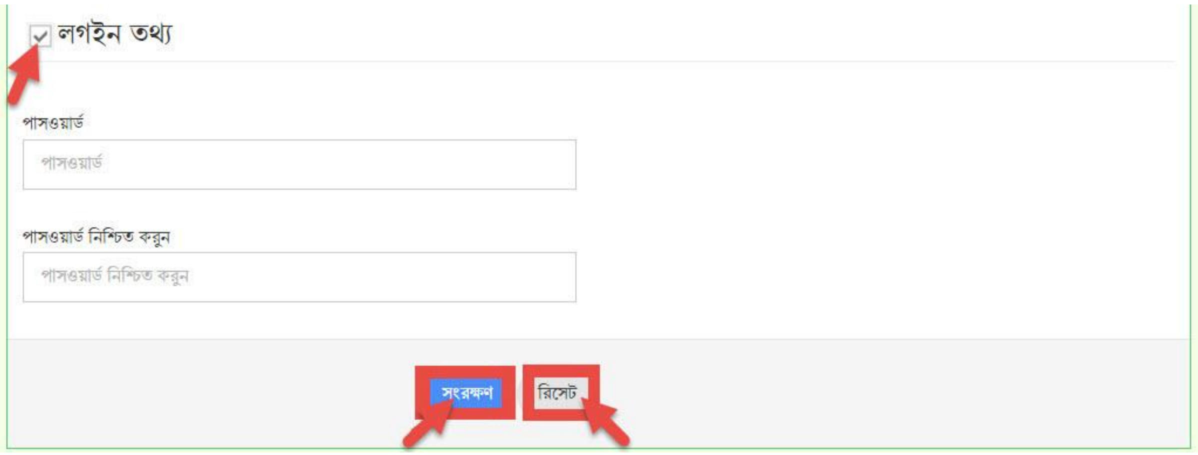
চিত্র - ৮.১(খ): কর্মকর্তার পেশাগত তথ্য

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।



চিত্র - ৮.১(গ):কর্মকর্তার দাপ্তরিক তথ্য

এই অংশে কর্মকর্তার দাপ্তরিক ইনফরমেশন প্রদান করতে হবে।

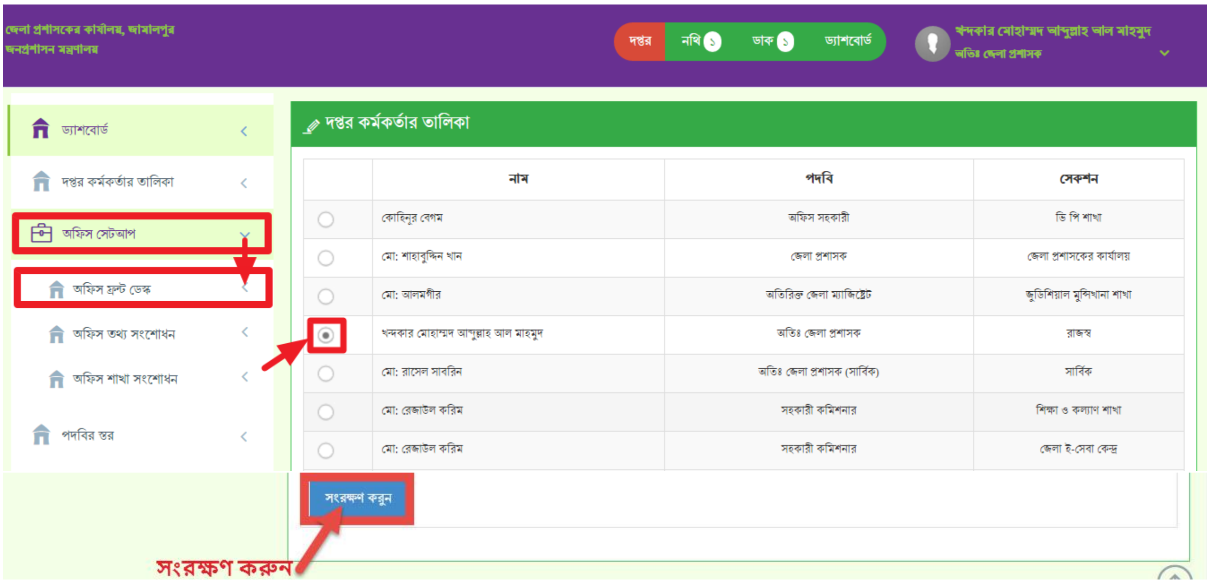


চিত্র - ৮.১(ঘ): কর্মকর্তার লগইন তথ্য

"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 :

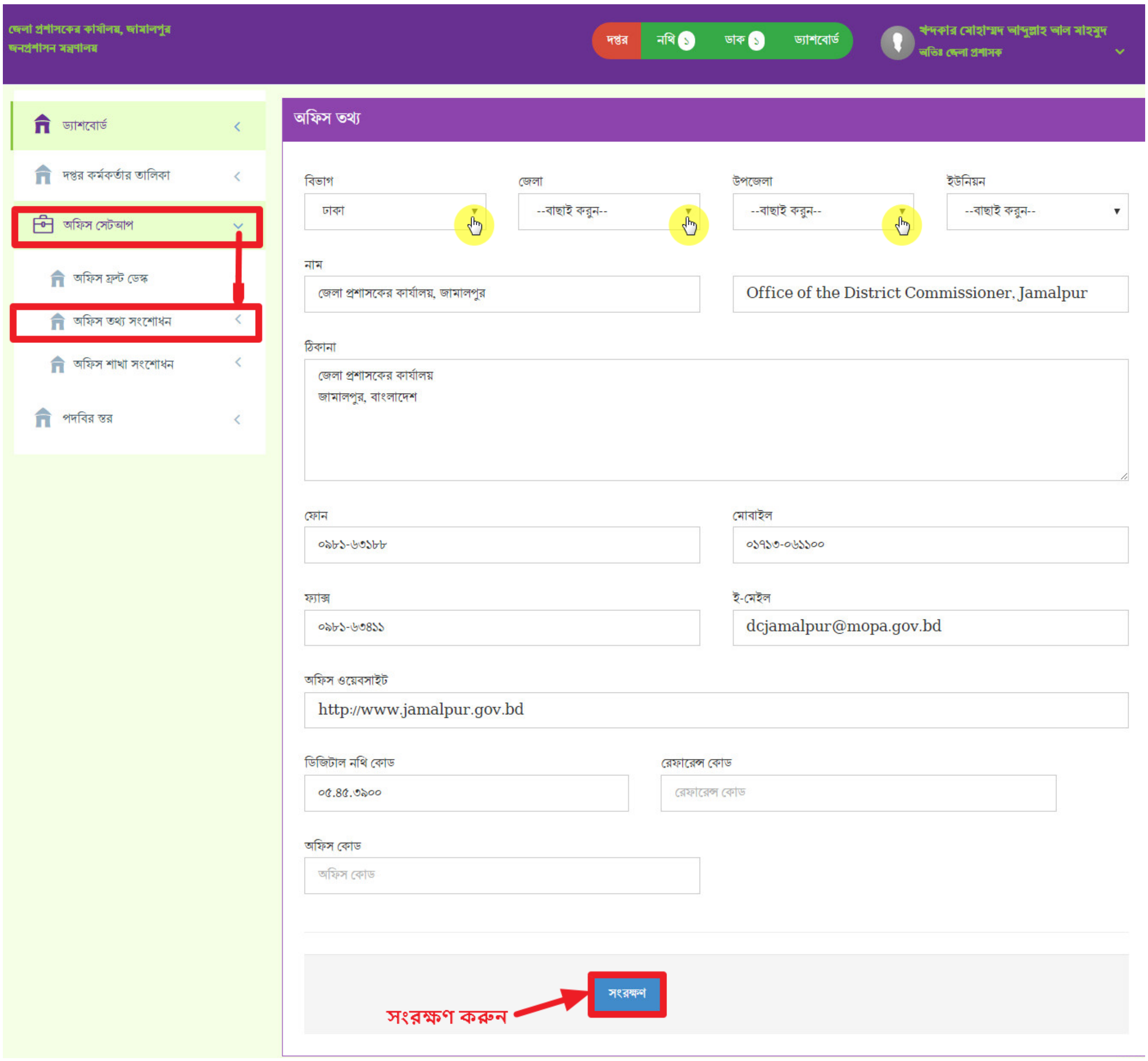
অফিস ফ্রন্ট ডেস্ক :
ব্যবহারকারী বাম প্যানেলের “অফিস ফ্রন্ট ডেস্ক” ক্লিক করলে কর্মরত দপ্তরের কর্মকর্তাদের তালিকা দেখতে পাবেন।



