

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



সূচিপত্র

নম্বর	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
৪	নথি	০৩-৩৩
৪.১	নথি ড্যাশবোর্ড	০৩-১৫
৪.১.১	আগত নথি	০৩-১৪
৪.১.২	প্রেরিত নথি	১৪-১৫
৪.২	একটি ডাককে নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া	১৬-১৮
৪.৩	নথি ব্যবস্থাপনা	১৯-২৪
৪.৪	নিবন্ধন বহি	২৫-২৮
৪.৫	প্রতিবেদনসমূহ	২৯-২৯
৪.৬	পত্রজারি পেন্ডিং	২৯-২৯
৪.৭	সেটিং	৩০-৩৩
৫	পত্রজারি	৩৪-৫৩
৫.১	টেমপ্লেট	৪৪-৫৩

৪. নথি

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

৪.১ নথি ড্যাশবোর্ড

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

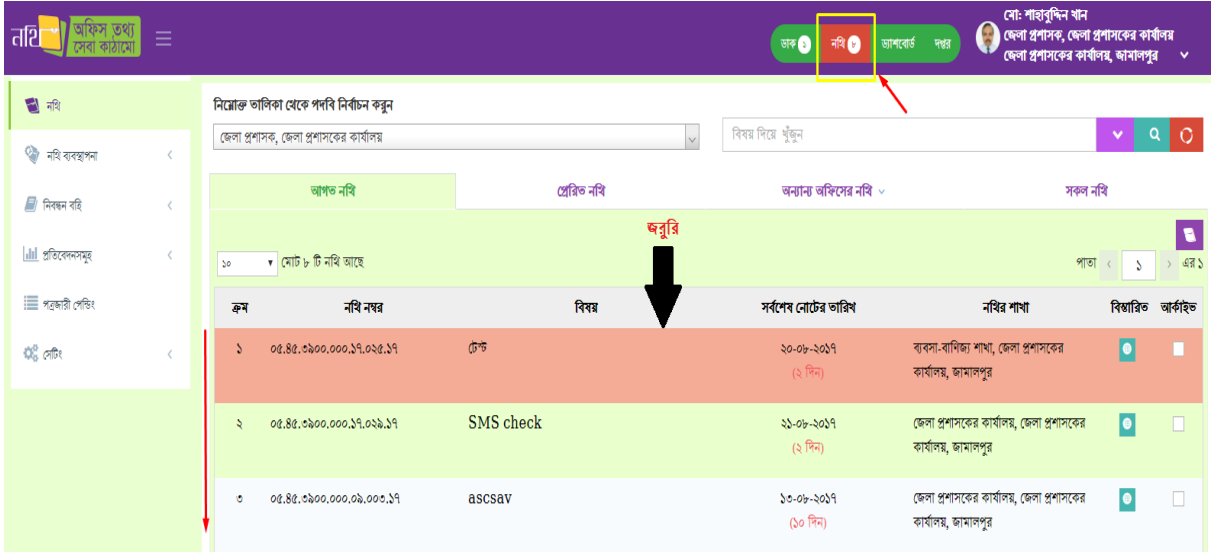
চিত্র - ৪.১: নথি ড্যাশবোর্ড

৪.১.১ আগত নথি

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

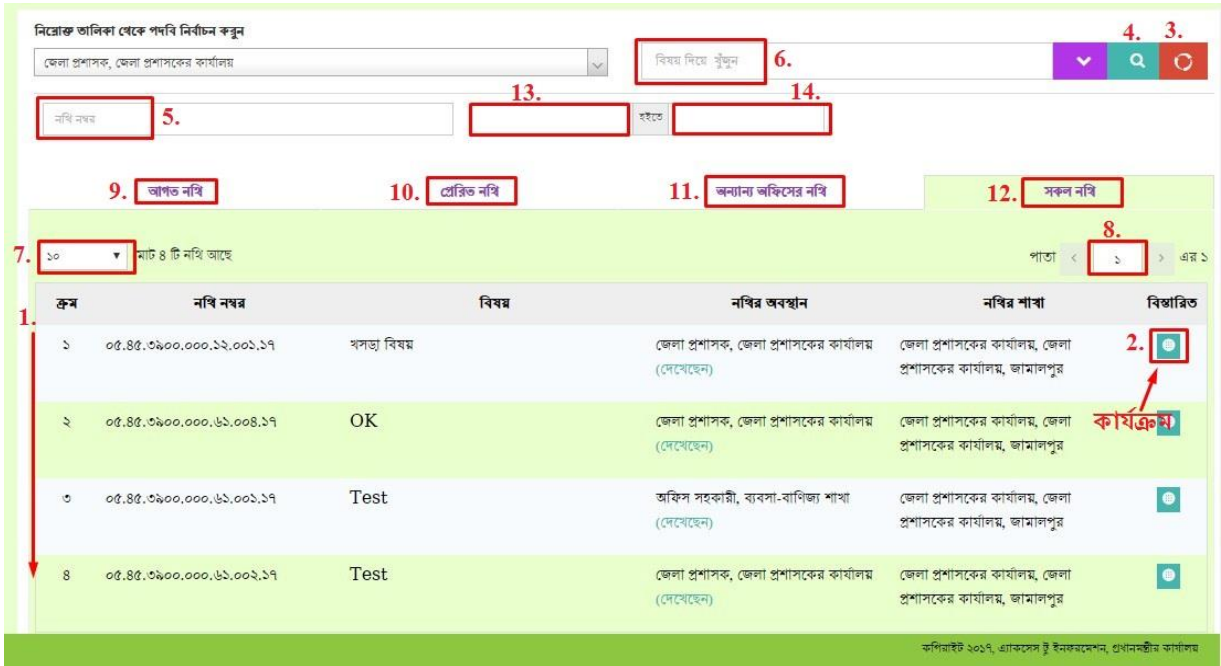
চিত্র – ৪.১.১ (ক): আগত নথি

১। আগত নথিঃ দেখা এবং অদেখা সকল নথি এই তালিকায় পাওয়া যাবে। নতুন কোন নথি আসলে উপরের মেন্যুতে নথি বাটনে নতুন আগত নথির সংখ্যা নোটিফিকেশন আকারে দেখাবে। আগত নথিতে সকল আগত নথির তালিকা দেখা যাবে। আগত নথির তালিকা থেকে যে কোন নথি বিস্তারিত ভাবে দেখা যাবে। আগত নথি ট্যাগে ক্লিক করে আগত নথির তালিকায় প্রবেশ করা যাবে। কোন নথি ব্যবহারকারীর কাছে জরুরি হিসেবে আসলে তা আগত নথি তালিকায় ব্যাকগ্রাউন্ড লাল করে দেখাবে।



চিত্র- ৪.১.১ (খ): আগত নথির তালিকা

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



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

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

The screenshot displays the 'নথি' (Noti) web application interface. The top navigation bar includes options like 'ডাক', 'নথি', 'ডাশবোর্ড', 'দপ্তর', and 'রিপোর্ট'. The main content area is divided into several sections:

- A.** A sidebar on the left with 'সকল নোট' (All Notes) and 'নতুন নোট' (New Note) buttons.
- B.** A central document view showing a note with the subject 'বিষয়: Onu 1' and content 'অনুচ্ছেদ: ১.০ ok'. It includes a signature 'Handis' and a date '২০১৭/৮/১৬ ১৭:৫৮:২৭'.
- C.** A right-hand panel showing document details, including the sender 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' and the recipient 'জর্জুরি জাহাঙ্গীর'.



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

- 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 গ্রুপ এখানে দেখা যাবে।
- বর্তমান নথিটির জন্য অনুমতি প্রাপ্তদের সংশোধন করা যাবে এখান থাকে।
- নথিটি প্রেরণ করা যাবে।
- নথির তালিকা ফিরে যাওয়া যাবে।
- কোন নথি জরুরী হিসেবে আসলে এখানে একটি লাল রঙের তারকা চিহ্ন থাকবে।

একটি নথিতে দুইটি অংশ থাকে নোটাংশ ও পত্রাংশ।





শাখা: ই-সার্ভিস; নথি নম্বর: ০৩.০৮.০০০০.০০০.০১.০০১.১৭; বিষয়: Nothi test 04 aug 2017










নোটাংশ L. >







  N.
M. << >>

অনুচ্ছেদ: .০

বিষয় A. অনুচ্ছেদের বিষয় দিন

B **I** **U**  x_2 x^2 | **A** **Tl**    


        |  

O. **B.** **C.** **D.** **H.** **E.**

F. 

Unlicensed Froala Editor

 সংযুক্তি **G.**

I. **J.** **K.**

সংরক্ষণ নতুন অনুচ্ছেদ প্রেরণ

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

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

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

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

সংরক্ষণ করার পর নোটাংশ দেখতে নিম্নরূপ হবে:

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

নোটাংশ

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

অনুচ্ছেদটি সম্পাদনা করুন
পত্রের খসড়া তৈরি করুন
অনুচ্ছেদটি মুছে ফেলুন

সংযুক্তি ডাউনলোড করুন
সংযুক্তি মুছে ফেলুন

সংযুক্তি	নাম	ফাইল নাম	অপেক্ষা
১	nothi_11_2017_02_19_814874817 84.jpg	nothi_11_2017_02_19_814 87481784.jpg	ডাউনলোড, মুছে ফেলুন
২	nothi_11_2017_02_19_414874817 90.pdf	nothi_11_2017_02_19_414 87481790.pdf	ডাউনলোড, মুছে ফেলুন

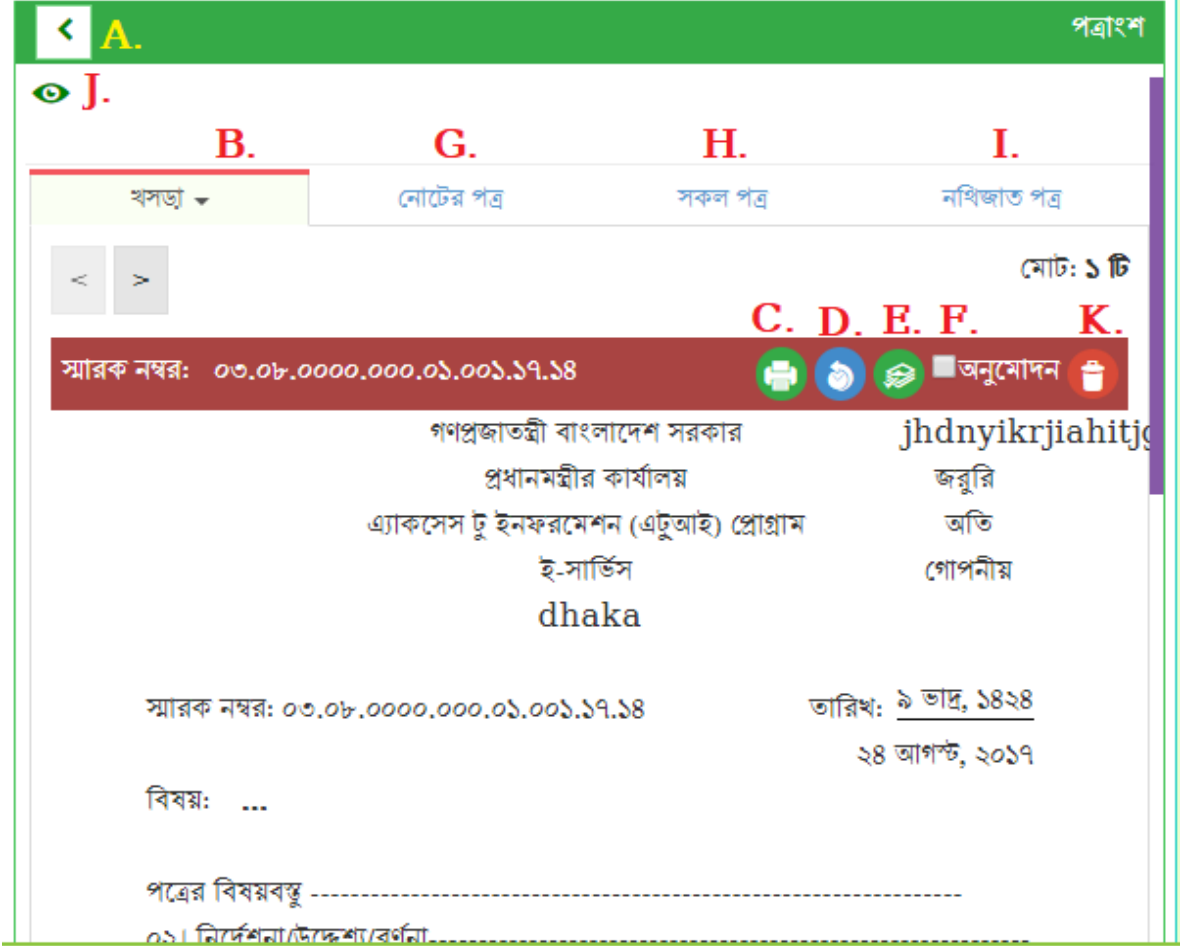
নতুন অনুচ্ছেদ

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

পত্রাংশের অধীনে চারটি অংশ রয়েছে।

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

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



The screenshot shows a document viewer interface with a green header bar. The header bar contains a back arrow, a yellow 'A.' label, and the text 'পত্রাংশ'. Below the header bar, there is a search icon and a yellow 'J.' label. The main content area is divided into four sections: B. (খসড়া), G. (নোটের পত্র), H. (সকল পত্র), and I. (নথিজাত পত্র). A red bar at the top of the main content area contains the text 'স্মারক নম্বর: ০৩.০৮.০০০০.০০০.০১.০০১.১৭.১৪' and several icons. Below this bar, the document text is displayed in Bengali, including the name of the government and the date '৯ ভাদ্র, ১৪২৪' and '২৪ আগস্ট, ২০১৭'. The document is titled 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার' and 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়'.

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

- A. পত্রাংশের উইন্ডোটি বড় করে দেখা যাবে।
- B. পত্রের খসড়াটি খসড়া পত্র হিসাবে 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 অনুমোদন করুন।
- G. সকল নোটের পত্র এখানে দেখা যাবে।
- H. সকল পত্র – একটি নোটের মধ্যে বিদ্যমান সকল পত্র/পত্রসমূহ এখানে থাকবে।
- I. নথিজাত পত্র – এই অংশে একটি নথির অন্তর্ভুক্ত সকল পত্রসমূহ দেখা যাবে।
- J. সকল পতাকা একসঙ্গে দেখা যাবে।

চিত্র - ৪.১.১ (জ): পতাকার বিভিন্ন অংশ

#. আর্কাইভসের জন্য সিলেক্টঃ আগত নথির তালিকা থেকে এক বা একাধিক নথি আর্কাইভসে অন্তর্ভুক্ত করতে চাইলে নথির ডান পাশে চেক ইন বক্সে চেক দিতে হবে। দেখুন চিত্র ৪.১.১(গ)।

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

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত	আর্কাইভ
১	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (২ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
২	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (১১ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

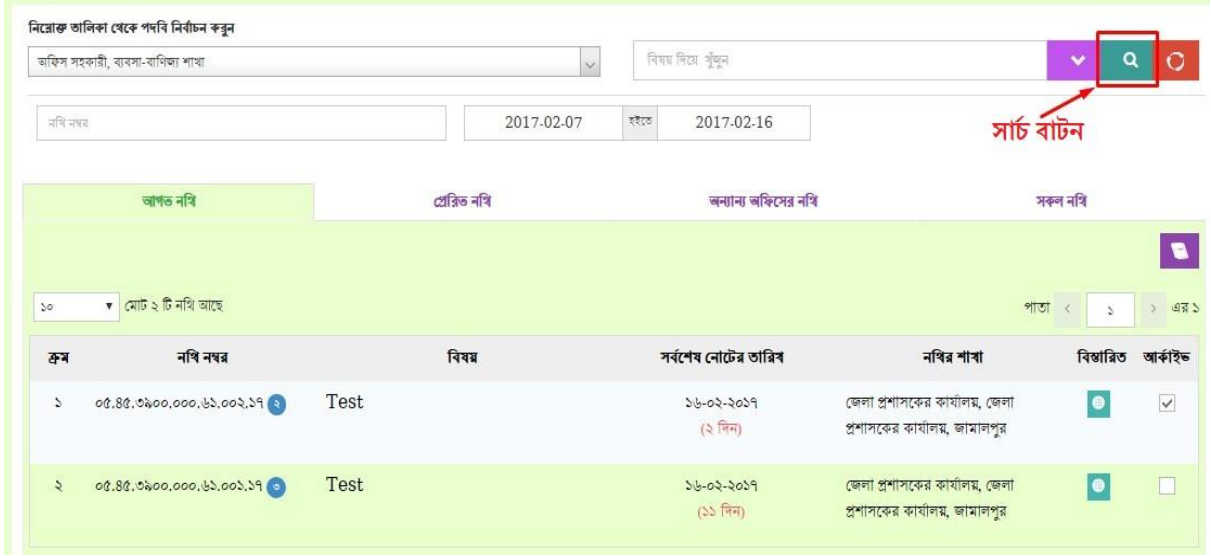
চিত্র – ৪.১.১ (ঝ) নথি আর্কাইভসে অন্তর্ভুক্তি

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

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত	আর্কাইভ
১	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (২ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
২	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (১১ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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



নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সংস্করণ, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর: 2017-02-07 হইতে 2017-02-16

সার্চ বাটন

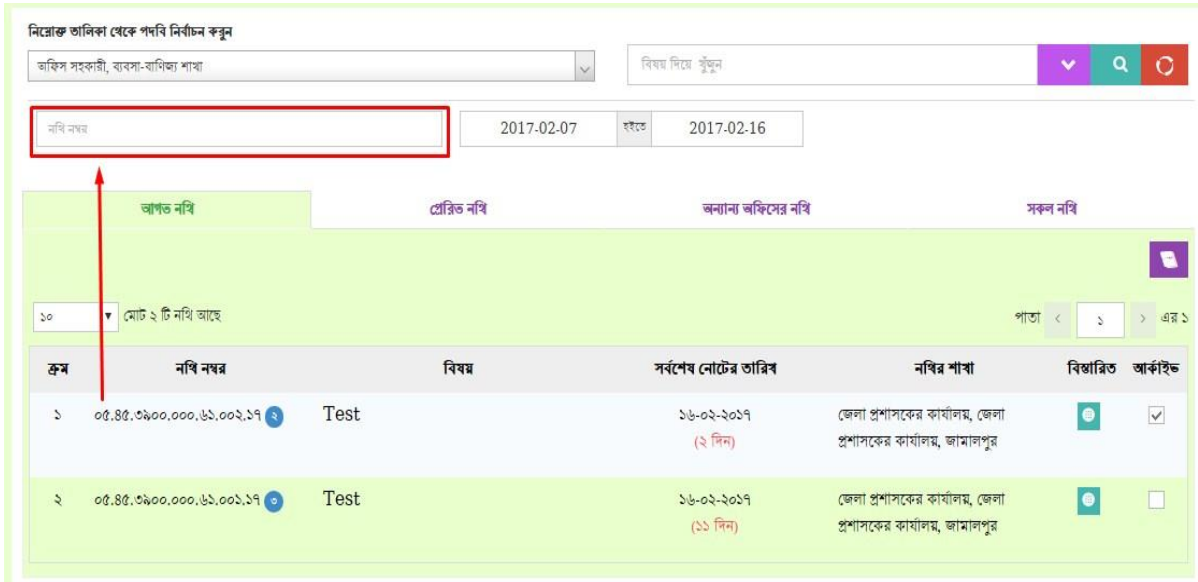
আগত নথি | প্রেরিত নথি | অন্যান্য অফিসের নথি | সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

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

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

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



নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সংস্করণ, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর: 2017-02-07 হইতে 2017-02-16

আগত নথি | প্রেরিত নথি | অন্যান্য অফিসের নথি | সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

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

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

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

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07 হইতে 2017-02-16

আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগ	আর্কাইভ
১	০৫.৪৫.৫৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (২ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	১	✓
২	০৫.৪৫.৫৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (১১ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	১	□

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

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

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07 হইতে 2017-02-16

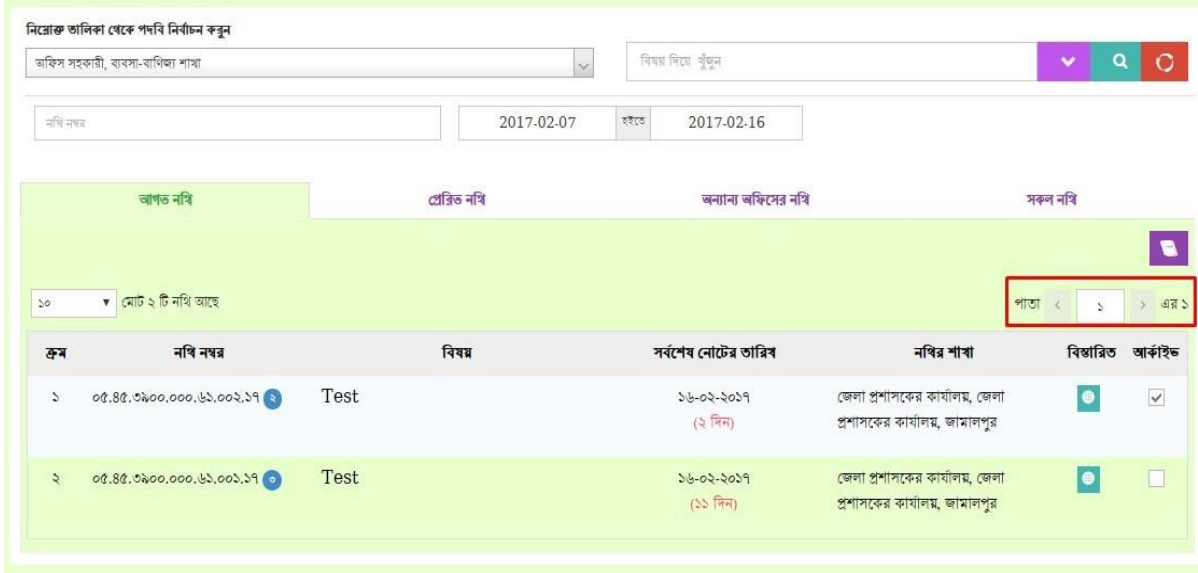
আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগ	আর্কাইভ
১	০৫.৪৫.৫৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (২ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	১	✓
২	০৫.৪৫.৫৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (১১ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	১	□

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

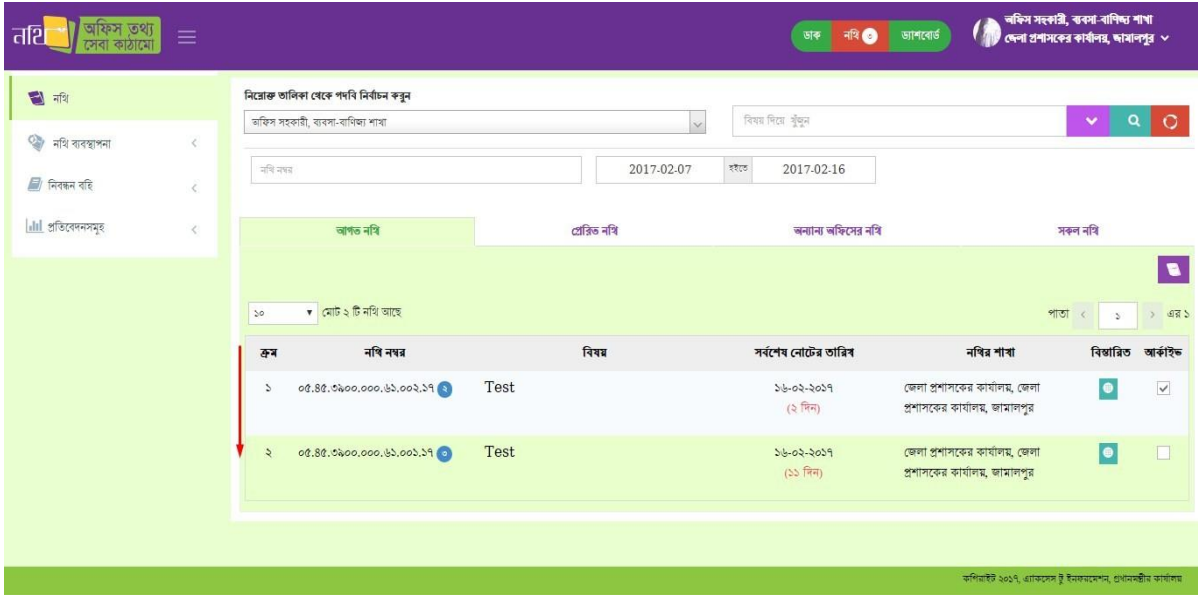
৮. আগত নথি তালিকা পাতা নির্বাচনঃ আগত নথি তালিকার একাধিক পাতার মধ্যে থেকে কোন পাতা দেখতে চান, তা এখান থেকে নির্ধারণ করে দেয়া যাবে।



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

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

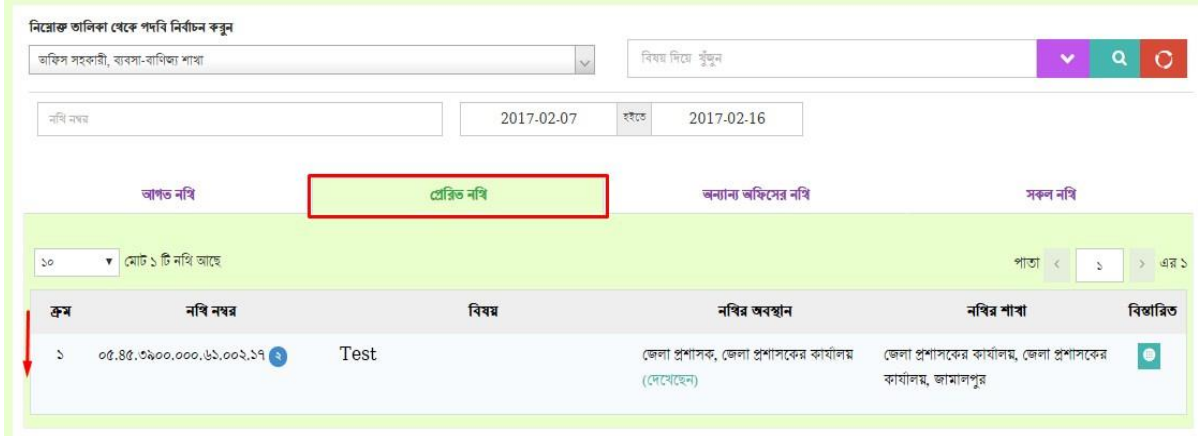
৯. আগত নথি তালিকা ট্যাবঃ আগত নথি ট্যাবে ক্লিক করলে সকল আগত নথির তালিকা দেখা যাবে।



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

চিত্র – ৪.১.১ (ত): আগত নথি তালিকা ট্যাব

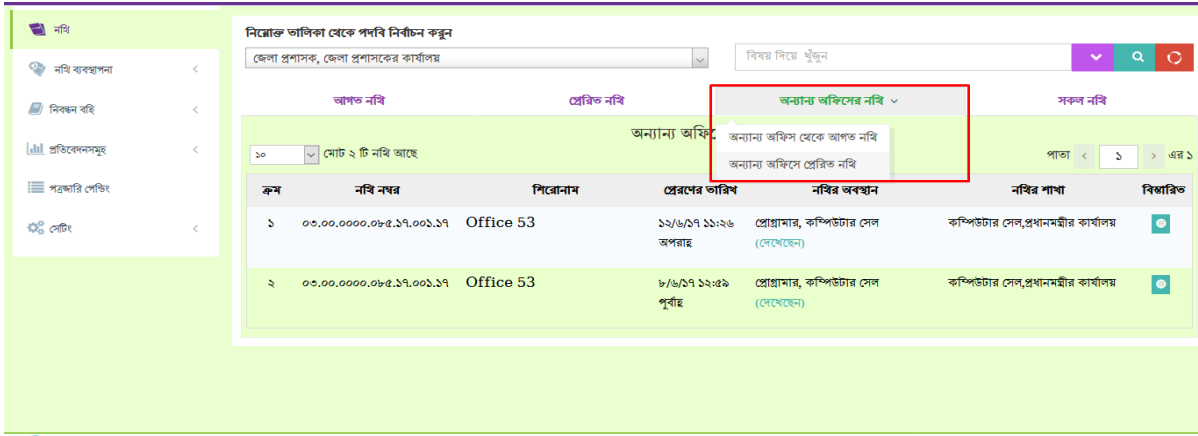
১০. প্রেরিত নথি তালিকা ট্যাবে ‘প্রেরিত নথির তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে প্রেরিত নথির তালিকা প্রদর্শিত হবে।



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

চিত্র – ৪.১.১ (খ): প্রেরিত নথি তালিকা ট্যাব

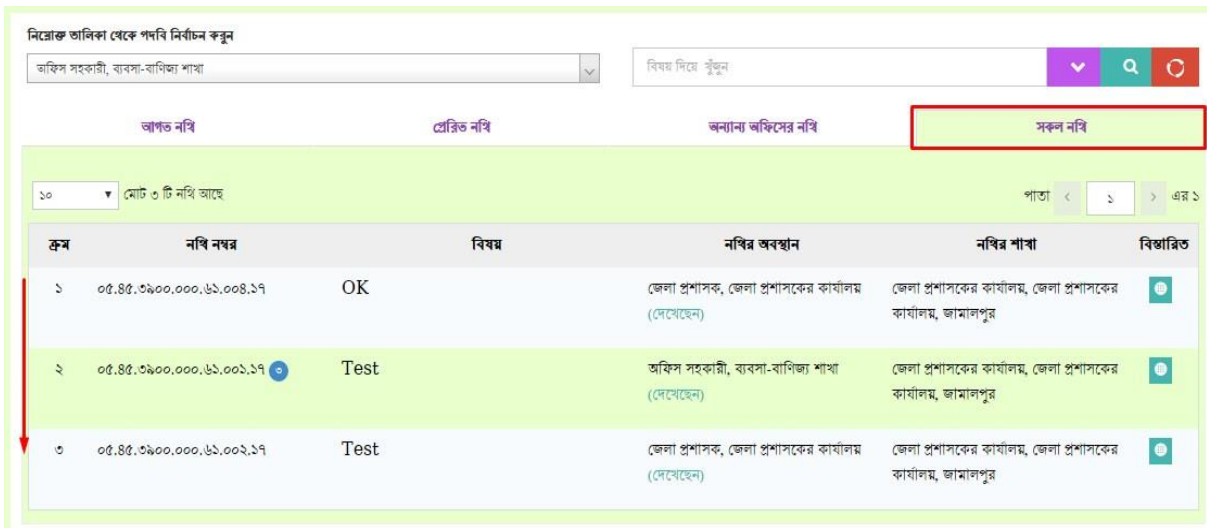
১১. অন্যান্য অফিসের নথিঃ ব্যবহারকারীর নিজ অফিস ব্যতীত অন্য কোন অফিস থেকে আগত নথি এবং প্রেরিত নথি দেখা যাবে এই ট্যাবে। অন্যান্য অফিসের নথি ট্যাবে ক্লিক করলে দুইটি মেন্যু দেখাবে। নির্দিষ্ট মেন্যুতে ক্লিক করে অন্য অফিস থেকে আগত নথি বা প্রেরিত নথি তালিকা দেখা যাবে।



ক্রম	নথি নম্বর	পিরোনাম	প্রেরণের তারিখ	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিভাগ
১	০১.০০.০০০০.০৮৫.১৭.০০১.১৭	Office 53	১২/৬/১৭ ১১:২৬ অপরাহ্ন	প্রোগ্রামার, কম্পিউটার সেল (দেখেছেন)	কম্পিউটার সেল, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	
২	০১.০০.০০০০.০৮৫.১৭.০০১.১৭	Office 53	৮/৬/১৭ ১২:৫৯ পূর্বাহ্ন	প্রোগ্রামার, কম্পিউটার সেল (দেখেছেন)	কম্পিউটার সেল, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	

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

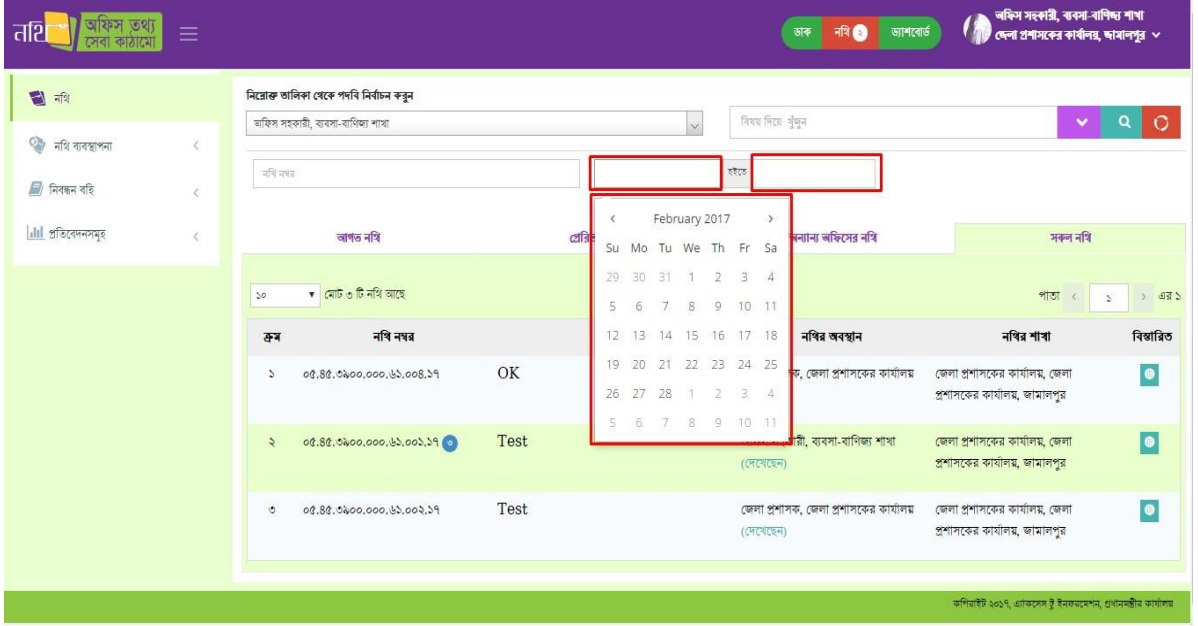
১২. সকল নথির তালিকাঃ ‘সকল নথি তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে নিজ অফিসের আগত ও প্রেরিত সকল নথির তালিকা চলে আসবে।



ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিভাগ
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০৪.১৭	OK	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০১.১৭	Test	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৩	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র – ৪.১.১ (ঘ): সকল নথি তালিকা ট্যাব