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।

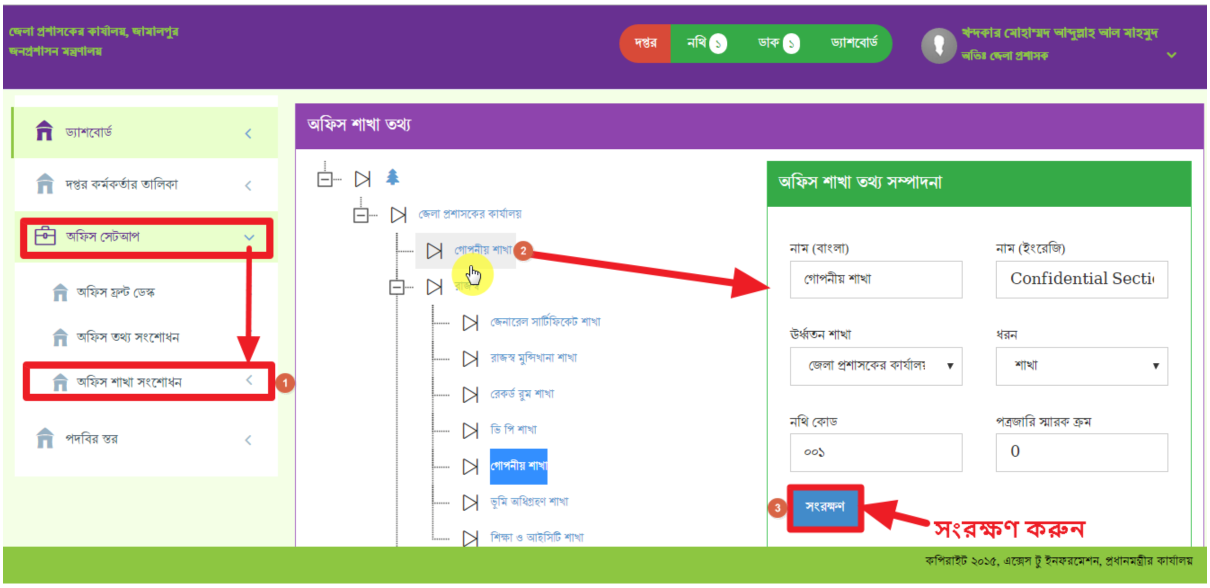
অফিস তথ্য সংশোধন :
ব্যবহারকারী লেফট প্যানেলের “অফিস তথ্য সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে বাম পাশে একটি পেইজ ওপেন হবে। সেখান থেকে ব্যবহারকারী তার প্রয়োজনীয় অফিস তথ্য সংশোধন করে নিতে পারবেন। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে আপডেট তথ্যগুলো সংরক্ষণ করতে পারবেন।



চিত্র - ৮.৩: অফিস তথ্য সংশোধন

অফিস শাখা সংশোধন :

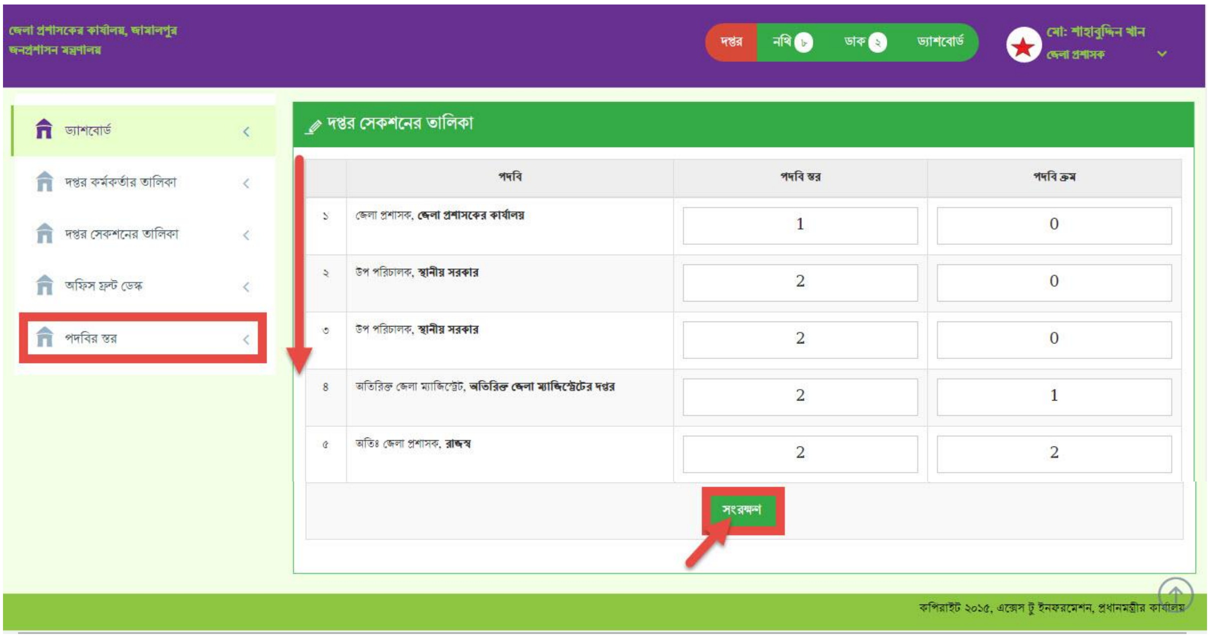
অফিস শাখা সংশোধন করার জন্য “অফিস শাখা সংশোধন” বাটনে ক্লিক করলে অফিসের শাখা গুলোর ট্রি আসবে। সেখান থেকে প্রয়োজনীয় শাখা সিলেক্ট করলে বাম পাশে শাখাটির বিদ্যমান তথ্যসহ একটি পেইজ ওপেন হবে। প্রয়োজনীয় আপডেট ইনফরমেশন গুলো দিয়ে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে অফিস শাখার ইনফরমেশন সংশোধিত হবে।



চিত্র - ৮.৪: অফিস শাখা তথ্য সংশোধন

পদবির স্তর :

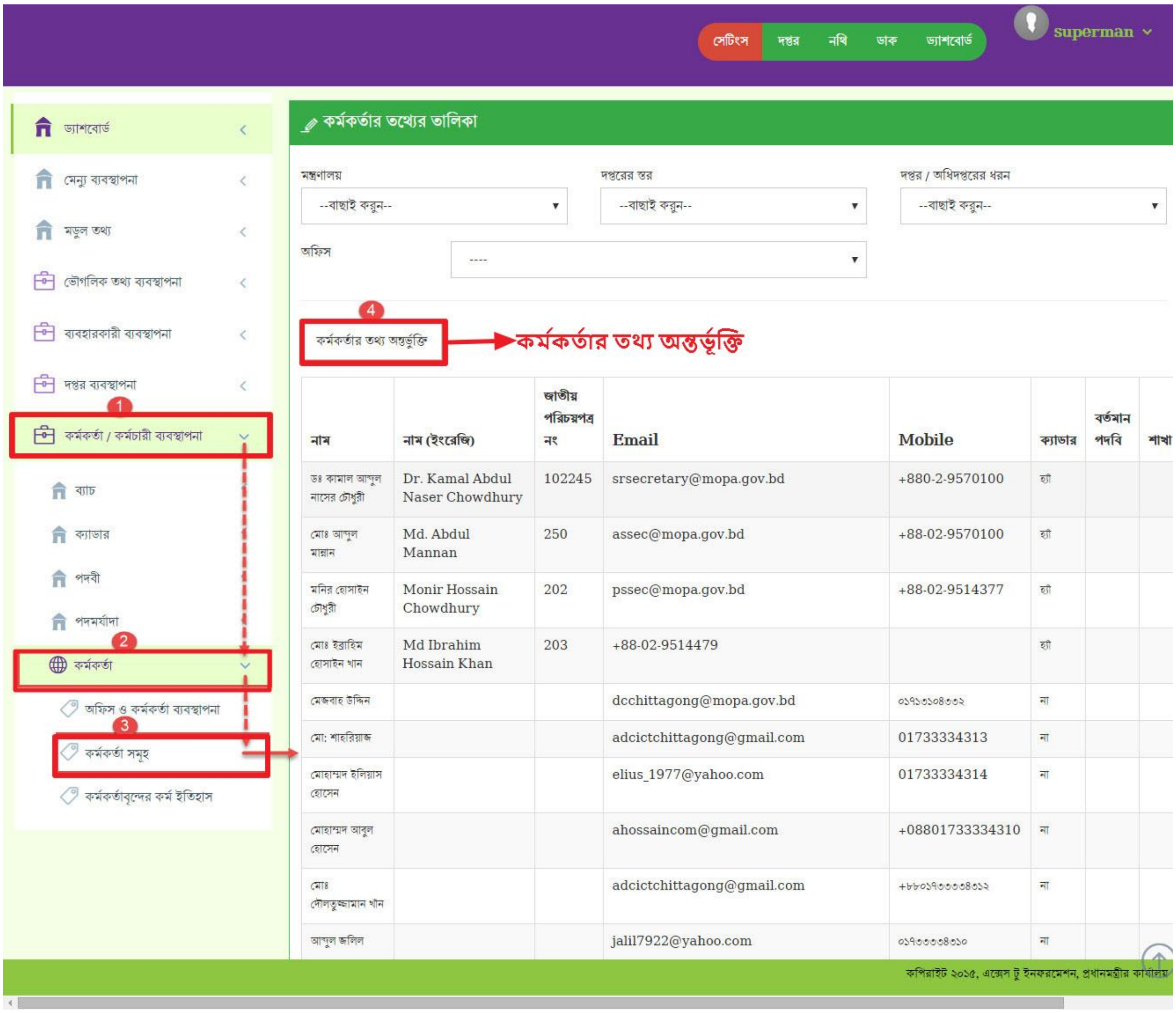
একটি অফিসের পদবির স্তর তৈরি করার জন্য, পদবির স্তর অপশনে ক্লিক করলে পাশে একটি পেইজ ওপেন হবে। সংশ্লিষ্ট পদের পাশে বিদ্যমান পদবির স্তর ও ক্রমতে নির্দিষ্ট স্তর ও ক্রম দিয়ে সংরক্ষণ বাটনে ক্লি করলে পদবির স্তর তৈরি হবে।