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

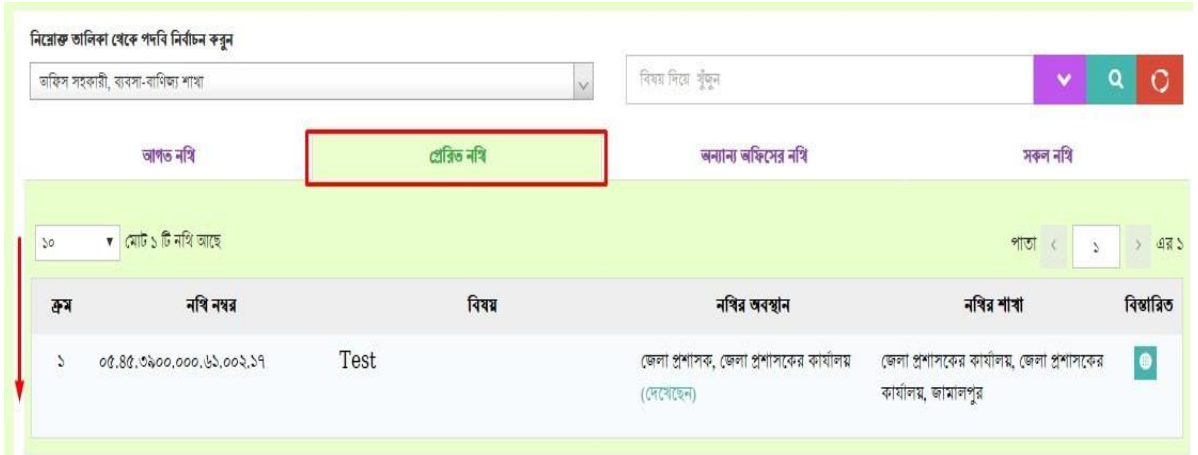


চিত্র – ৪.১.১ (ন): ক্যালেন্ডার দিয়ে সার্চ অপশন

৪.১.২ প্রেরিত নথি

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

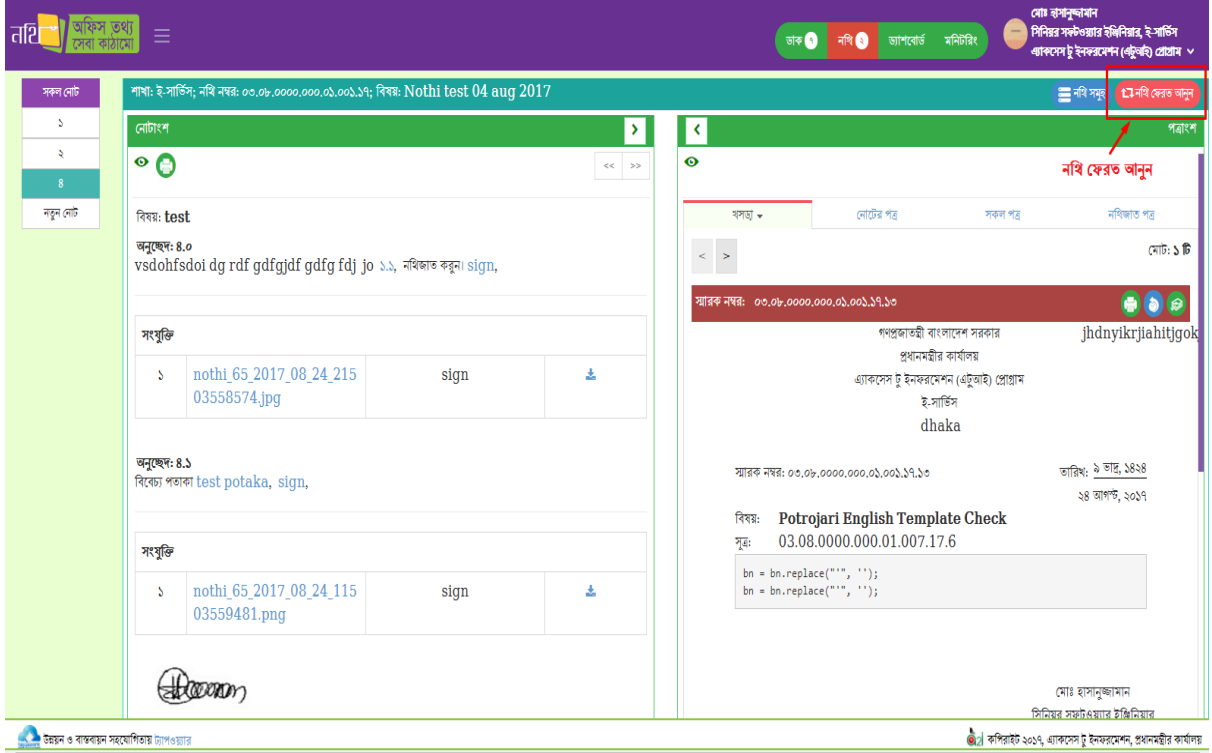
‘প্রেরিত নথি তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে প্রেরিত নথিসমূহের তালিকা দেখাবে। ‘প্রেরিত নথি তালিকা’ পৃষ্ঠায় যে সকল মেন্যু বা বাটন রয়েছে তার বর্ণনা ‘আগত নথি তালিকা’ অধ্যায়ে আলোচিত মেন্যু বা বাটনের অনুরূপ।



চিত্র- ৪.১.২: প্রেরিত নথি তালিকা

৪.১.৩ প্রেরিত নথি ফেরত আনাঃ

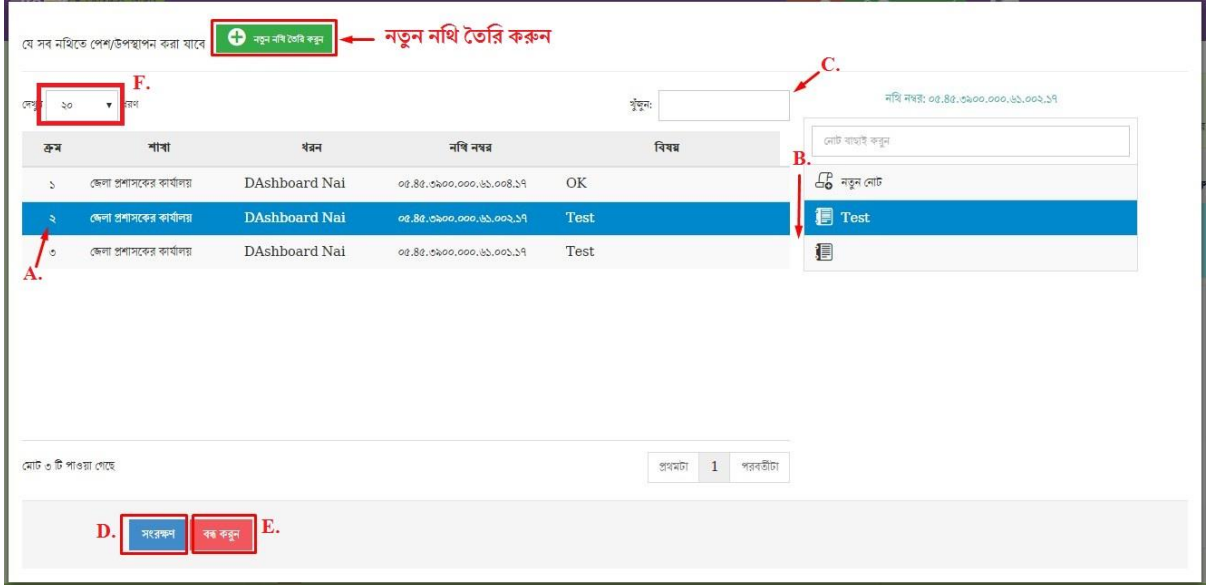
একটি নথি প্রেরণ করার পর, প্রাপক যদি ২৪ ঘণ্টার মধ্যে নথিটি না দেখে। তাহলে সেই নথিটি প্রেরক পুনরায় তার ডেস্কে ফেরত আনতে পারবেন। এ জন্য নথি মডিউল থেকে প্রেরিত নথি তালিকায় যেতে হবে। নির্দিষ্ট প্রেরিত নথিটির বিস্তারিত বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর নিচের ছবির মত ব্যবহারকারী লাল রঙের 'নথি ফেরত আনুন' নামে একটি বাটন পাবেন। বাটনটিতে ক্লিক করলে নথিটি পুনরায় ব্যবহারকারীর ডেস্কে চলে আসবে এবং প্রাপক এর আগত নথি তালিকা থেকে মুছে যাবে।



চিত্র- ৪.১.৩: প্রেরিত নথি ফেরত আনা

৪.২ একটি ডাককে নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া

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



যে সব নথিতে পেশ/উপস্থাপন করা যাবে + নতুন নথি তৈরি করুন ← নতুন নথি তৈরি করুন

সেফ: ১০ F. C.

ক্রম	শাখা	ধরণ	নথি নম্বর	বিষয়
১	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	DAashboard Nai	০৪.৪৪.০৯০০.০০০.১১.০০৪.১৭	OK
২	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	DAashboard Nai	০৪.৪৪.০৯০০.০০০.১১.০০৪.১৭	Test
৩	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	DAashboard Nai	০৪.৪৪.০৯০০.০০০.১১.০০৪.১৭	Test

নথি নম্বর: ০৪.৪৪.০৯০০.০০০.১১.০০৪.১৭

নোট বাতাই করুন

নতুন নোট

Test

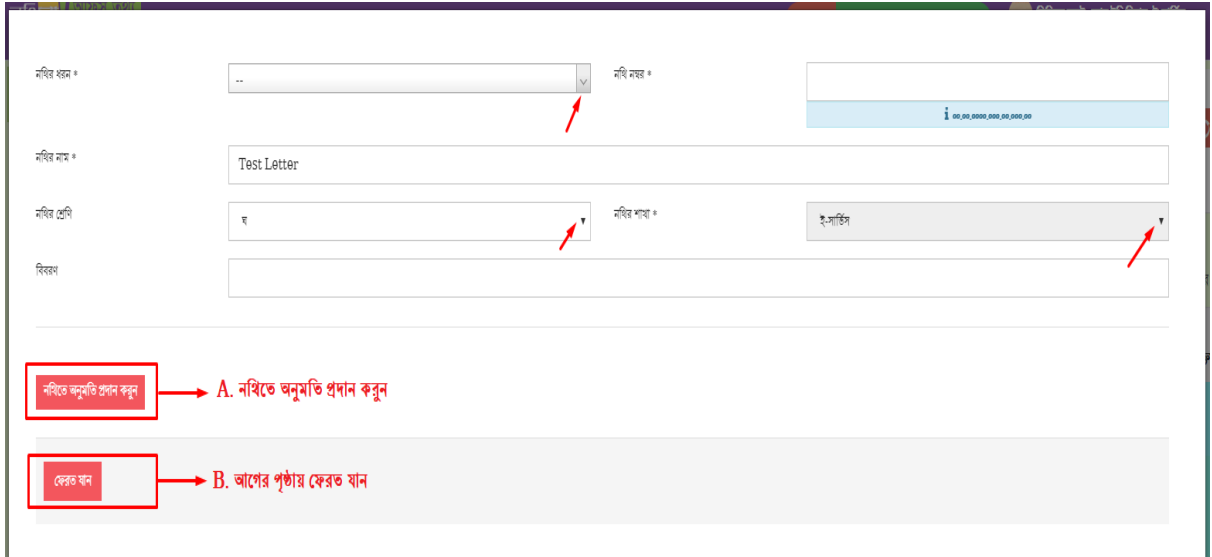
নোট ৩ টি পাওয়া গেছে

প্রথমটা 1 পরবর্তীটা

D. সংরক্ষণ বন্ধ করুন E.

চিত্র – ৪.২.২ (ক): যে নথিতে উপস্থাপন হবে

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



নথির ধরন * A. নথি নম্বর *

নথির নাম * B.

নথির প্রমাণ * A. নথির শাখা * B.

বিবরণ

নথিতে অনুমতি প্রদান করুন → A. নথিতে অনুমতি প্রদান করুন

ফেরত যান → B. 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।

সংরক্ষণ

C.

নিজ অফিস

অনুমতি প্রাপ্ত	ক্রম
নো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	1
তুপ্তি কণা মন্ডল, সহকারী কমিশনার, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	4
কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	6
শারমিন আক্তার, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা	6

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

A.

B. নো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক

চিত্র – 8.২.২ (গ): নথিতে অনুমতি প্রদান (নিজ অফিস)

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

অন্যান্য অফিস

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

অফিস বাছাই করুন

মন্ত্রণালয়: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

মন্ত্রণালয়/বিভাগ: মন্ত্রণালয়

দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

কার্যালয়: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/শাখা: কম্পিউটার সেল

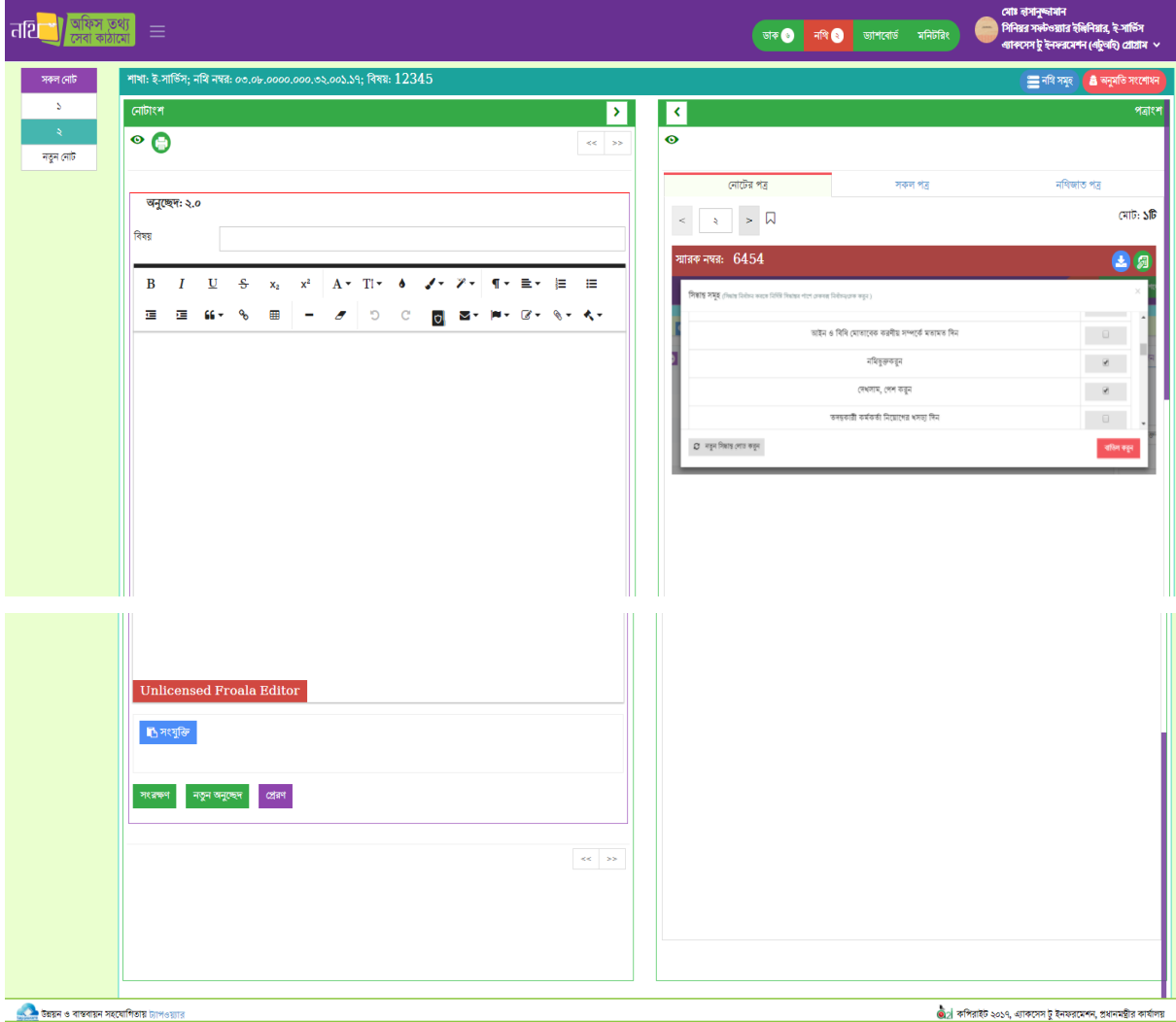
কম্পিউটার সেল

আলমগীর কবীর, সিস্টেমস এনালিস্ট

আলমগীর কবীর, সিস্টেমস এনালিস্ট

চিত্র – 8.২.২ (ঘ): নথিতে অনুমতি প্রদান (অন্যান্য অফিস)

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



চিত্র – ৪.২.২ (ঙ): নথিতে উপস্থাপিত ডাক

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

৪.৩ নথি ব্যবস্থাপনা

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

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

নথির ধরণ

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

চিত্র – ৪.৩.১ (ক): নথির নতুন ধরণ তৈরি

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



A. নতুন নথির ধরণ তৈরি করুন → 

ক্রমিক নং	নথির বিষয়ের ধরন	নথির কোড	নথির সর্বশেষ নম্বর	নথির সংখ্যা	কার্যক্রম
১	গৌরবাক্ত গ্রন্থের লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন সংক্রান্ত নথি	০১	০	০	
২	সিমেটের ডিবিং লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন সংক্রান্ত নথি	০২	০	০	
৩	জাতীয় স্কোলা অধিকার সংরক্ষণ সংক্রান্ত নথি	০৩	০	০	
৪	স্বর্ণকার ও জুয়েলারী ডিবিং লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন সংক্রান্ত নথি	০৪	০	০	
৫	কাপড়ের ডিবিং লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন সংক্রান্ত নথি	০৫	০	০	
৬	চিনি সংক্রান্ত নথি	০৬	০	০	
৭	শিশু খাদ্যের ডিবিং লাইসেন্স প্রদান/নবায়ন সংক্রান্ত নথি	০৭	০	০	

B. নথির ধরণ সম্পাদনা করুন → 

চিত্র – ৪.৩.১ (খ): নথির ধরণের তালিকা

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

নতুন নথি তৈরি

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

নতুন নথি তৈরি

নথির ধরন * নথি নম্বর *
 বিষয় *
 নথির প্রেরণা নথির শাখা *
 বিবরণ

নতুন নথি তৈরি করুন

নথিতে অনুমতি প্রদান করুন

চিত্র – ৪.৩.২ (ক): নতুন নথি তৈরি

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

সংরক্ষণ

নিজ অফিস

অনুমতি প্রাপ্ত	ক্রম
মো: শাহজাদুল হক, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	1
মো: শাহজাদুল হক, সীট সিপিএস, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	6
তৃপ্তি কন্যা সতল, সহকারী কমিশনার, আর এম শাখা	4