চিত্র - ৮.৫: দপ্তর পদবি স্তর ও ক্রম সংশোধন

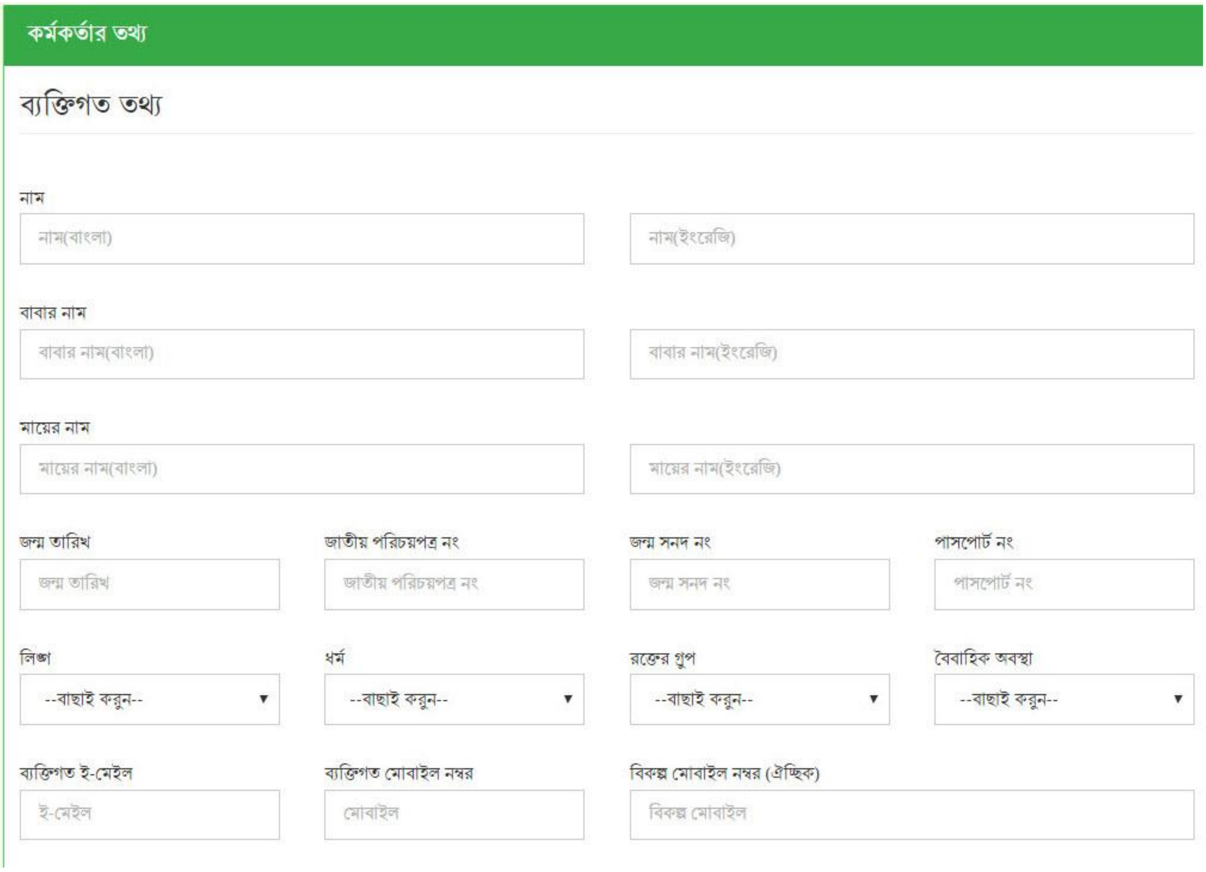
৯. এডমিন অংশ :

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



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:

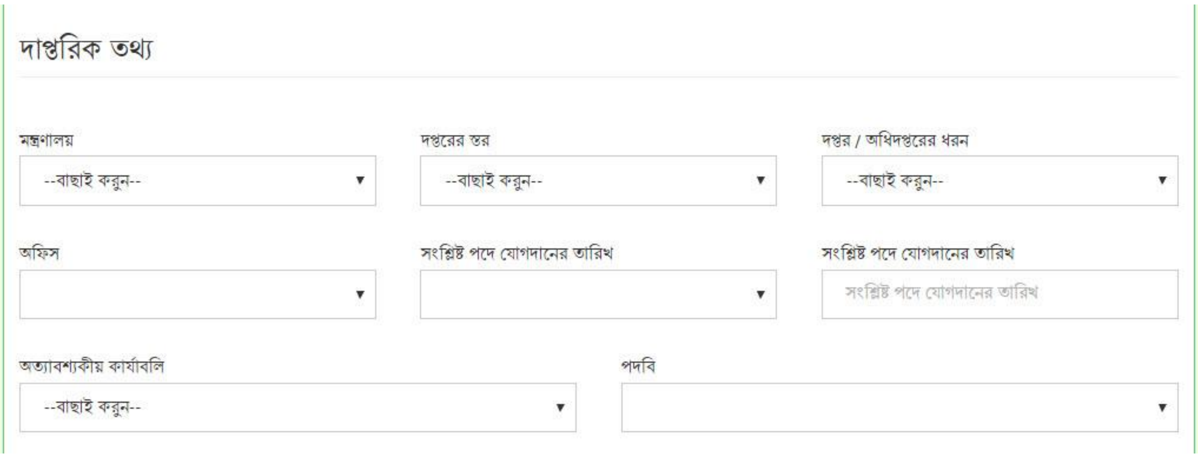


চিত্র - ৯.১(ক): কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তথ্য

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

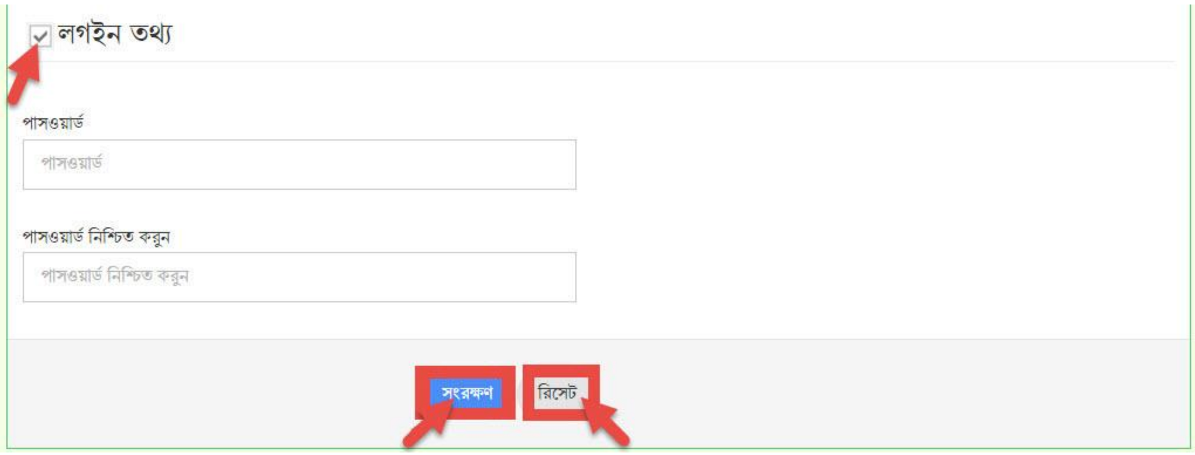
চিত্র - ৯.১(খ): কর্মকর্তার পেশাগত তথ্য

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।



চিত্র - ১০.১(গ): কর্মকর্তার দাপ্তরিক তথ্য

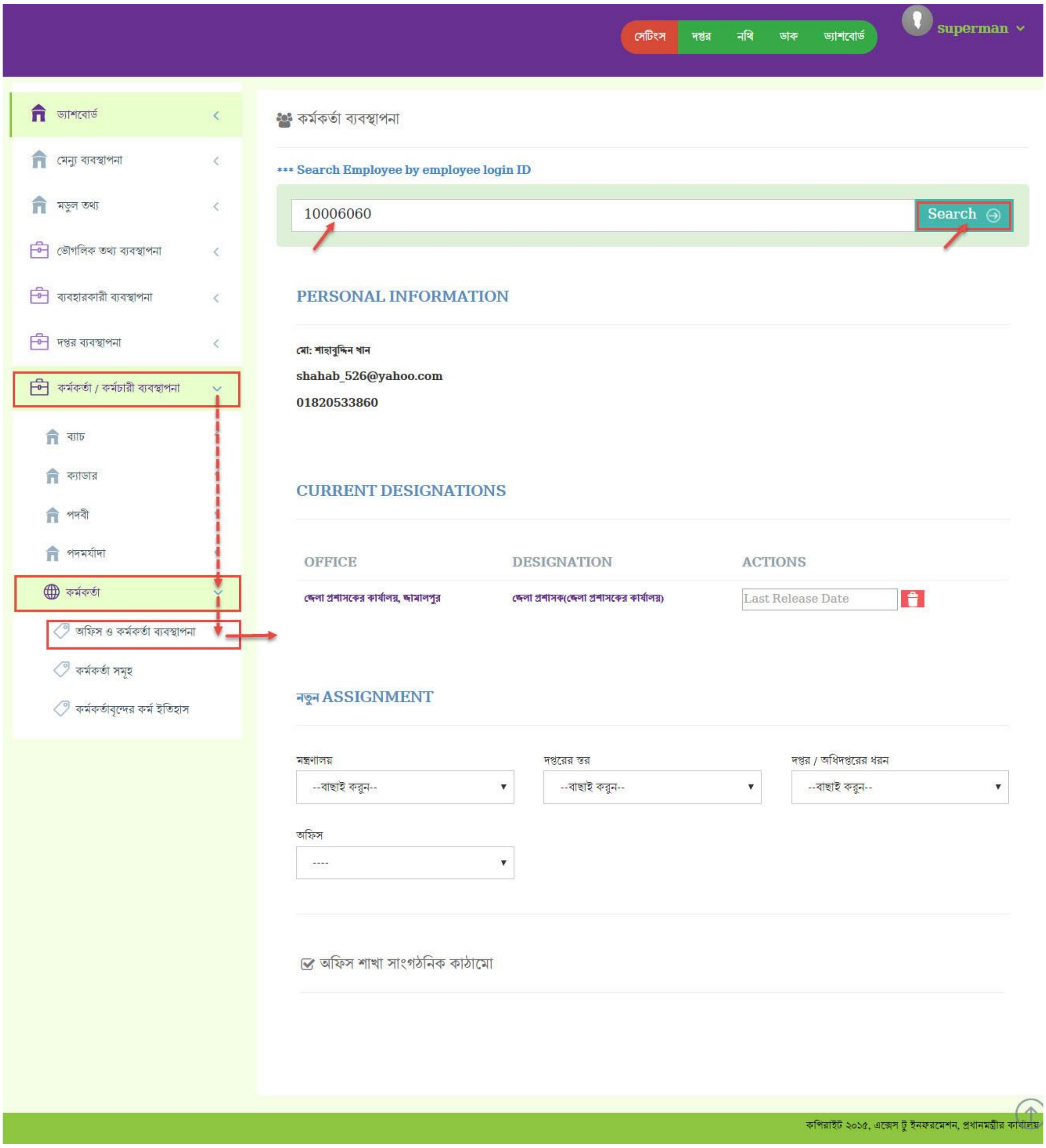
এই অংশে কর্মকর্তার দাপ্তরিক ইনফরমেশন প্রদান করতে হবে।



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।

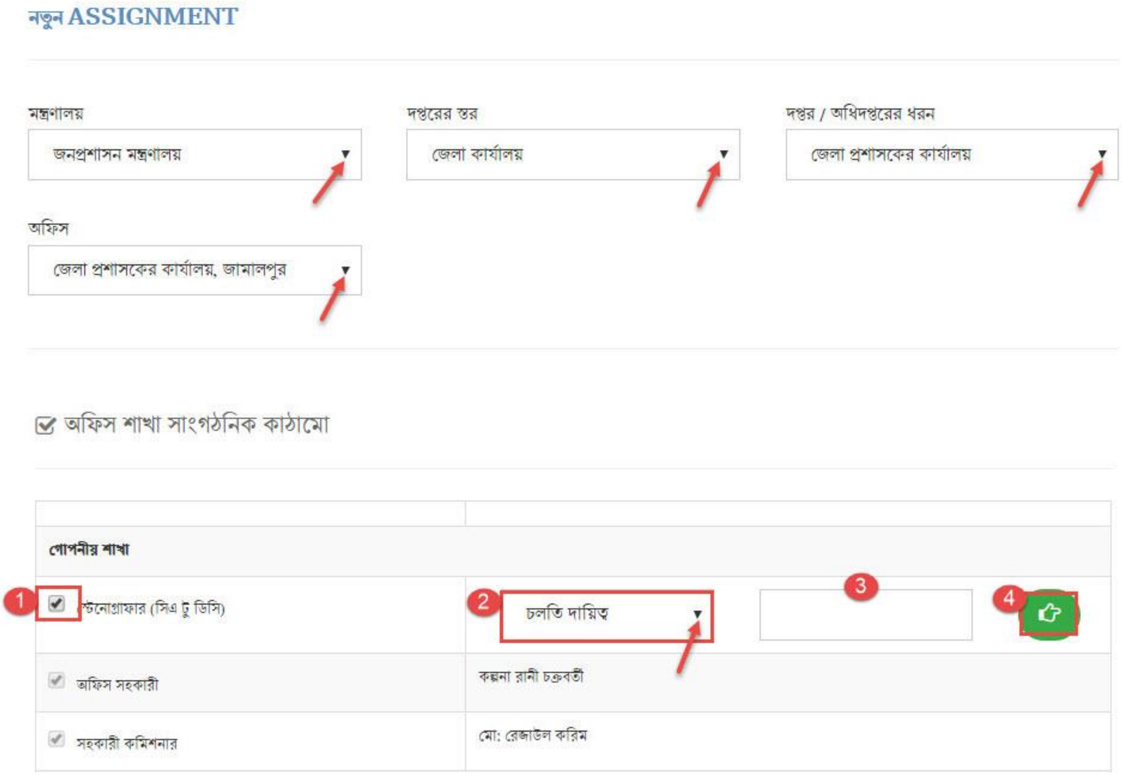
❖ কর্মকর্তার বিদ্যমান দায়িত্ব ডিলেট করতে চাইলে অথবা নতুন কোনো দায়িত্ব প্রদান করতে হলে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পাদন করতে হবে:



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:

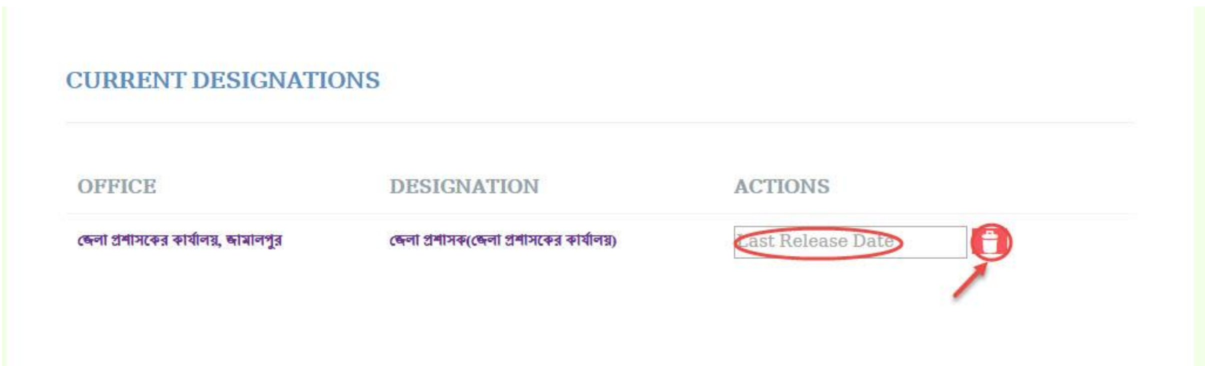


চিত্র - ৯.২(গ): কর্মকর্তার নতুন দায়িত্ব ম্যাপিং

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।

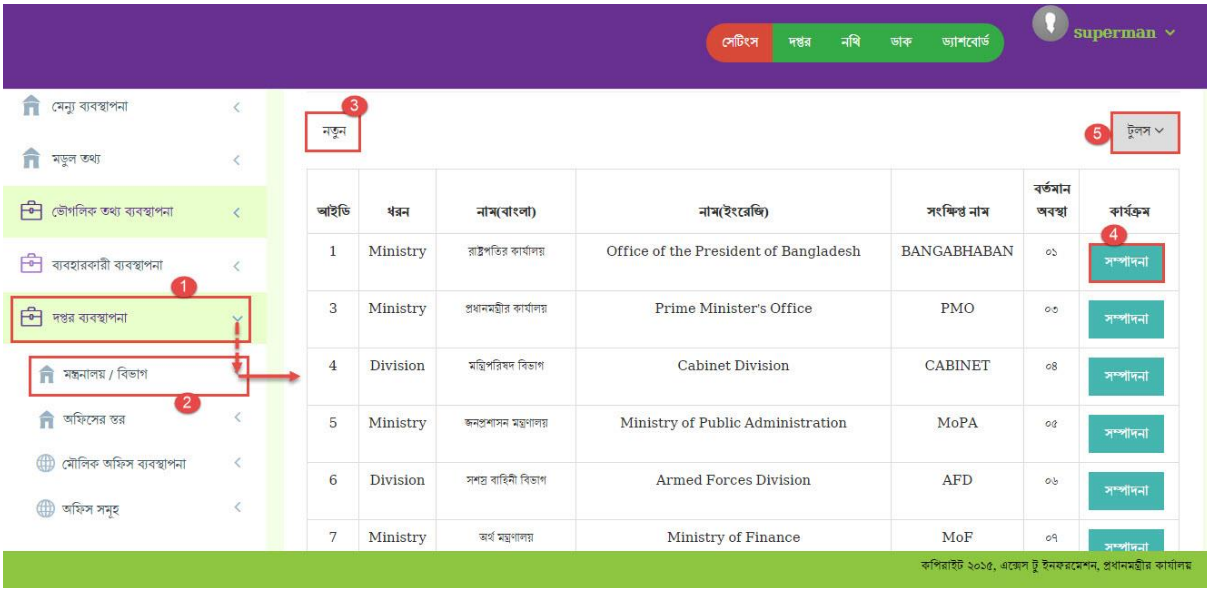
কোনো কর্মকর্তার বর্তমান একটি ডেজিগনেশন ডিলিট করতে হলে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পাদন করতে হবেঃ



চিত্র - ৯.২(গ): কর্মকর্তার বর্তমান দায়িত্ব ডিলিট

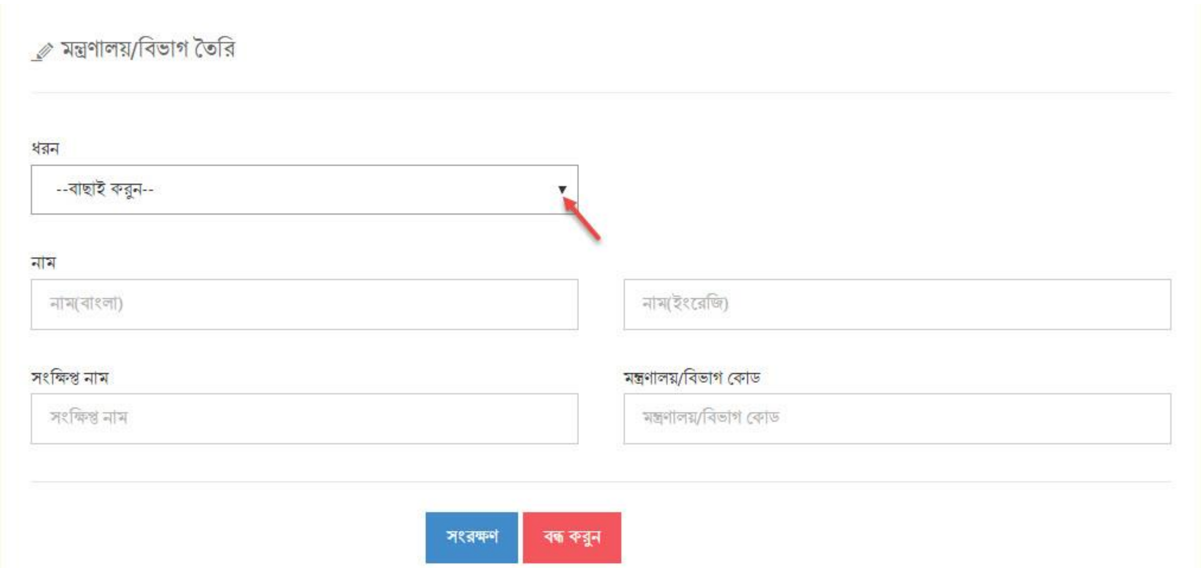
কর্মকর্তার রিলিজের তারিখ দিয়ে পাশের ডিলিট বাটনে ক্লিক করলে নির্দিষ্ট ডেজিগনেশনটি ডিলিট হয়ে যাবে।

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



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

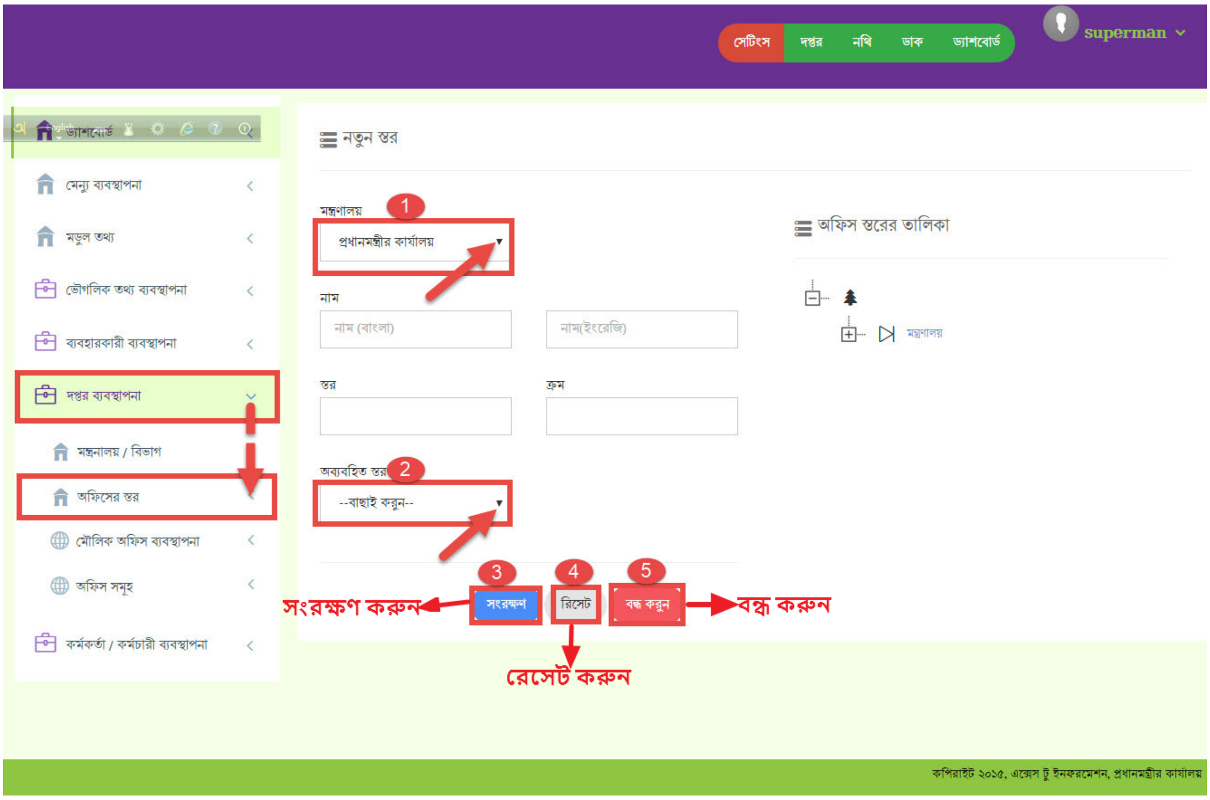


চিত্র - ৯.৩(খ): মন্ত্রণালয় তৈরি

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:

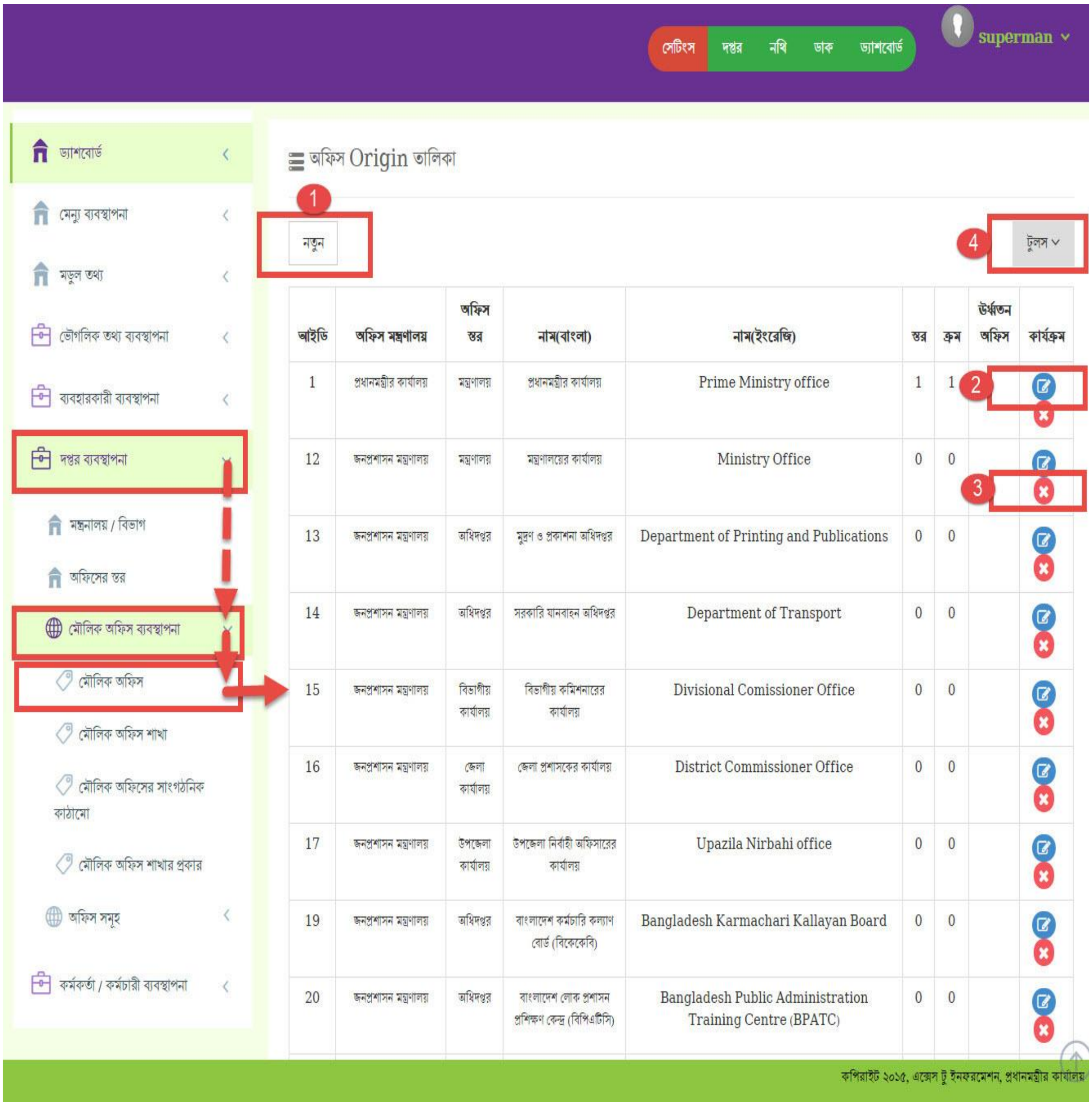


চিত্র - ৯.৪: অফিসের স্তর তৈরি

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।

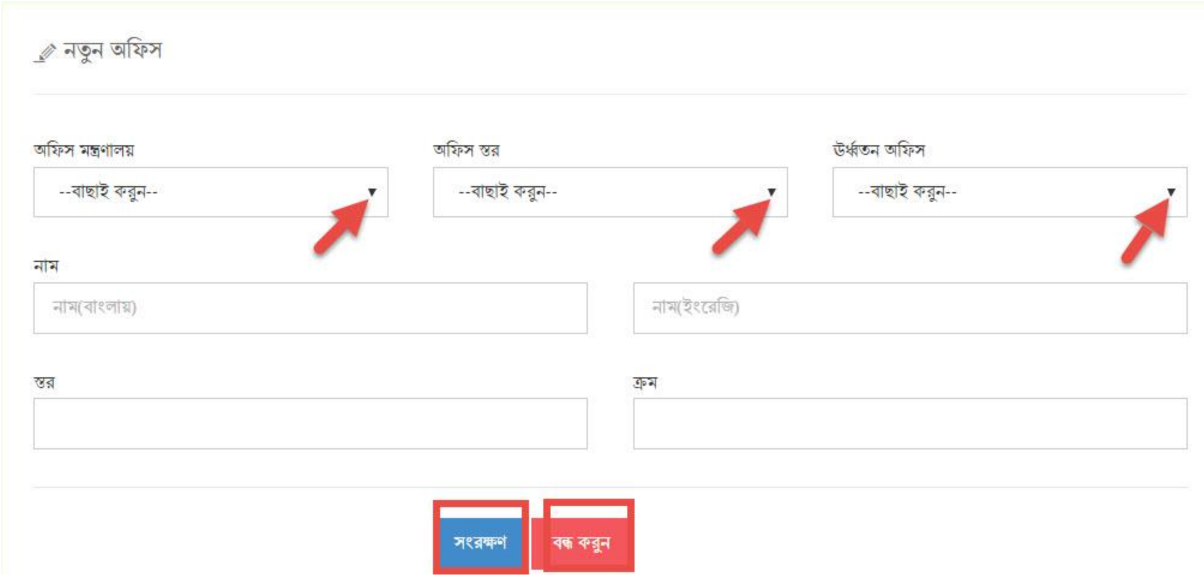
❖ একটি অফিস origin তৈরি করতে হলে নিম্নরূপ কার্যাবলী সম্পন্ন করতে হবে:



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:

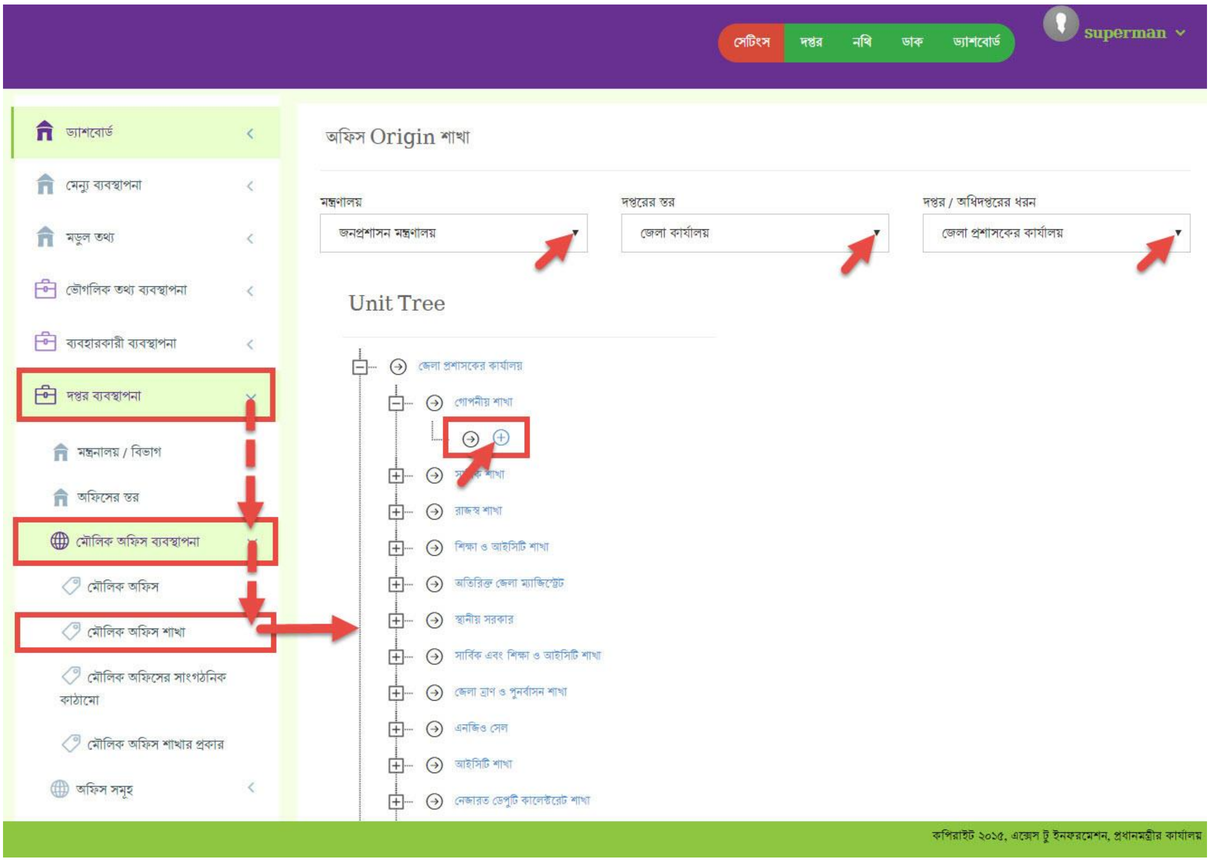


চিত্র - ৯.৫(খ): অফিস অরিজিন তৈরি

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।

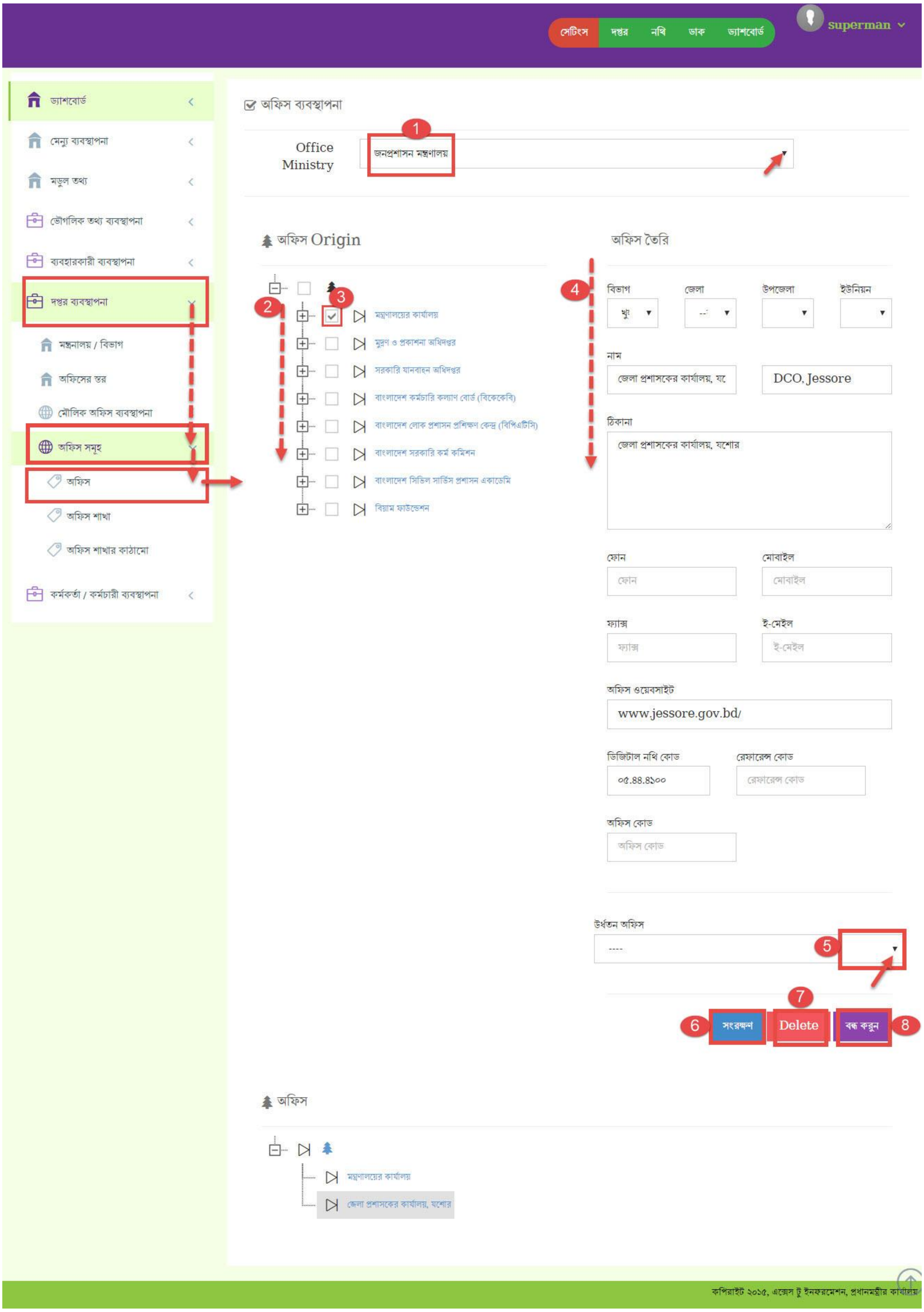
০২. অফিস অরিজিন আপডেট করতে হলে নির্দিষ্ট বাটনে ক্লিক করলে আপডেট করার অপশন আসবে।
০৩. অফিস অরিজিনটি ডিলিট করতে হলে নির্দিষ্ট চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করতে হবে।
০৪. “টুলস” এ ক্লিক ক্লিক করলে অফিস origin এর তালিকাটি প্রিন্ট করা যাবে, পিডিএফ ও এক্সেল আকারে সংরক্ষণ করা যাবে।

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



চিত্র - ৯.৫(গ): অফিস অরিজিন ইউনিট তৈরি

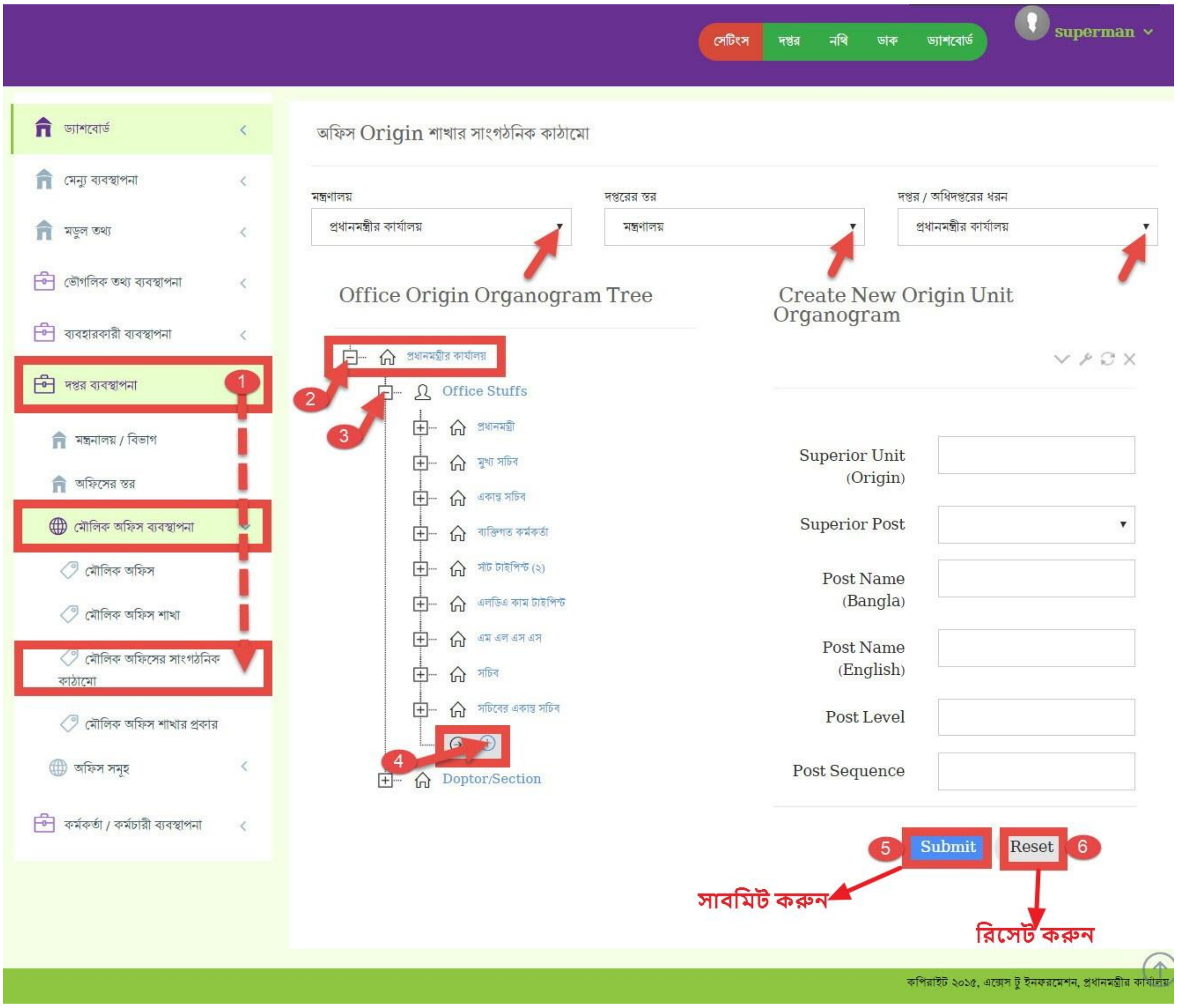
অফিস অরিজিন শাখার ইউনিট ক্রিয়েট করতে হলে “মৌলিক অফিস শাখা” তে ক্লিক করলে ডানপাশে একটি উইন্ডো আসবে। সেখানে মন্ত্রণালয়, দপ্তরের স্তর ও দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন সিলেক্ট করলে ইউনিট ক্রিয়েট করার ট্রি আসবে এবং প্রয়োজনীয় অরিজিন এর ভিতর প্লাস সাইনে ক্লিক করে ইউনিট ট্রি তৈরি করা যাবে।