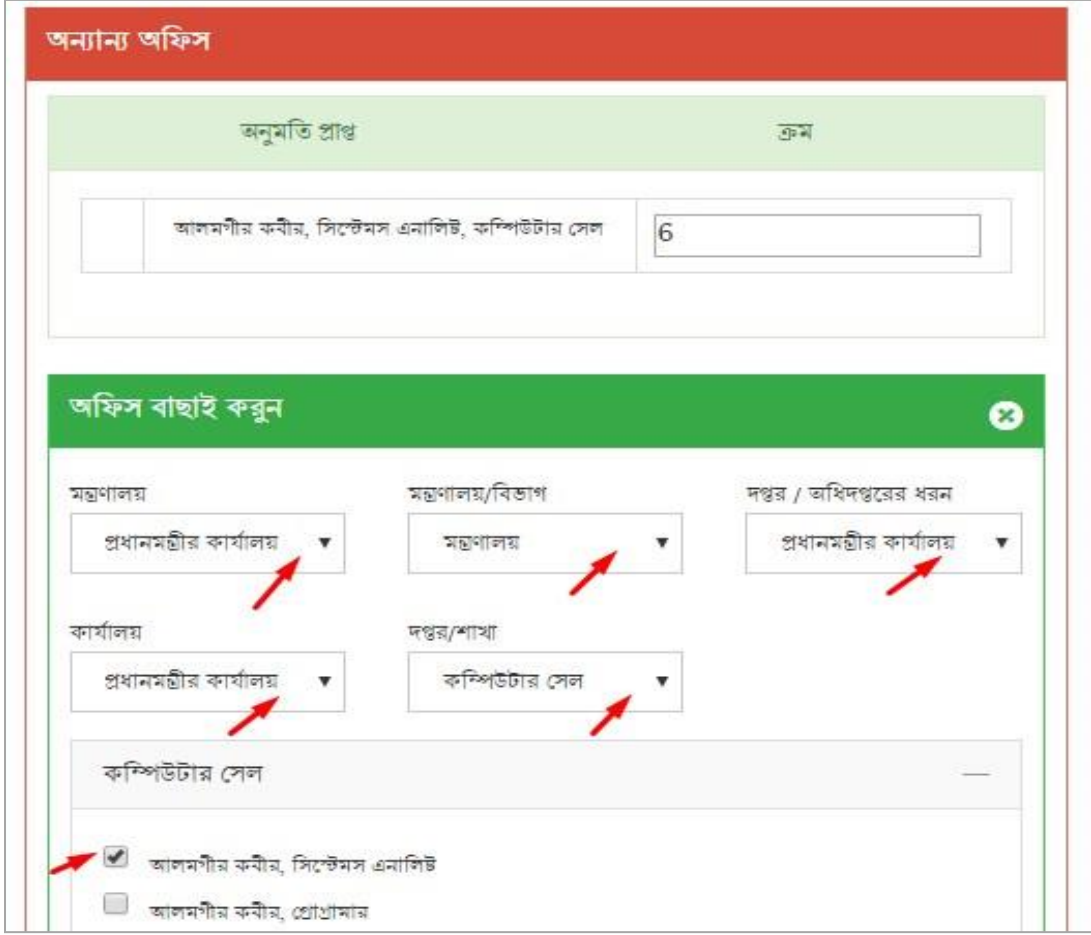
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় +

আর এম শাখা -

তৃপ্তি কন্যা সতল, সহকারী কমিশনার

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

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

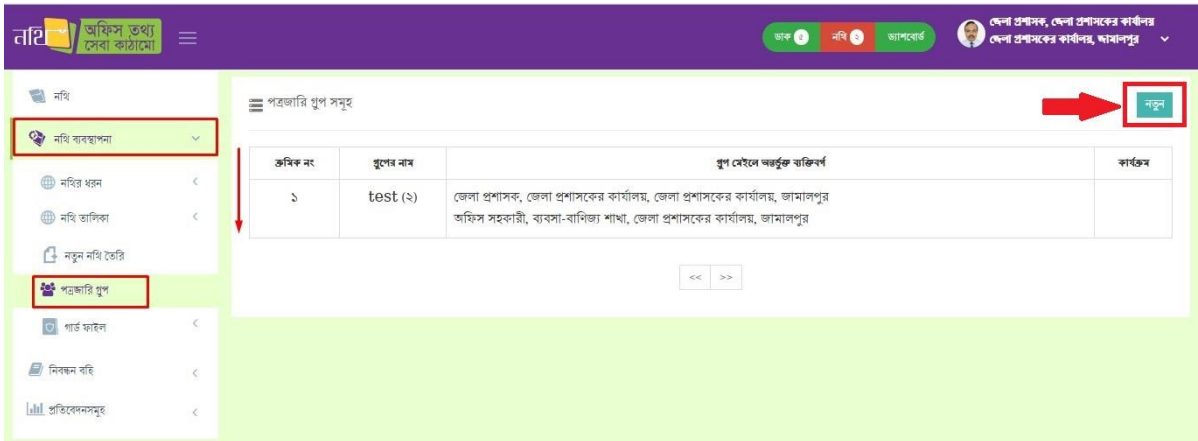


চিত্র – ৪.৩.২ (গ): নথিতে অনুমতি প্রদান সংরক্ষণ (অন্যান্য অফিস)

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

পত্রজারি গ্রুপ

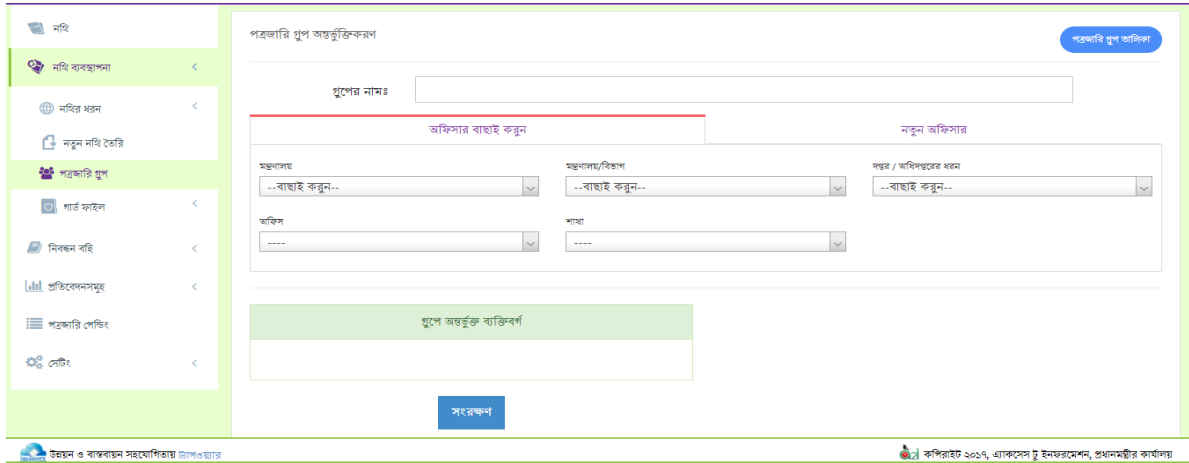
বাম পাশের মেন্যু বারের মাধ্যমে সকল পত্রজারি গ্রুপ এর তালিকা পাওয়া যাবে।



ক্রমিক নং	গ্রুপের নাম	গ্রুপে যেইসে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ	কার্যক্রম
১	test (২)	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র – ৪.৩.৩: পত্রজারি গ্রুপ এর তালিকা

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

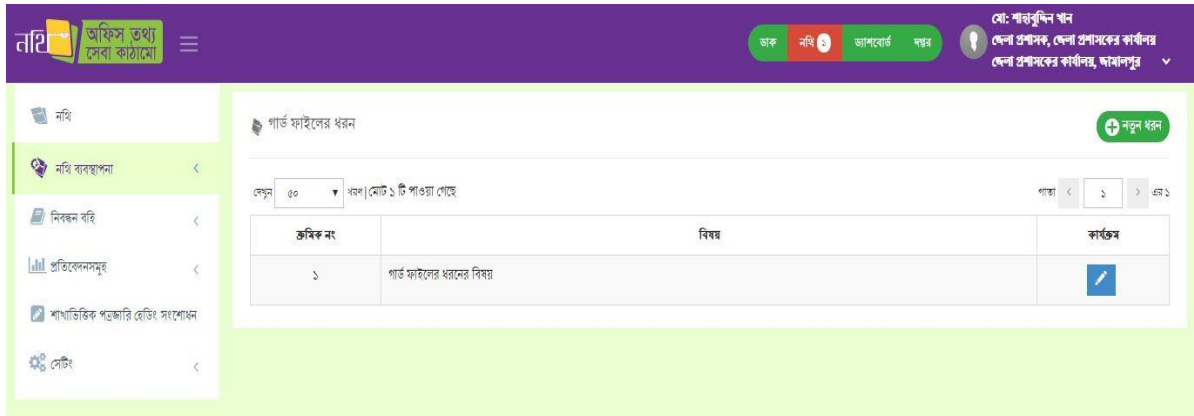


চিত্র – ৪.৩.৪: পত্রজারি গ্রুপ তৈরি

গার্ড ফাইল

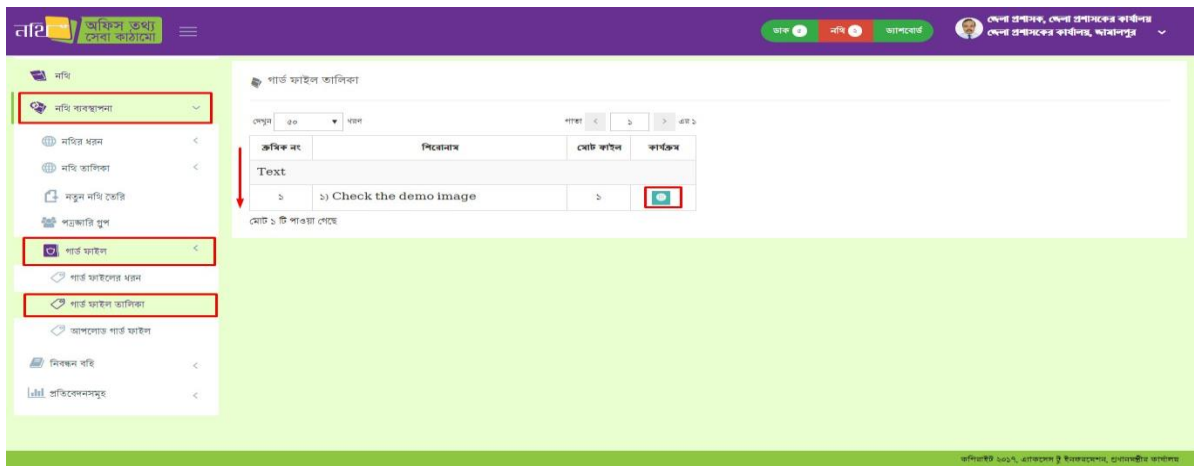
○ **গার্ড ফাইলের ধরনঃ** এখানে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলের ধরনের তালিকা দেখতে পাবেন।

- A. ইতিমধ্যে তৈরিকৃত গার্ড ফাইলের ধরণ পরিবর্তন করতে পারবেন “কার্যক্রম” বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে।
 B. “নতুন ধরণ” বাটনে ক্লিক করে গার্ড ফাইলের নতুন ধরণ তৈরি এবং সংরক্ষণ করতে পারবেন।



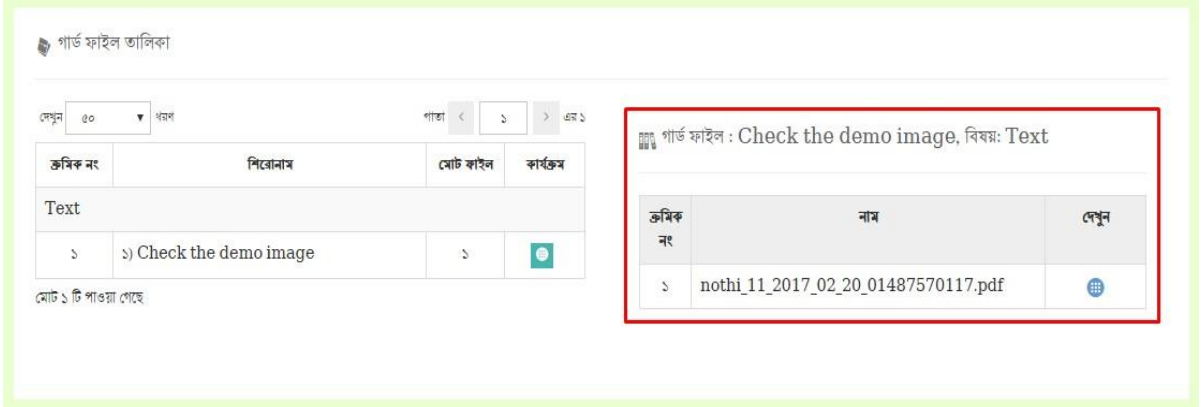
চিত্র – ৪.৩.৫: গার্ড ফাইলের ধরন

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



চিত্র – ৪.৩.৬: গার্ড ফাইলের তালিকা

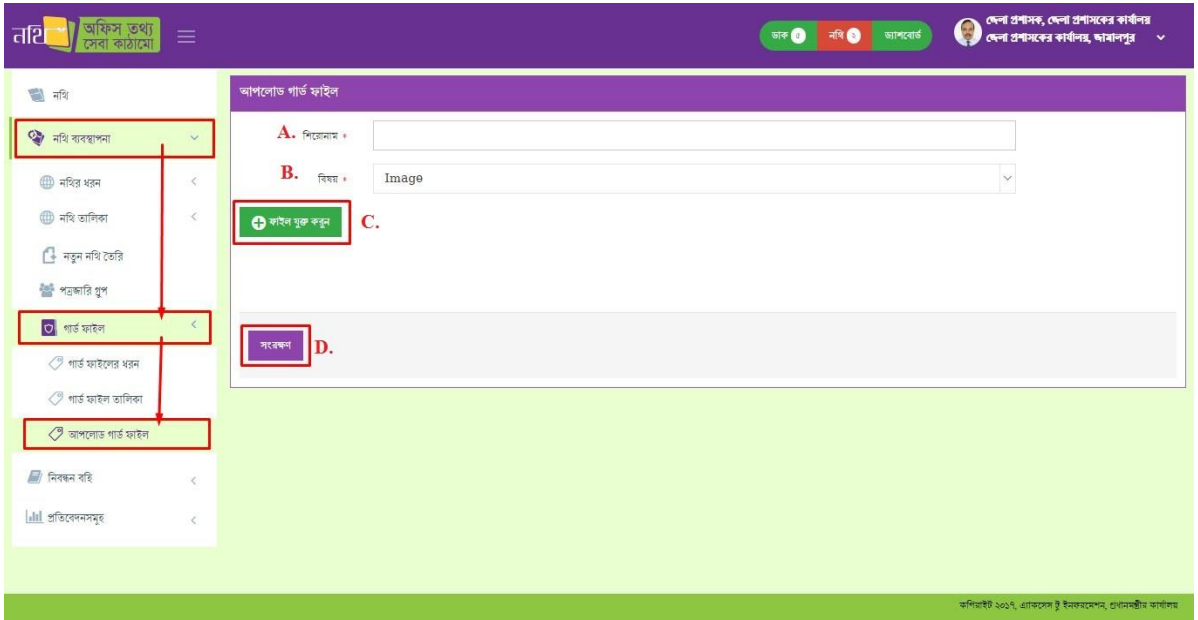
বিস্তারিত বাটনে ক্লিক করলে নিচের উইন্ডো এর মত গার্ড ফাইলগুলোর বিস্তারিত দেখা যাবে।



চিত্র – ৪.৩.৬.১: গার্ড ফাইলের বিস্তারিত

এখানে দেখুন বাটনে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলটি দেখাবে।

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



চিত্র – ৪.৩.৭: আপলোড গার্ড ফাইল

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

৪.৪ নিবন্ধন বহি

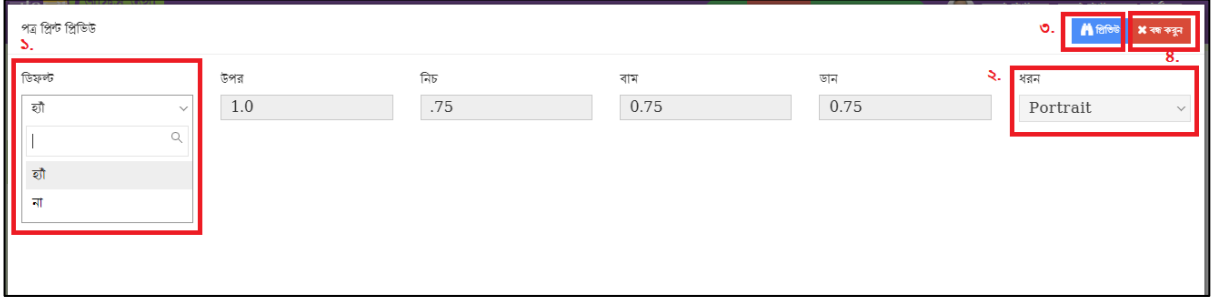
নিবন্ধন বহি মেন্যুর অধীনে নথি-সংক্রান্ত সকল নিবন্ধন বহি রয়েছে।

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

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

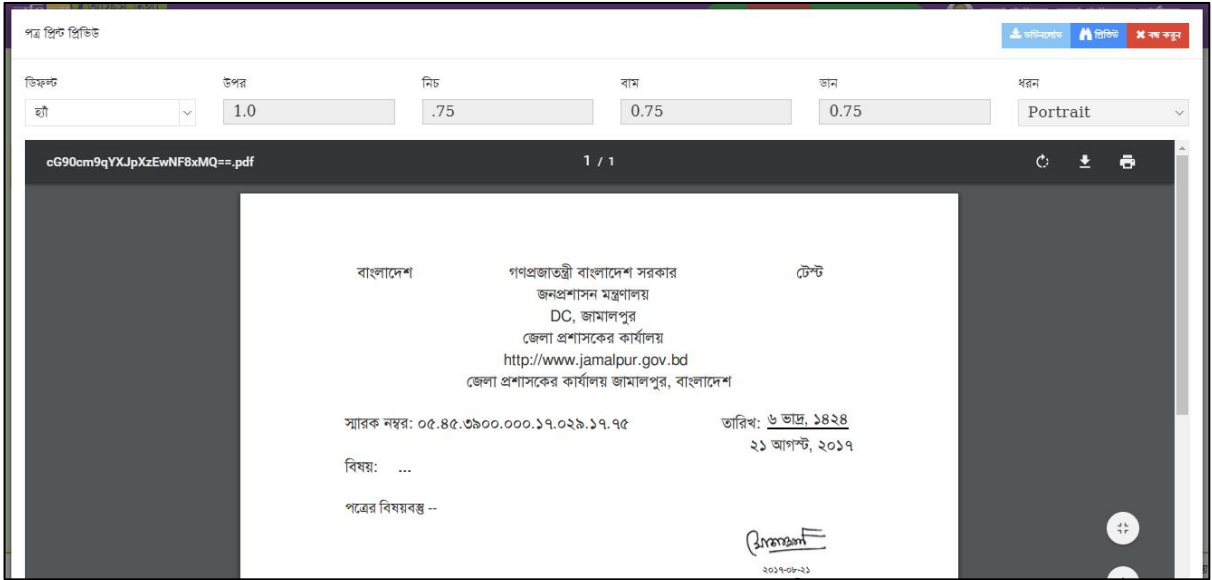
চিত্র – ৪.৪.১: মাস্টার ফাইল

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



চিত্র – 8.8.২: মাস্টার ফাইল - প্রিন্ট মার্জিন নির্বাচন

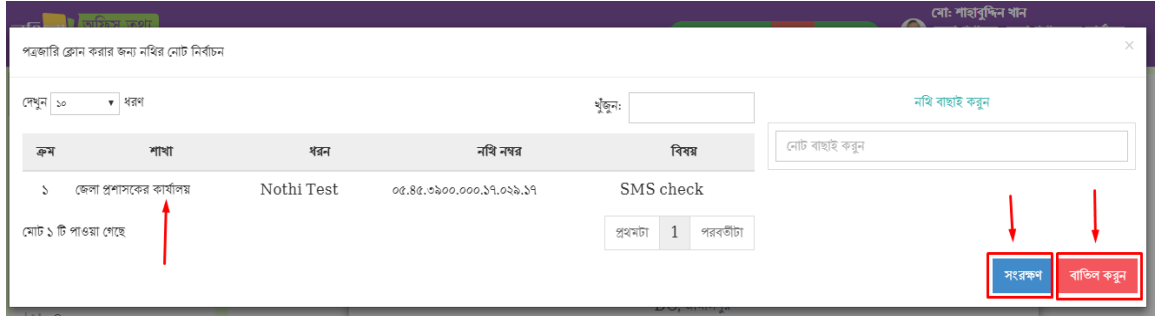
1. ডিফল্ট অপশনে হ্যাঁ বাছাই করা থাকলে সিস্টেম প্রদত্ত মার্জিনে প্রিভিউ দেখে প্রিন্ট করতে পারবেন। যদি ডিফল্ট অপশনে না বাছাই করেন তবে প্রত্যেকটি ডাইমেনশনের সিস্টেম প্রদত্ত মার্জিন দিতে পারবেন।
2. ধরণ এর ড্রপডাউন মেন্যু থেকে ব্যবহারকারী প্রয়োজন অনুযায়ী পোর্ট্রেট অথবা ল্যান্ডস্কেপ মোড বাছাই করতে পারবেন।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



চিত্র – 8.8.৩: মাস্টার ফাইল - প্রিন্ট প্রিভিউ

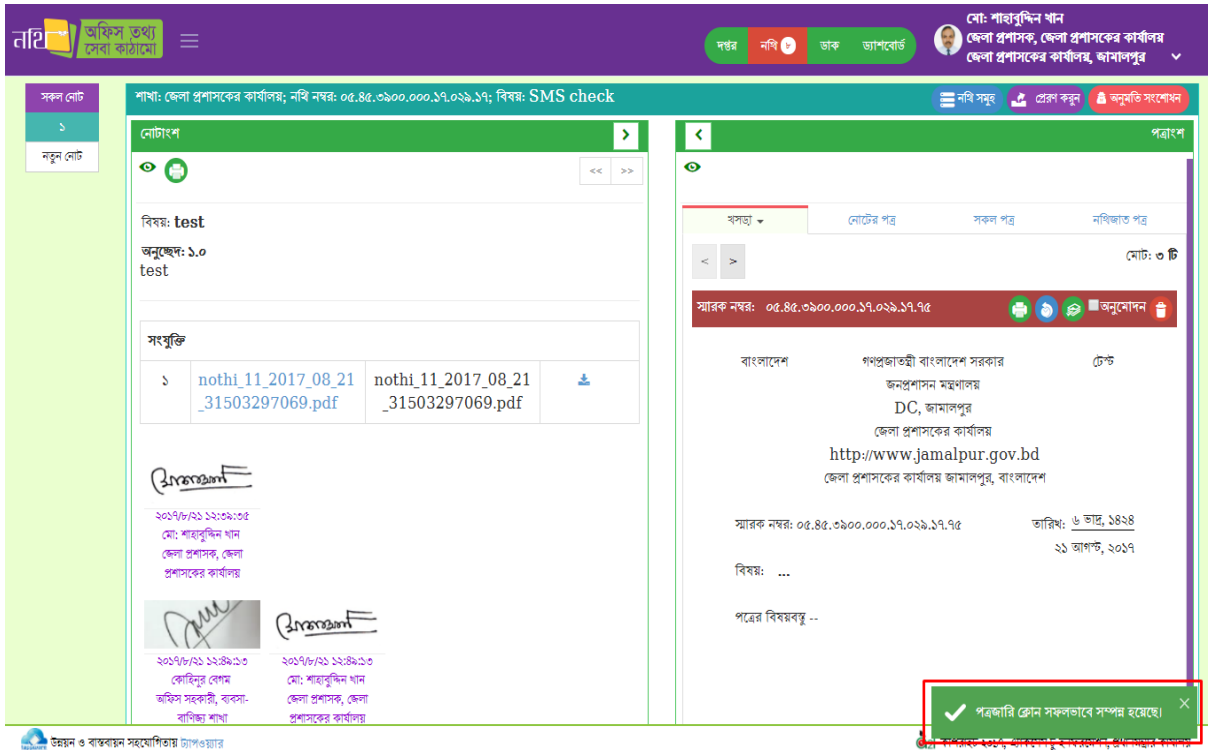
8. বন্ধ করুন বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট প্রিভিউ উইন্ডোটি বন্ধ করতে পারবেন।

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



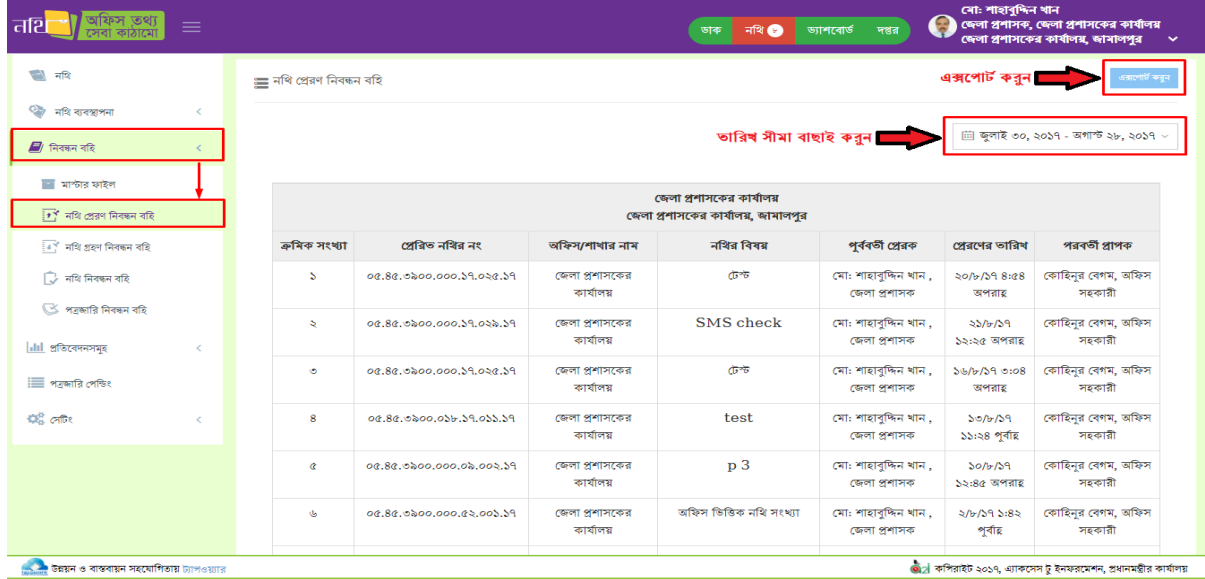
চিত্র – ৪.৪.৪: পত্রজারি ক্রোন – নথির নোট নির্বাচন

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



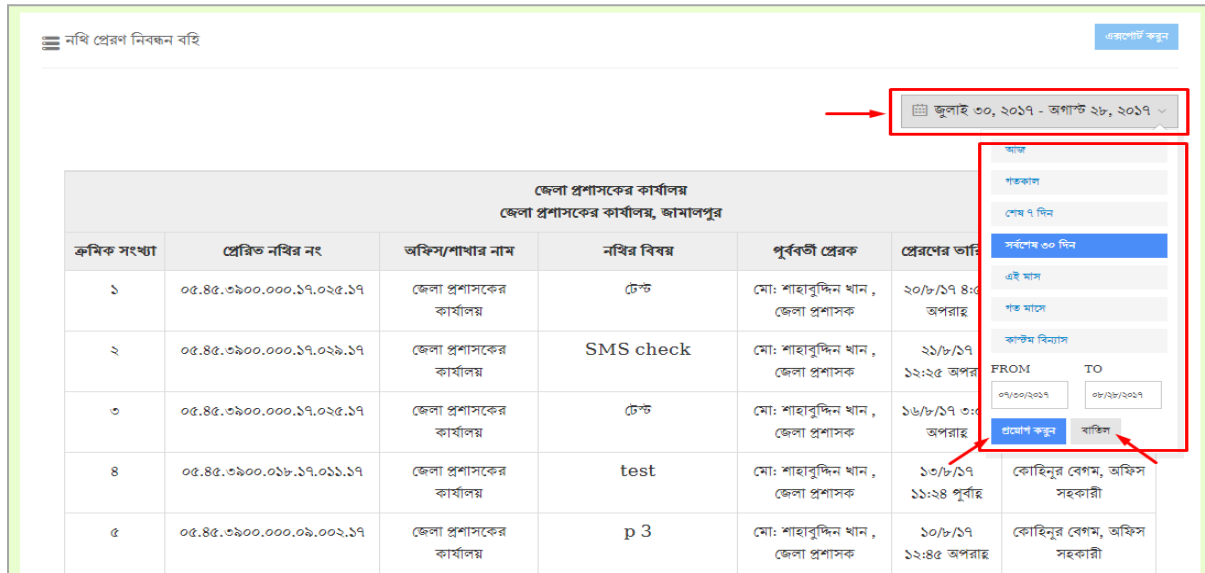
চিত্র – ৪.৪.৪: পত্রজারি ক্রোন করার পর সফল হবার নোটিফিকেশন

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



চিত্র – ৪.৪.৫ : নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

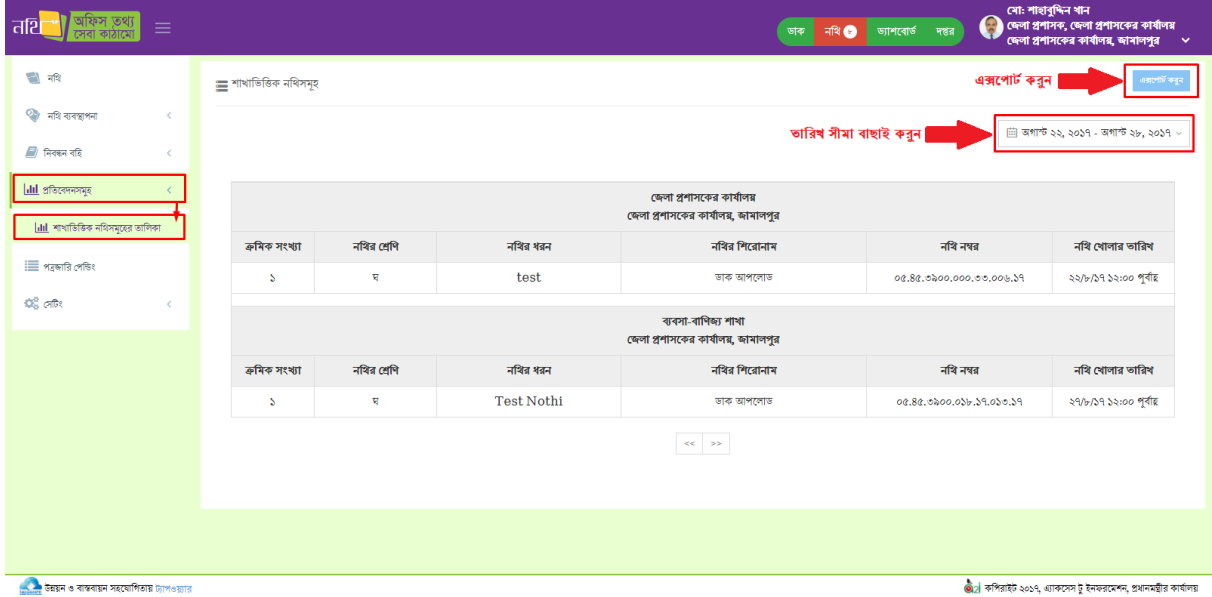
ব্যবহারকারী নিবন্ধন বহিতে দিন, সপ্তাহ ও মাস দিয়ে খুঁজতে পারবেন।



চিত্র – ৪.৪.৬ সময় অনুযায়ী সার্চ করুন

৪.৫ প্রতিবেদনসমূহ

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



এক্সপোর্ট করুন

তারিখ সীমা বাছাই করুন

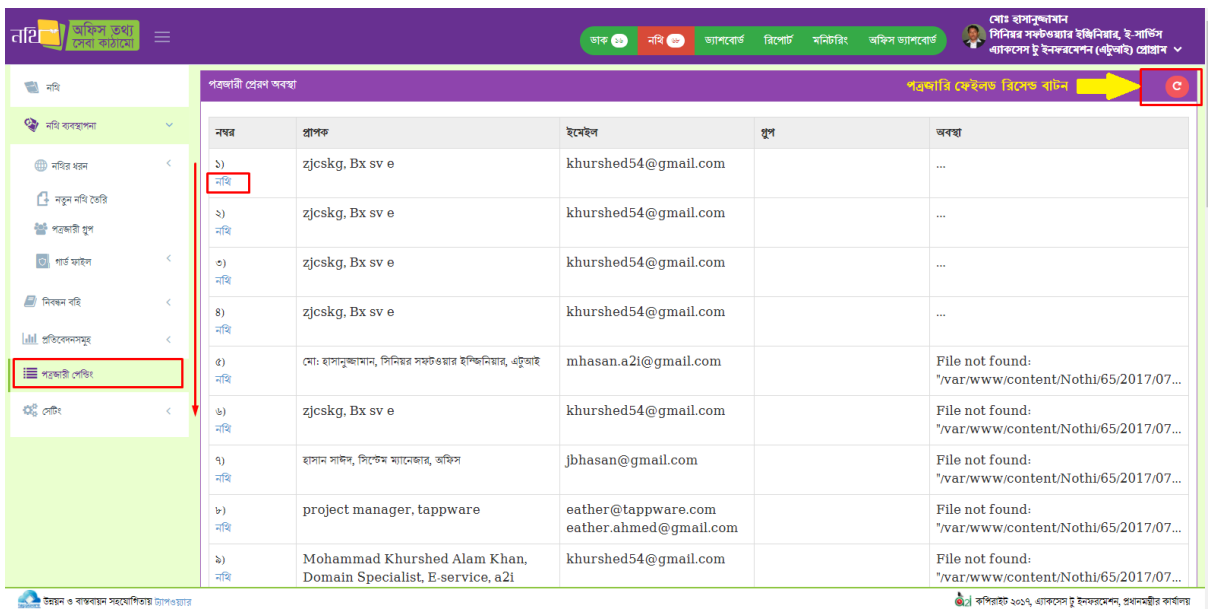
ক্রমিক সংখ্যা	নথির শ্রেণি	নথির ধরন	নথির শিরোনাম	নথি নম্বর	নথি শোনার তারিখ
১	দ	test	ডাক আপসোড	০৪.৪৫.১৯০০.০০০.০১.০০৬.১৭	২২/৮/১৭ ১২:০০ পূর্বাহ্ন

ক্রমিক সংখ্যা	নথির শ্রেণি	নথির ধরন	নথির শিরোনাম	নথি নম্বর	নথি শোনার তারিখ
১	দ	Test Nothi	ডাক আপসোড	০৪.৪৫.১৯০০.০১৮.১৭.০১৩.১৭	২৭/৮/১৭ ১২:০০ পূর্বাহ্ন

চিত্র – ৪.৫: শাখাভিত্তিক নথি সমূহ

৪.৬ পত্রজারি পেন্ডিং

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



পত্রজারি ফেইলড রিসেন্স বাটন

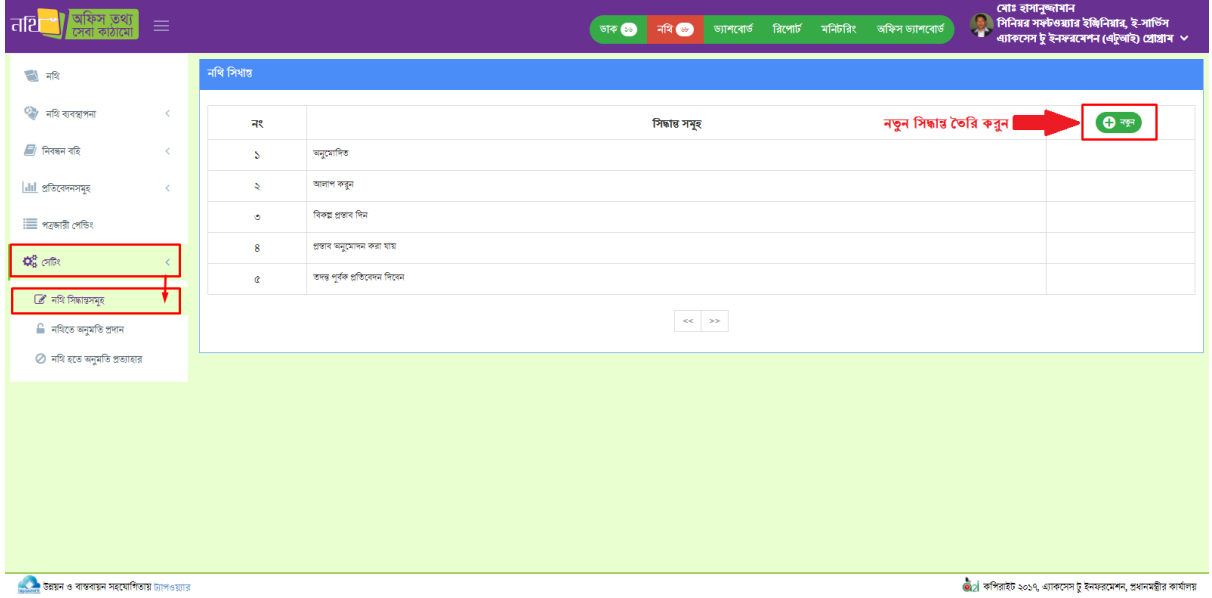
নম্বর	গ্রাপক	ইমেইল	পুশ	অবস্থা
১) নথি	zjcskg, Bx sv e	khurshed54@gmail.com		...
২) নথি	zjcskg, Bx sv e	khurshed54@gmail.com		...
৩) নথি	zjcskg, Bx sv e	khurshed54@gmail.com		...
৪) নথি	zjcskg, Bx sv e	khurshed54@gmail.com		...
৫) নথি	সো: হাসানুজ্জামান, সিনিয়র সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, এটুআই	mhasan.a2i@gmail.com		File not found: "/var/www/content/Nothi/65/2017/07...
৬) নথি	zjcskg, Bx sv e	khurshed54@gmail.com		File not found: "/var/www/content/Nothi/65/2017/07...
৭) নথি	হাসান সাঈদ, সিস্টেম ম্যানেজার, অফিস	jbhasan@gmail.com		File not found: "/var/www/content/Nothi/65/2017/07...
৮) নথি	project manager, tappware	eather@tappware.com eather.ahmed@gmail.com		File not found: "/var/www/content/Nothi/65/2017/07...
৯) নথি	Mohammad Khurshed Alam Khan, Domain Specialist, E-service, a2i	khurshed54@gmail.com		File not found: "/var/www/content/Nothi/65/2017/07...