চিত্র - ৯.৫(ঘ): অফিস অরিজিন আপডেট

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:

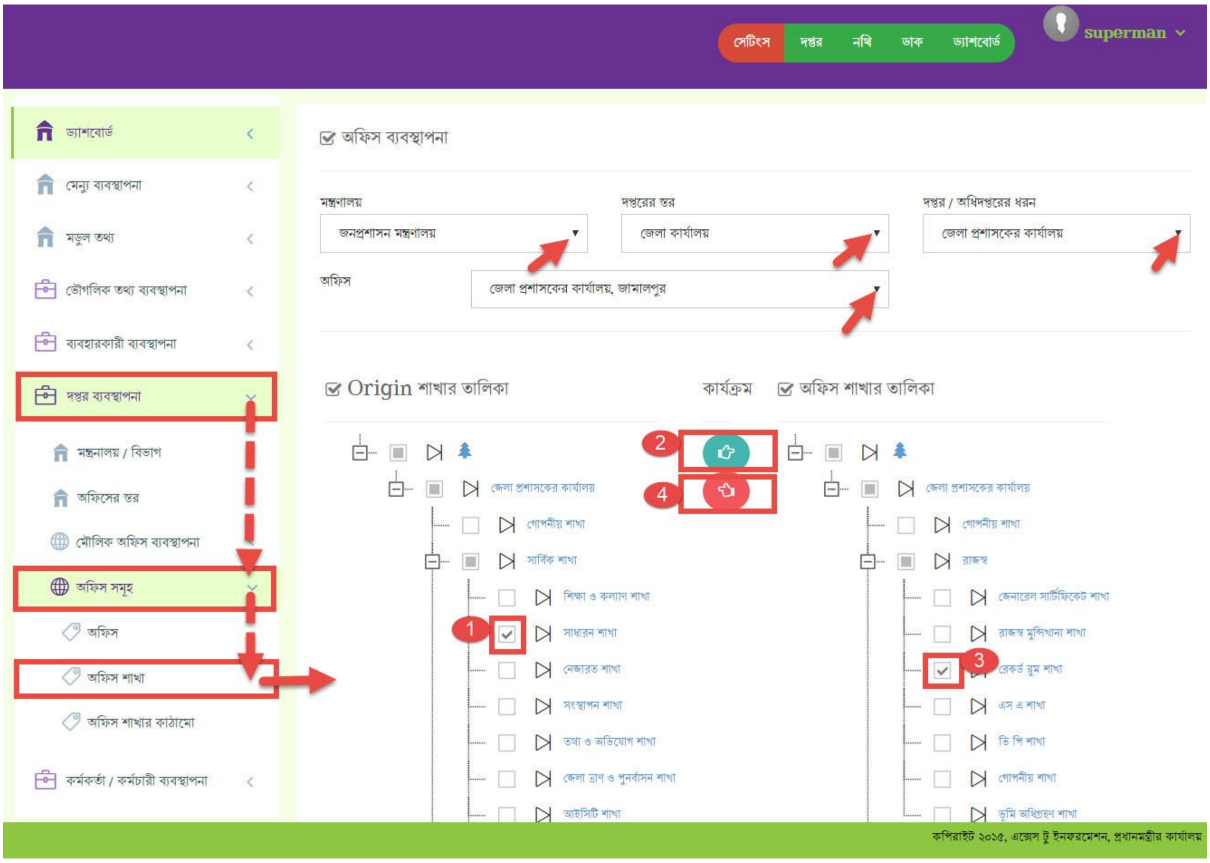


চিত্র - ৯.৬: অফিস অরিজিন পদ তৈরি

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:

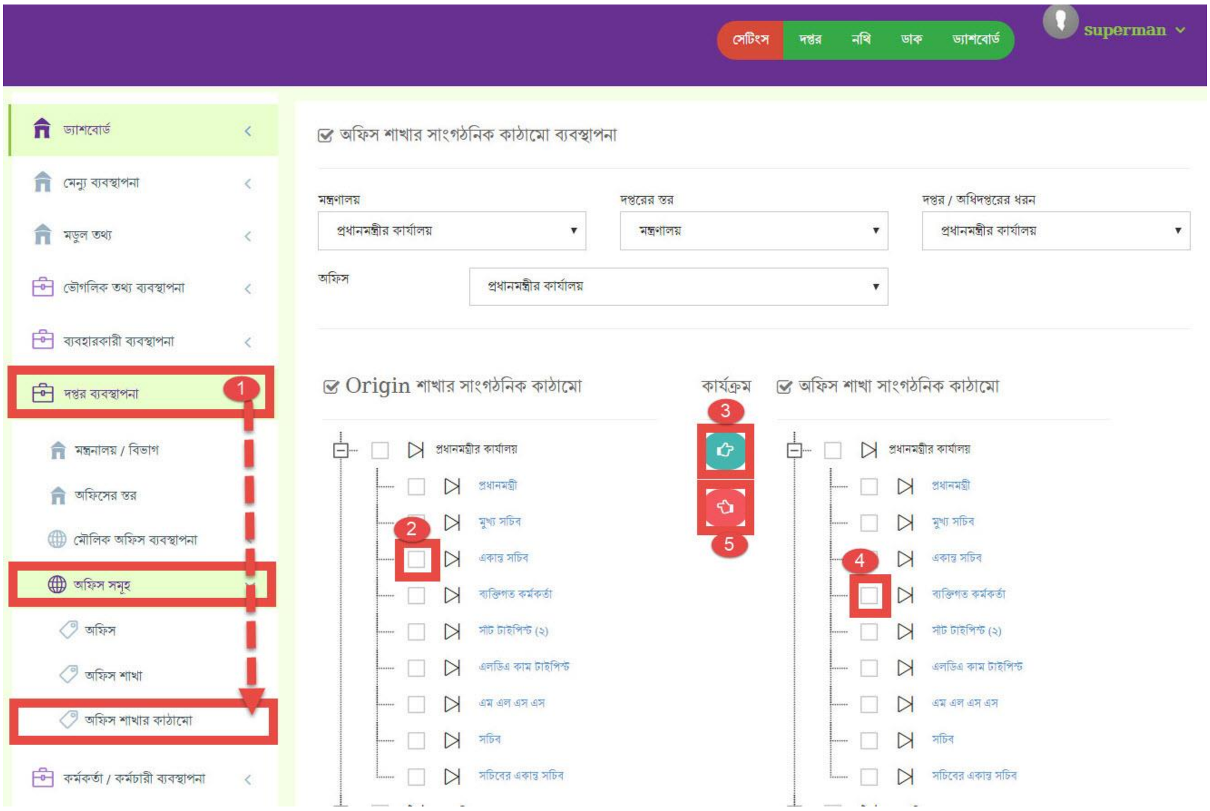


চিত্র - ৯.৭: origin তালিকার সাথে অফিস শাখার ম্যাপিং

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।