চিত্র – ৪.৬: পত্রজারি পেন্ডিং

४.१ सेटिंग

नथि सिद्धान्तसमूह

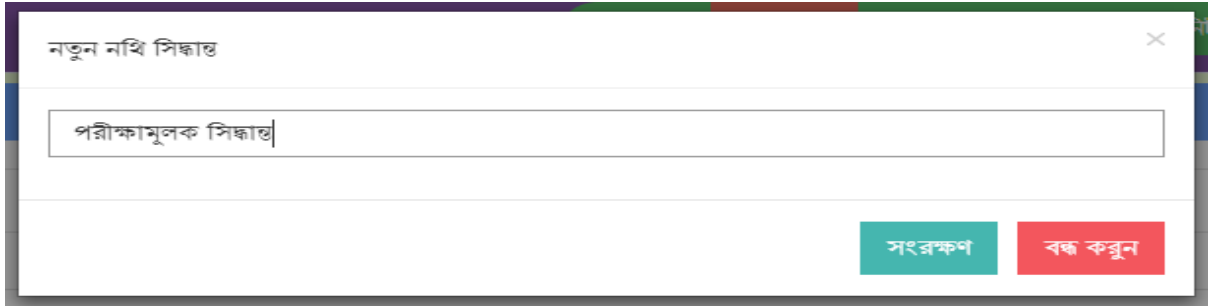
नथिर् जन्य डिफल्ट येसब सिद्धान्त आहे तार तालिका एखाने देखा यावे।



नं	सिद्धान्त समूह	नथुन सिद्धान्त तैरि करुनु
१	कनुमोदित	
२	आलाप करुनु	
३	विकल्प प्रहार विन	
४	प्रहार अनुमोदन करा यात	
५	तन्नु पुर्वेक प्रतिवेदन विन	

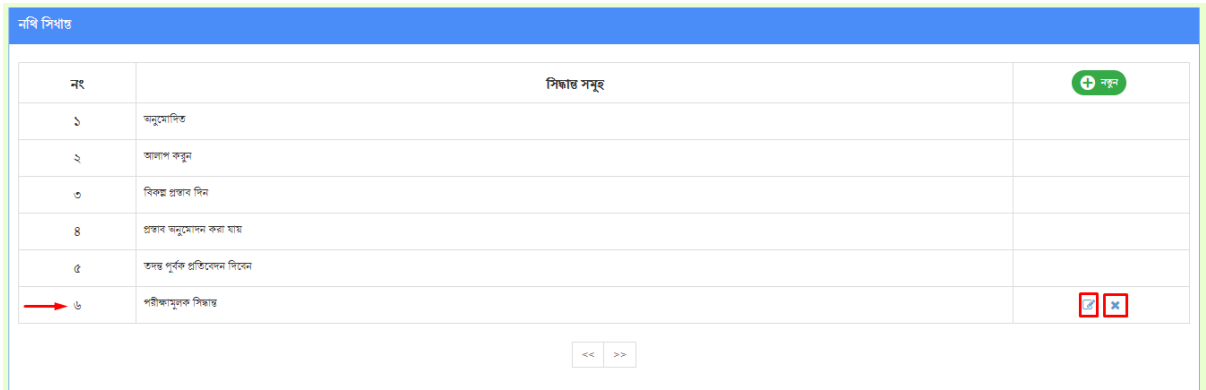
चित्र – ४.१.१: नथि सिद्धान्तसमूह

नथुन वाटने क्लिक करले नथुन नथि सिद्धान्त देयार जन्य पप आप वज्र आसवे निचेर हविर मत। सेखाने नथुन सिद्धान्त लिखे संरक्षण वाटने क्लिक करुनु। सफलतावे संरक्षण हले एकटि नोटीफिकेशन पावेन।



चित्र – ४.१.२: नथुन नथि सिद्धान्त

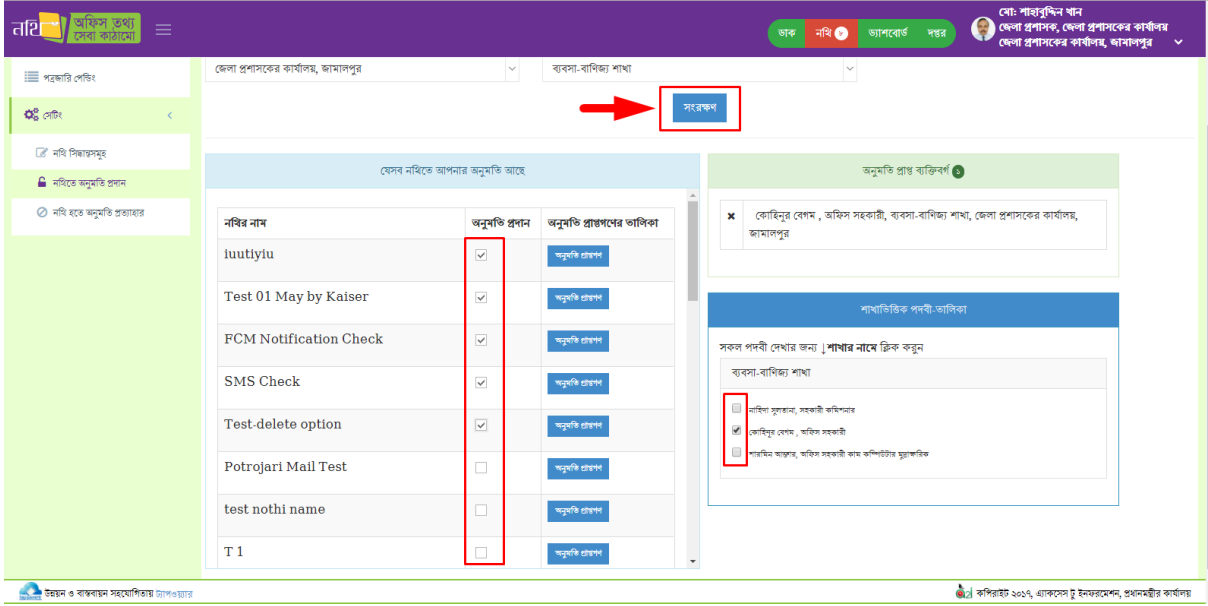
नथुन सिद्धान्तटि नथि सिद्धान्त समूह एर तालिकाय चले आसवे। ब्यारकारी नथुन तैरि करा सिद्धान्तगुलो सम्पादन वा मुछे फेलते पारवेन।



नं	सिद्धान्त समूह	नथुन
१	कनुमोदित	
२	आलाप करुनु	
३	विकल्प प्रहार विन	
४	प्रहार अनुमोदन करा यात	
५	तन्नु पुर्वेक प्रतिवेदन विन	
६	परिष्कारमूलक सिद्धान्त	

चित्र – ४.१.३: नथुन नथि सिद्धान्तसमूहेर तालिका

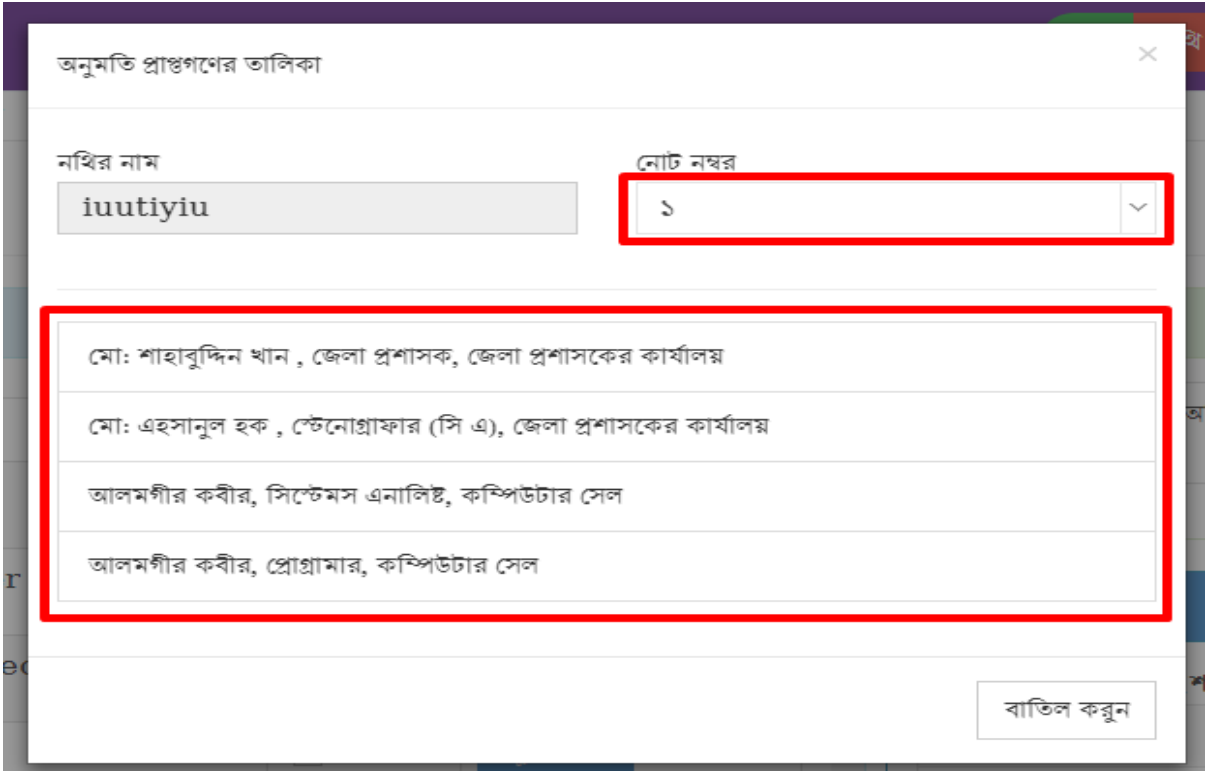
C. নিচের চিত্রে ব্যবহারকারীর যেসব নথিতে অনুমতি আছে তার তালিকা দেখাচ্ছে। ব্যবহারকারী বাছাইকৃত কর্মকর্তাদের এক বা একাধিক নথিতে টিক চিহ্ন দিয়ে সংরক্ষণ করার মাধ্যমে অনুমতি প্রদান করতে পারবেন।



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

চিত্র – ৪.৭.৬: নথিতে অনুমতি প্রদানের জন্য নথি বাছাই।

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



অনুমতি প্রাপ্তগণের তালিকা

নথির নাম: iuutiuyu

নোট নম্বর: ১

মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

মো: এহসানুল হক, স্টেনোগ্রাফার (সি এ), জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

আলমগীর কবীর, সিস্টেমস এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল

আলমগীর কবীর, প্রোগ্রামার, কম্পিউটার সেল

বাতিল করুন

চিত্র – ৪.৭.৭: নথিতে অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণের তালিকা।

নথি হতে অনুমতি প্রত্যাহারঃ

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

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

ব্যাক নথি ডাশবোর্ড দপ্তর

নাম: শাহরুদ্দিন খান
কেলা প্রশাসক, কেলা প্রশাসকের কার্যালয়
কেলা প্রশাসকের কার্যালয়, কামালপুর

নথি হতে অনুমতি প্রত্যাহার

মন্ত্রণালয়: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
মন্ত্রণালয়/বিভাগ: মন্ত্রণালয়
দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
অফিস: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
শাখা: কম্পিউটার সেবা
পদবী: সিস্টেমস এনালিস্ট

অনুমতি প্রত্যাহার করুন

যেসব নথিতে পদবীর অনুমতি আছে

নথির নাম	অনুমতি প্রাপ্তগণের তালিকা	অনুমতি প্রত্যাহার
iuutiylu	অনুমতি প্রাপ্তগণ	<input checked="" type="checkbox"/>
Test 01 May by Kaiser	অনুমতি প্রাপ্তগণ	<input checked="" type="checkbox"/>

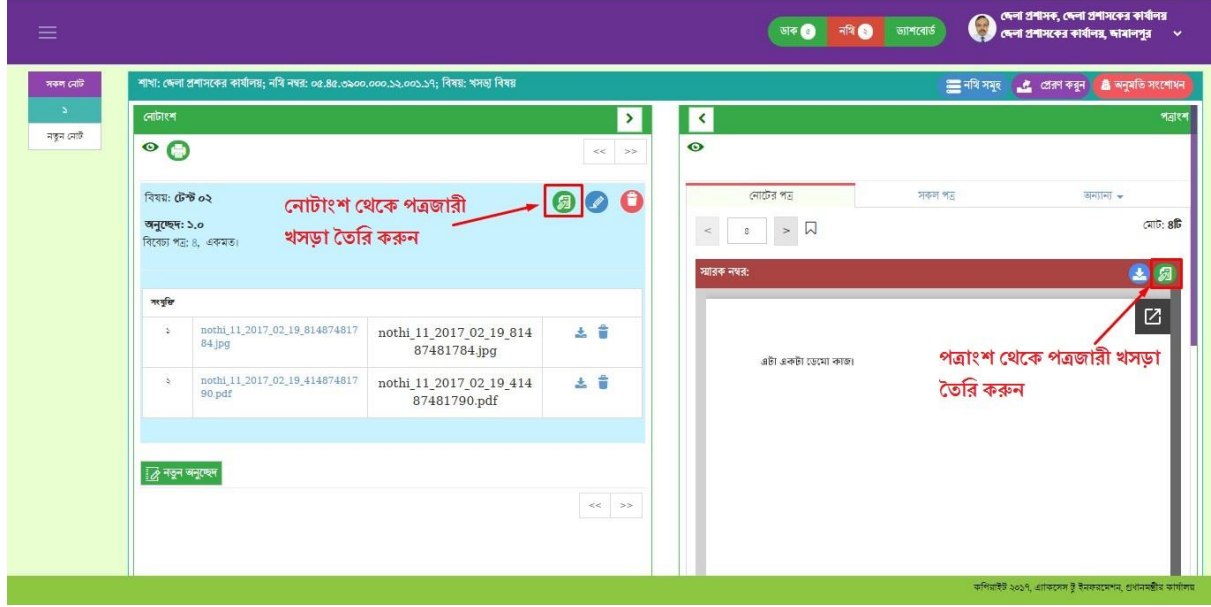
স্বাস্থ্য ও বাস্তবায়ন সংযোগিতায় ট্যাপওয়ার

কপিরাইট ২০১৭, গ্রাকসেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৪.৭.৮: নথি হতে অনুমতি প্রত্যাহার।

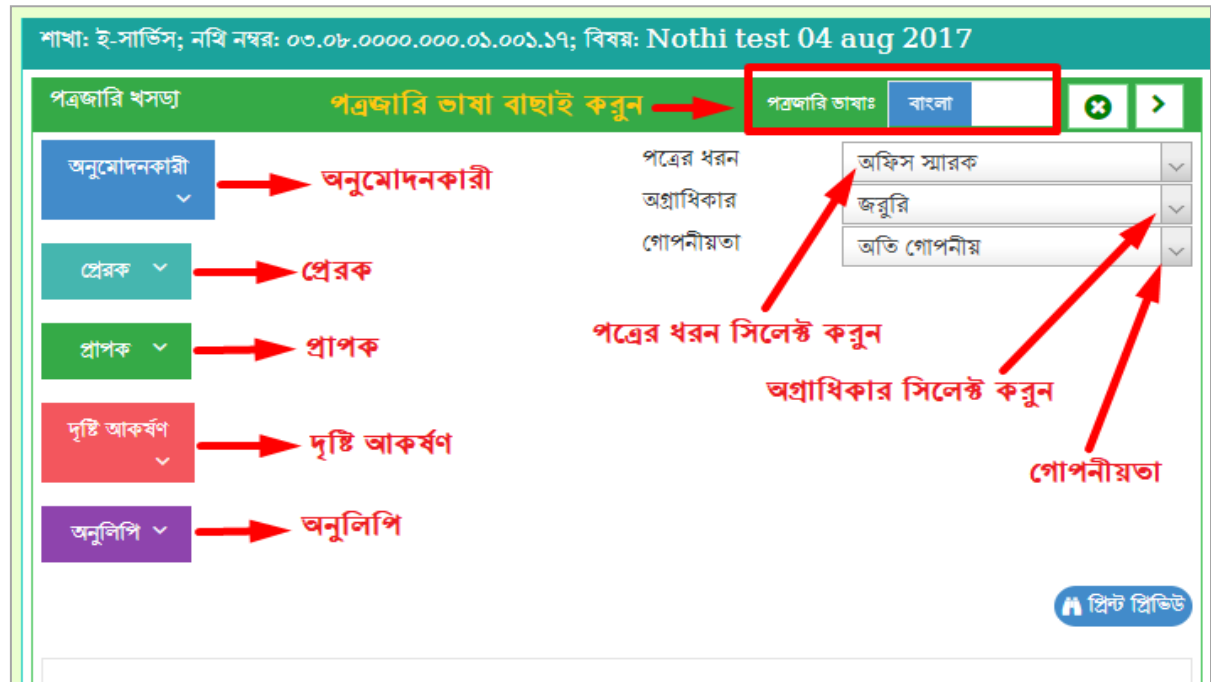
৫. পত্রজারি

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



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

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



চিত্র – ৫.২ (ক): পত্রের খসড়া

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

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

পশ্চিমবঙ্গ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

জগুরি
অতি গোপনীয়

http://www.jamalpur.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১২.০০১.১৭.২

তারিখ: ৮ ফাল্গুন, ১৪২৩
২০ ফেব্রুয়ারি, ২০১৭

বিষয়: --- **→ পত্রের বিষয় লিখুন**

[সম্পাদন করুন] **→ পত্রটি সম্পাদনা করুন**
পত্রের বিষয়বস্তু -----

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা -----

----- নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

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

সংযুক্তি

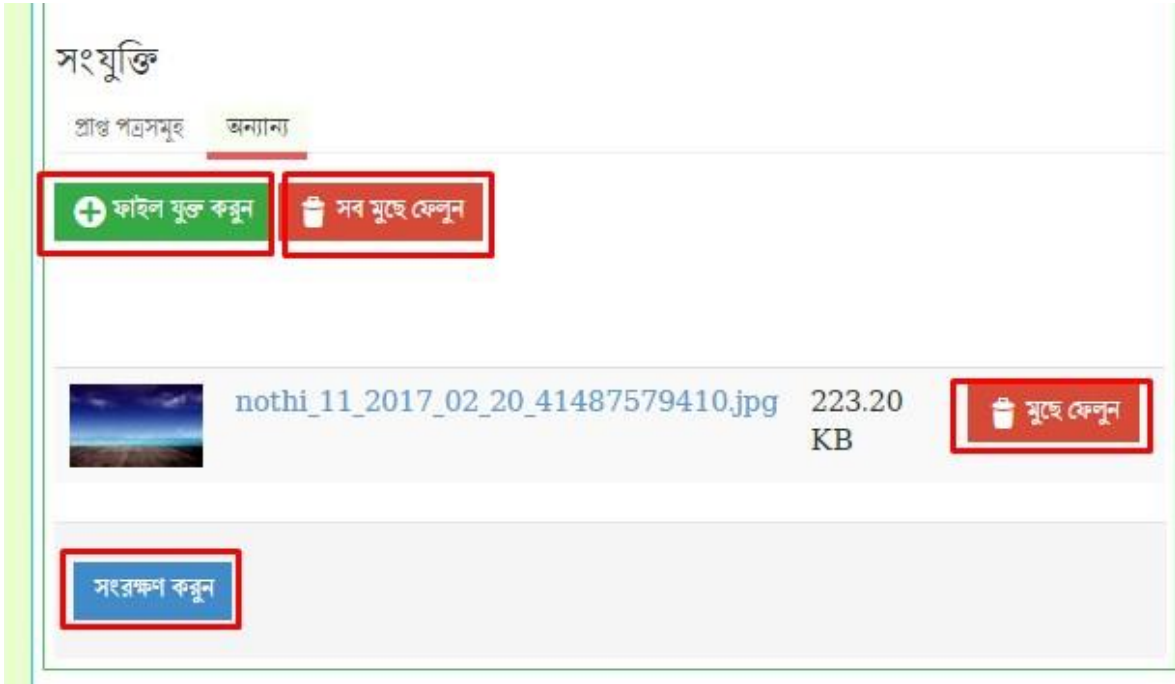
প্রাপ্ত পত্রসমূহ

মন্যান্য

পত্র: ২ - এতিমস্থানায় বরাদ্দের জন্য আবেদন	→	পত্র: ১ - এতিমস্থানায় বরাদ্দের জন্য আবেদন
পত্র: ৩ - এতিমস্থানায় বরাদ্দের জন্য আবেদন		
পত্র: ৪ - নাগরিক আবেদন	↔	

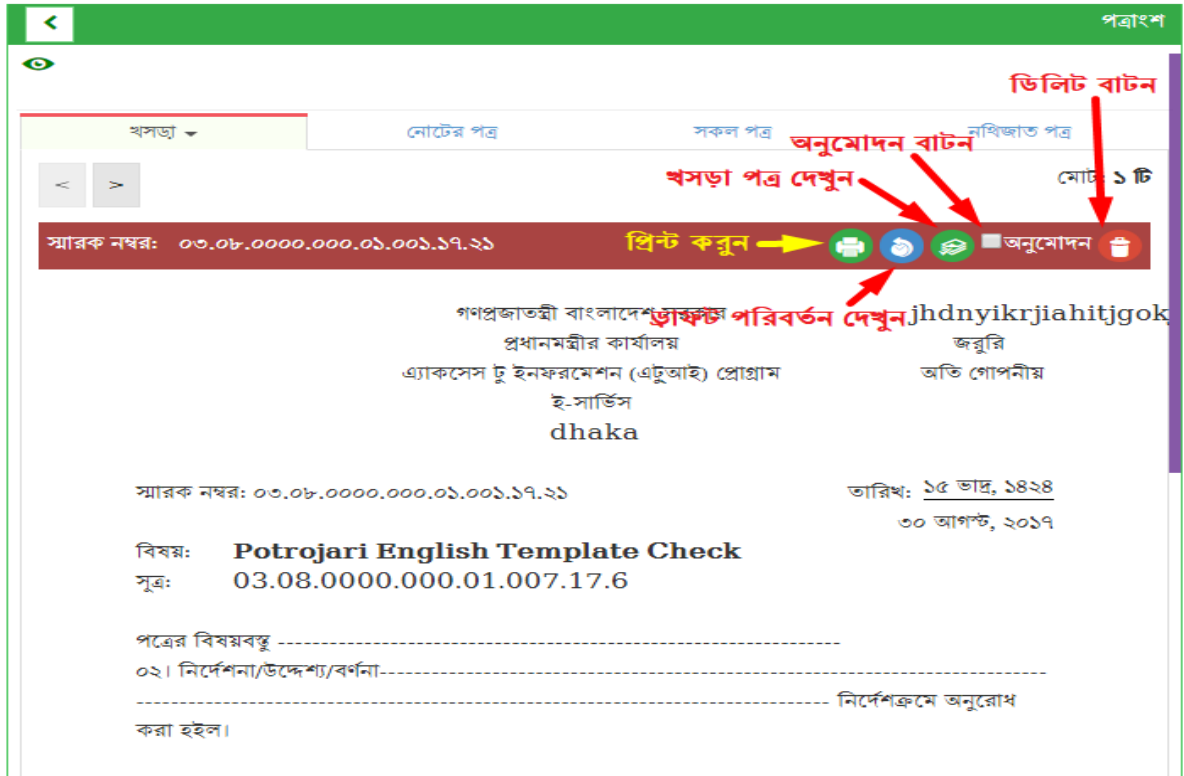
সংরক্ষণ করুন

চিত্র - ৫.২ (খ): পত্রের খসড়া



চিত্র – ৫.২ (গ): পত্রের খসড়া

- সকল ক্ষেত্রে তথ্য দেওয়ার পর পত্রের খসড়া সংরক্ষণ করা যাবে। সংরক্ষণ করলে নিচের চিত্রটি দেখাবে।
- প্রিন্ট করুন বাটনে ক্লিক করে খসড়া পত্রটি প্রিন্ট করে নেয়া যাবে। ড্রাফট পরিবর্তন দেখুন বাটনে ক্লিক করে ড্রাফট পরিবর্তনসমূহ দেখা যাবে। খসড়া পত্র দেখুন বাটনে ক্লিক করে খসড়া পত্রটি দেখা ও সম্পাদন করা যাবে।
- ডিলিট বাটনে ক্লিক করে খসড়া পত্রটি মুছে ফেলা যাবে।



চিত্র – ৫.৩.১: খসড়া পত্র

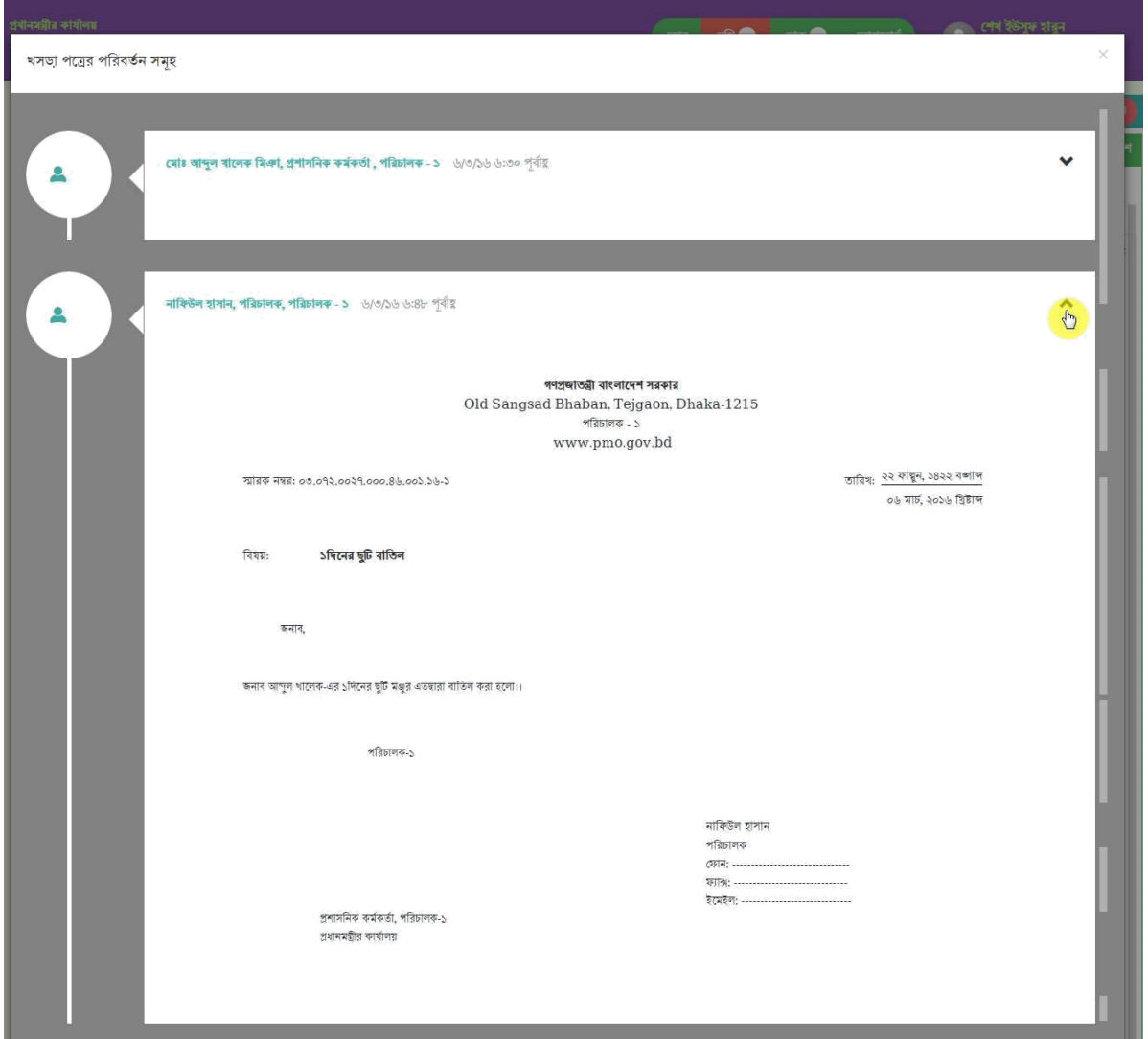
অনুমোদন বাটনে ক্লিক করার পর অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই হলে অনুমোদন করার পর সকলেই “পত্রজারি করুন” বাটন পাবে। নিচের ছবির মত “পত্রজারি করুন” বাটন পাবেন।



চিত্র – ৫.৩.২: খসড়া পত্র – পত্রজারি বাটন

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

খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমূহ দেখতে পাবেন নিম্নরূপ:



প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

খসড়া পত্রের পরিবর্তন সমূহ

মোঃ আব্দুল খালেক মিল্লা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিচালক - ১ ৬/৩/২৬ ৬:৩০ পূর্বাহ্ন

নাজিউল হাশান, পরিচালক, পরিচালক - ১ ৬/৩/২৬ ৬:৪৮ পূর্বাহ্ন

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

স্মারক নম্বর: ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০২.১৬-১ তারিখ: ২২ মার্চ, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
০৬ মার্চ, ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: ১দিনের ছুটি বাতিল

জনাব,

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

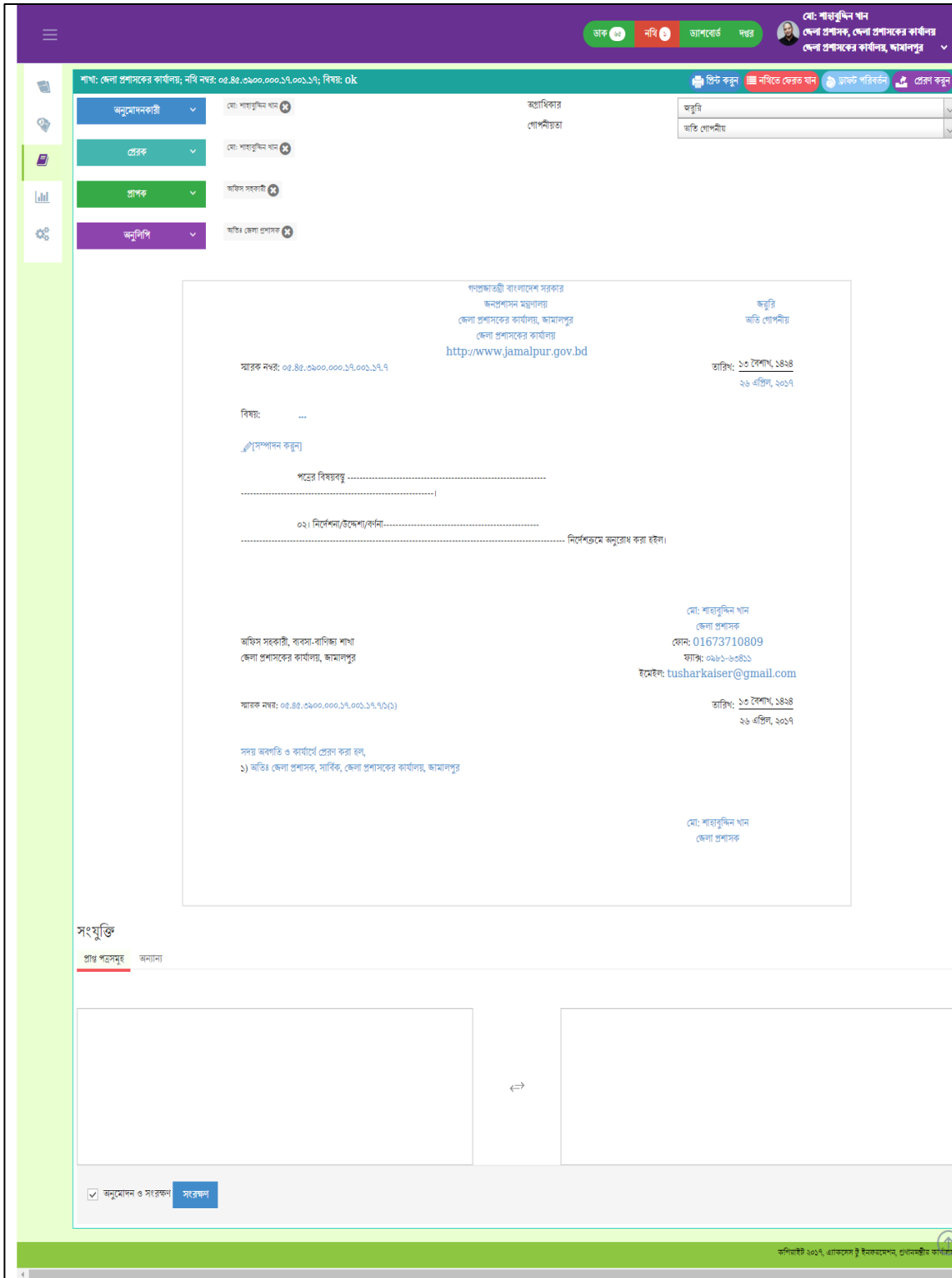
পরিচালক-১

প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিচালক-১
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

নাজিউল হাশান
পরিচালক
ফোন:
ফ্যাক্স:
ইমেইল:

চিত্র – ৫.৪: খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমূহ

- খসড়া পত্র বড় করে দেখা যাবে নিম্নরূপ:



The screenshot shows a web-based document viewer interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a search bar, and user information for 'মো: শাহজুদ্দিন খান'. Below the navigation bar, there is a document header with the following details: 'শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নথি নম্বর: ০৪.৪৪.০৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭; বিক: ০ক'. The document content is displayed in a large, zoomed-in view, showing the following text:

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

স্মারক নম্বর: ০৪.৪৪.০৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭.৭
 তারিখ: ১৩ বৈশাখ, ১৪২৪
 ২৬ এপ্রিল, ২০১৭

বিষয়: ...
 [সম্পাদন করুন]

পত্রের বিষয়বস্তু:

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/কর্মী..... নির্দেশিতমে অনুসরণ করা হইল।

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

স্মারক নম্বর: ০৪.৪৪.০৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭.৭(১)
 তারিখ: ১৩ বৈশাখ, ১৪২৪
 ২৬ এপ্রিল, ২০১৭

সদয় অবগতি ও স্বার্থার্থে প্রেরণ করা হল,
 ১) অতিঃ জেলা প্রশাসক, সার্বিক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

মো: শাহজুদ্দিন খান
 জেলা প্রশাসক

সংযুক্তি
 প্রাণ পত্রসমূহ অন্যান্য

অনুমোদন ও সংশোধন সংশোধন

অপিসমেন্ট ১০১৭, এআরসেস টি ইনফরমেশন, গোলকমলীক অভিজি

চিত্র – ৫.৫: খসড়া পত্র বড় করে দেখা

- প্রথমবার পত্রজারি করতে ব্যর্থ হলে, সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রতি ১০ মিনিট পর পর পত্রজারি করার চেষ্টা করবে।
- পত্রজারি হয়ে গেলে নথি ইমেইলার এপ্লিকেশন থেকে ব্যবহারকারীর কাছে ইমেইল এর মাধ্যমে নোটিফিকেশন যাবে।
- এছাড়া বাম পাশের পত্রজারি পেন্ডিং বাটনে ক্লিক করে সকল পত্রজারির প্রেরণ অবস্থা দেখা যাবে ও পুনরায় পাঠানো যাবে।

পত্রাংশের বিভিন্ন অংশের কাজ ও বর্ণনা:

খসড়া পত্র:

পত্রাংশ

খসড়া নোটের পত্র সকল পত্র অন্যান্য

মোট: ১ টি

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭.৮

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

অবিলম্বে
বিশেষ গোপনীয়

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

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

বিষয়: **ত্রাণের জন্য আবেদন।**
সূত্র: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭.৭

জনাব / মহোদয়,

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

আপনার বিশ্বস্ত,

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০১৬৭৩৭১০৪০৯
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬৩৪১১
ইমেইল:
tusharkaiser@gmail.com

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

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

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

চিত্র – ৫.৭ (ক): পত্রাংশ – খসড়াপত্র

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

সকল পত্র:

চিত্র – ৫.৭ (খ): পত্রাংশ – সকল পত্র

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

পতাকা

পতাকার রঙ সিলেক্ট করুন

রঙ সন্মূল

পেজ (শুধুমাত্র পিডিএফ ফাইলের জন্য)

সন্মূল

পতাকা শিরোনাম

পতাকার জন্য শিরোনাম দিন

পতাকা সংযুক্ত করুন

পতাকা সংযুক্তি

বন্ধ করুন

চিত্র – ৫.৭ (গ): পত্রাংশ – পতাকা সংযুক্তি

নথিজাত পত্রঃ একই নথির অন্তর্ভুক্ত সকল পত্র এই অংশে দেখা যাবে।

পত্রাংশ

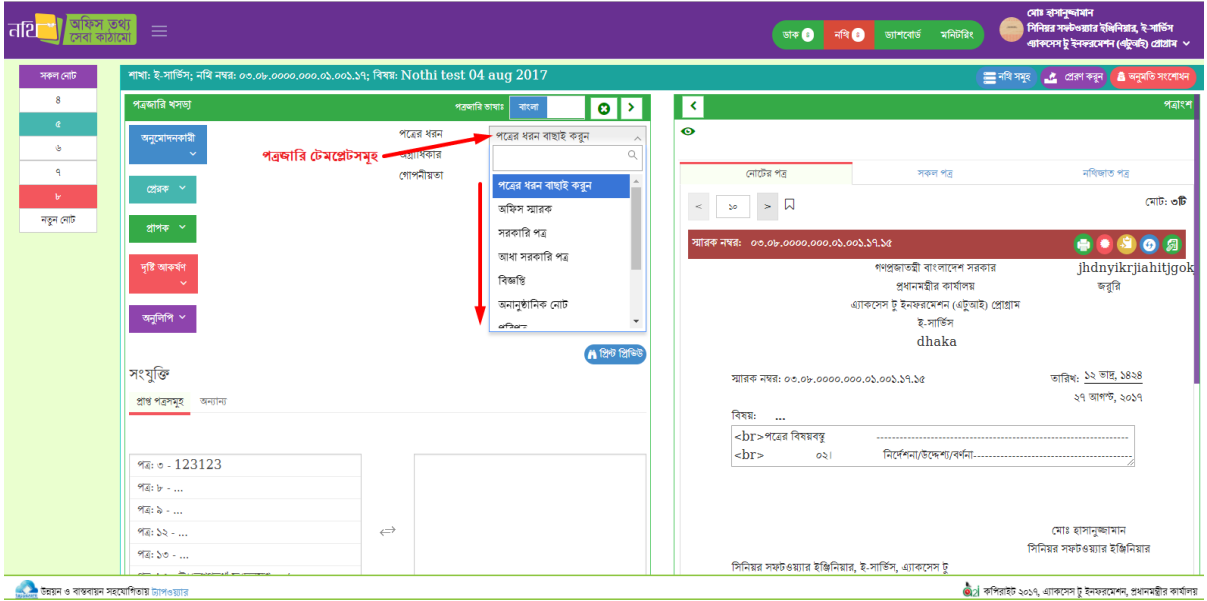
নোটের পত্র সকল পত্র নথিজাত পত্র

উৎস	বিষয়	তারিখ	ধরণ	কার্যক্রম
,রেস্টর,,বিসিএস প্রশাসন একাডেমি	ঈ।।ভখথভধ';ফ।তঅবশ<>/ শফ<রদউঅএতট'য়ঠলশয়ফ<ঙট/ ঠ>য়"।	৩০/৮/১৭ ১২:৪৬ অপরাহ্ন	🏠	🗺️
মোঃ হাসানুজ্জামান,সিনিয়র সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার,ই-সার্ভিস,এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম	...	৩০/৮/১৭ ১২:৩২ অপরাহ্ন	🏠	🗺️
Sharder Younus ,টেকনোলজি এক্সপার্ট,ই- সার্ভিস,এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম	Petrojari English Template Check	২৪/৮/১৭ ১:১১ অপরাহ্ন	🏠	🗺️

চিত্র – ৫.৭ (ঘ): পত্রাংশ – নথিজাত পত্র

৫.১ টেমপ্লেট

পত্রজারি 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।



The screenshot shows the niti.gov.bd portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'নিতি' and 'অফিস তথ্য সেবা কাঠামো'. Below that, a header area contains 'পত্রের ধরন' (Letter Type) and 'পত্রের নাম' (Letter Name). A dropdown menu is open under 'পত্রের ধরন', listing various letter types. A red arrow points to the 'পত্রের ধরন' label. The main content area shows a form for creating a letter, with fields for 'স্মারক নম্বর' (Serial Number) and 'তারিখ' (Date). The right side of the screen displays a preview of the letter template, including the recipient's name and address.

চিত্র – ৫.১.১: টেমপ্লেট লিস্ট – পত্রের ধরন

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

পত্রজারি খসড়া পত্রজারি ভাষাঃ বাংলা

অনুমোদনকারী: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পত্রের ধরন: অফিস স্মারক

প্রেরক: অগ্রাধিকার:

প্রাপক: Test potrojari গোপনীয়তা:

দৃষ্টি আকর্ষণ: মো: হেজাউল করিম, ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা অফিস স্মারক টেমপ্লেট

অনুলিপি: Group Potrojari Test 1

প্রিন্ট প্রিভিউ

বাংলাদেশ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার চেষ্ট

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

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৮১ তারিখ: ১৬ ভাদ্র, ১৪২৪
৩১ আগস্ট, ২০১৭

বিষয়: **P check 2**

সূত্র: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৬৫

[সম্পাদন করুন]

পত্রের বিষয়বস্তু:

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা:

নির্দেশক্রমে

অনুরোধ করা হইল।

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

Test potrojari

দৃষ্টি আকর্ষণঃ সহকারী কমিশনার (ভারপ্রাপ্ত), ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৮১/১ তারিখ: ১৬ ভাদ্র, ১৪২৪
৩১ আগস্ট, ২০১৭

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল,

১) Group Potrojari Test 1

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

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

পত্রজারি খসড়া	পত্রজারি ভাষাঃ	বাংলা
<p>অনুমোদনকারী মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ✖</p> <p>প্রেরক</p> <p>প্রাপক Test potrojari ✖</p> <p>দৃষ্টি আকর্ষণ মো: বেজাউল করিম, ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা ✖</p> <p>অনুলিপি Group Potroajri Test 1 ✖</p>	<p>পত্রের ধরন</p> <p>অগ্রাধিকার</p> <p>গোপনীয়তা</p>	<p>সরকারি পত্র</p> <p>জরুরি</p> <p>অতি গোপনীয়</p>
<p>🖨️ প্রিন্ট প্রিভিউ</p>		
<p>বাংলাদেশ</p> <p>গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার</p> <p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়</p> <p>DC, জামালপুর</p> <p>জেলা প্রশাসকের কার্যালয়</p> <p>http://www.jamalpur.gov.bd</p> <p>জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ</p> <p>টেস্ট জরুরি অতি গোপনীয়</p> <p>নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৮১</p> <p>প্রাপক: Test potrojari</p> <p>তারিখ: ১৬ ভাদ্র, ১৪২৪ ৩১ আগস্ট, ২০১৭</p> <p>বিষয়: P check 2</p> <p>সূত্র: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৬৫</p> <p>✍️ [সম্পাদন করুন]</p> <p>জনাব / মহোদয়,</p> <p>উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের বরাতে নির্দেশক্রমে জানাইতেছি যে,</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>আপনার বিশ্বস্ত, মো: শাহাবুদ্দিন খান জেলা প্রশাসক ফোন: ৮১৫১৬৫৫ ফ্যাক্স: Test@hg১২৩৪৫৬ ইমেইল: test@gamil.com</p> <p>দৃষ্টি আকর্ষণঃ সহকারী কমিশনার (ভারপ্রাপ্ত), ফ্রন্ট ডেস্ক শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর</p> <p>নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৮১/১</p> <p>তারিখ: ১৬ ভাদ্র, ১৪২৪ ৩১ আগস্ট, ২০১৭</p> <p>অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:</p> <p>১) Group Potroajri Test 1</p>		

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

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

শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭; বিষয়: Test-delete opti

পত্রজারি খসড়া পত্রজারি ভাষাঃ বাংলা

অনুমোদনকারী মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

পত্রের ধরন আধা সরকারি পত্র

অগ্রাধিকার জরুরি

গোপনীয়তা সীমিত গোপনীয়

প্রেরক

প্রাপক Test potrojari

দৃষ্টি আকর্ষণ মো: রেজাউল করিম, ক্রমিক ডেকা শাখা

অনুলিপি

প্রিন্ট প্রিন্টিউ

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

আধা-সরকারী পত্র নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৮১
তারিখ: ১৬ ভাদ্র, ১৪২৪
৩১ আগস্ট, ২০১৭

[সম্পাদন করুন]

প্রিয় / জনাব / মহোদয়,
(সম্ভাবণ স্বহস্তে লিখুন)

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

সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা
.....
...।

শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে,
(স্বহস্তে লিখুন)

আন্তরিকভাবে আপনার ,

প্রাপক:Test potrojari

আধা সরকারি পত্র টেমপ্লেট

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

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

পত্রজারি খসড়া
পত্রজারি ভাষাঃ বাংলা
✕ >

অনুমোদনকারী
মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ✕

প্রেরক

প্রাপক

দৃষ্টি আকর্ষণ
মেম্বাহামদ আব্দুল্লাহ আল -আমীন, জেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় ✕

অনুলিপি
Test potrojari ✕

পত্রের ধরন
বিজ্ঞপ্তি

অগ্রাধিকার
>

গোপনীয়তা
>

প্রিন্ট প্রিভিউ

বাংলাদেশ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেস্ট

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
DC, জামালপুর
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

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

নম্বর ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৮১

বিষয়: **P check 2**

✎ [সম্পাদন করুন]

তারিখ ১৬ ভাদ্র, ১৪২৪
৩১ আগস্ট, ২০১৭

বিজ্ঞপ্তি

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

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১) Test potrojari

চিত্র – ৫.১.১ (ঘ): পত্রের ধরন - বিজ্ঞপ্তি

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

পত্রজারি খসড়া	পত্রজারি ভাষাঃ	বাংলা
<p>অনুমোদনকারী মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়</p> <p>প্রেরক মো: এহসানুল হক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়</p> <p>প্রাপক</p> <p>দৃষ্টি আকর্ষণ ে মাহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল -আমীন, জেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়</p> <p>অনুলিপি Test potrojari</p>	<p>পত্রের ধরন</p> <p>অগ্রাধিকার</p> <p>গোপনীয়তা</p>	<p>অনানুষ্ঠানিক নোট</p> <p>অনানুষ্ঠানিক নোট</p>
<p>প্রিন্ট প্রিভিউ</p>		
<p>DC, জামালপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়</p>		
<p>বিষয়: P check 2 সূত্র: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৬৫</p> <p>[সম্পাদন করুন] নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা ----- -----।</p> <p>প্রস্তাবনা----- -----।</p> <p style="text-align: right;">মো: শাহাবুদ্দিন খান জেলা প্রশাসক ফোন: ৮১৫১৬৫৫ ফ্যাক্স: Test@hg১২৩৪৫৬ ইমেইল: test@gamil.com</p> <p>ইউ. ও. নোট নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৮১</p> <p style="text-align: right;">তারিখ: ১৬ আশ্ব, ১৪২৪ ৩১ আগস্ট, ২০১৭</p> <p>অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল, ১) Test potrojari</p>		

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

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

পত্রজারি খসড়া
পত্রজারি ভাষাঃ বাংলা

অনুমোদনকারী মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ✖

প্রেরক মো: এহসানুল হক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ✖

প্রাপক

দৃষ্টি আকর্ষণ ০১মহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল -আমীন, জেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয় ✖

অনুলিপি Test potrojari ✖

পত্রের ধরন

অগাধিকার

গোপনীয়তা

পরিপত্র

↑
পরিপত্র টেমপ্লেট

🖨️ প্রিন্ট প্রিন্টিউ

বাংলাদেশ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
চেষ্ট

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

DC, জামালপুর

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

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

জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর,

বাংলাদেশ

নম্বর:
০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৮১

তারিখ: ১৬ ভাদ্র, ১৪২৪
৩১ আগস্ট, ২০১৭

পরিপত্র

বিষয়: P check 2

[সম্পাদন করুন]

-----|

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

বিতরণ:

১) Test potrojari

চিত্র – ৫.১.১ (চ): পত্রের ধরন - পরিপত্র

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

পত্রকারি খসড়া	পত্রকারি ভাষাঃ	বাংলা
<p>অনুমোদনকারী মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়</p> <p>প্রেরক মো: এহসানুল হক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়</p> <p>প্রাপক</p> <p>দৃষ্টি আকর্ষণ েমাহাম্মদ আব্দুল্লাহ খান -আমীন, জেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়</p> <p>অনুলিপি Test potrojari</p>	<p>পত্রের ধরন</p> <p>অগ্রাধিকার</p> <p>গোপনীয়তা</p>	<p>প্রজ্ঞাপন</p> <p>জরুরি</p> <p>অতি গোপনীয়</p> <p>প্রজ্ঞাপন টেমপ্লেট</p>
<p>বাংলাদেশ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার টেস্ট</p> <p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় জরুরি</p> <p>DC, জামালপুর অতি</p> <p>জেলা প্রশাসকের কার্যালয় গোপনীয়</p> <p>http://www.jamalpur.gov.bd</p> <p>জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ</p>		
<p>নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৮১</p>	<p>তারিখ: ১৬ ভাদ্র, ১৪২৪</p> <p>৩১ আগস্ট, ২০১৭</p>	<p>প্রজ্ঞাপন</p> <p>[সম্পাদন করুন]</p> <p>-----</p> <p>রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,</p> <p>মো: শাহাবুদ্দিন খান জেলা প্রশাসক ফোন: ৮১৫১৬৫৫ ফ্যাক্স: Test@hg১২৩৪৫৬ ইমেইল: test@gamil.com</p>
<p>নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৮১/১</p> <p>অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল:</p> <p>১) Test potrojari</p>	<p>তারিখ: ১৬ ভাদ্র, ১৪২৪</p> <p>৩১ আগস্ট, ২০১৭</p> <p>মো: এহসানুল হক স্টেনোগ্রাফার (সি এ)</p>	

চিত্র -৫.১.১ (ছ): পত্রের ধরন - প্রজ্ঞাপন

অফিস আদেশ: এক বা একাধিক প্রেরক, দৃষ্টি আকর্ষণ ও অনুলিপি দেওয়া যাবে কিন্তু প্রাপক দেওয়া যাবে না।

পত্রজারি খসড়া
পত্রজারি ভাষাঃ
বাংলা

অনুমোদনকারী মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রেরক মো: এহসানুল হক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক

দৃষ্টি আকর্ষণ মো: মাহমুদ আব্দুল্লাহ আল-আমীন, জেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়

অনুলিপি Test potrojari

পত্রের ধরন
অগ্রাধিকার
গোপনীয়তা

অফিস আদেশ

জরুরি

অতি গোপনীয়

🖨️ পিঁট প্রিন্টিং

বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্টেট

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

জরুরি

DC, জামালপুর

অতি

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

গোপনীয়

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

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৮১

তারিখ: ১৬ ভাদ্র, ১৪২৪
৩১ আগস্ট, ২০১৭

অফিস আদেশ

[✍️ \[সম্পাদন করুন\]](#)

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

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০৪.১৭.৮১/১

তারিখ: ১৬ ভাদ্র, ১৪২৪
৩১ আগস্ট, ২০১৭

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

১) Test potrojari

মো: এহসানুল হক
স্টেনোগ্রাফার (সি এ)

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

সভার কার্যবিবরণী: এক বা একাধিক প্রেরক, অনুলিপি, সভাপতি দেয়া যাবে।

পত্রকারী খসড়া

প্রেরক: মোঃ হাসানুজ্জামান, ই-সার্ভিস

অনুলিপি: কর্মকর্তা (সকল), এটুআই প্রোগ্রাম

সভাপতি: মোঃ মমিনুর রহমান, রেজিস্ট্রেশন শাখা

পত্রের ধরন: সভার কার্যবিবরণী

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: অতি গোপনীয়

সভার কার্যবিবরণী টেমপ্লেট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম
ই-সার্ভিস

pc 1

সভাপতি: মোঃ মমিনুর রহমান
সমাজ সেবা কর্মকর্তা (রেজি)

সভার তারিখ: ...

সভার সময়: ...

স্থান: ...

উপস্থিতি: ...

[সম্পাদন করুন]

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা.....

নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হইল।

মোঃ মমিনুর রহমান
সমাজ সেবা কর্মকর্তা (রেজি)

স্মারক নম্বর: ০৩.০০.০০০০.০০৪.০১.০০১.১৬.২২৩

তারিখ: ১৬ আশ্বিন ১৪২৪
৩১ আগস্ট ২০১৭

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১) কর্মকর্তা (সকল), এটুআই প্রোগ্রাম

মোঃ মামুনুর রশীদ ভূঞা
ই-সার্ভিস স্পেশালিস্ট
০২-৯১৮৩৪৫২

চিত্র – ৫.১.১ (এঃ) পত্রের ধরন – সভার কার্যবিবরণী

