

ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা



সূচিপত্র

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

১. লগইন প্রক্রিয়া

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

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

১. ইউজার আইডি মাধ্যমে
২. ইউজার নেমের মাধ্যমে

এখানে আপনার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড লিখুন।



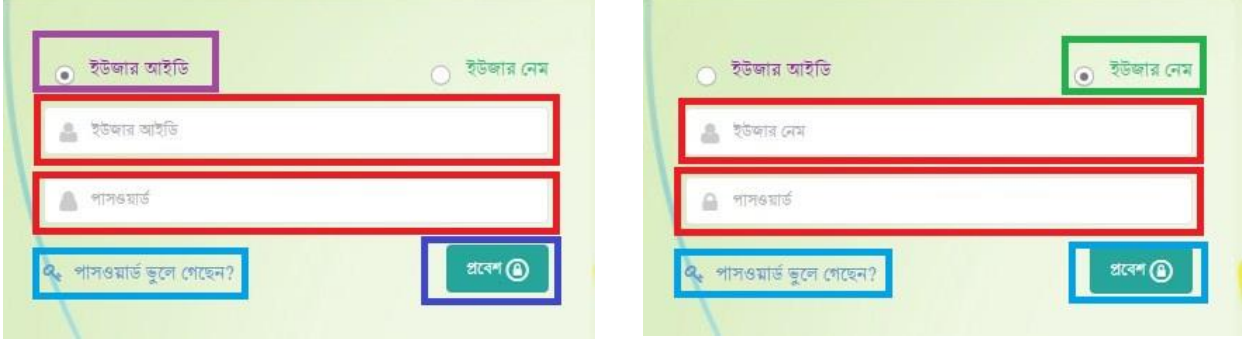
চিত্র -১.১: নথিতে প্রবেশ করার জন্য লগইন পেজ ইউজার আইডির মাধ্যমে

এখানে আপনার ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড লিখুন।



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

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

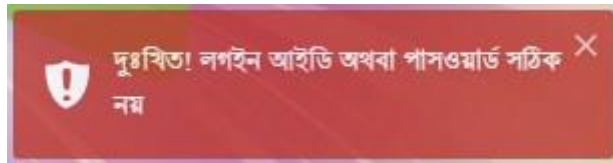


চিত্র – ১.৩: লগইন তথ্য

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

• ত্রুটি নোটিফিকেশনঃ

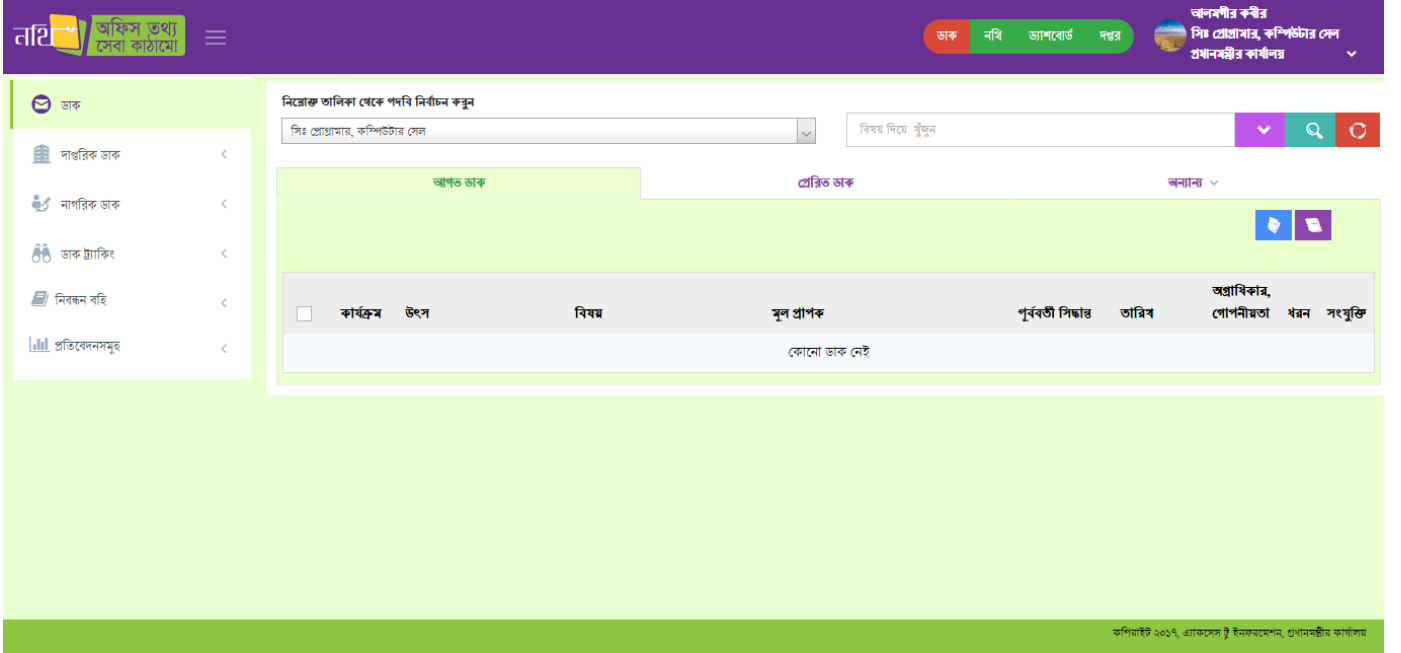
ভুল ইউজার আইডি/নেমএবং পাসওয়ার্ড প্রদান করলে নিচের নোটিফিকেশনটি আসবে। এ ক্ষেত্রে সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য পুনরায় সঠিক ইউজার আইডি/নেমএবং পাসওয়ার্ড প্রদান করতে হবে।



চিত্র – ১.৪: ত্রুটি নোটিফিকেশন

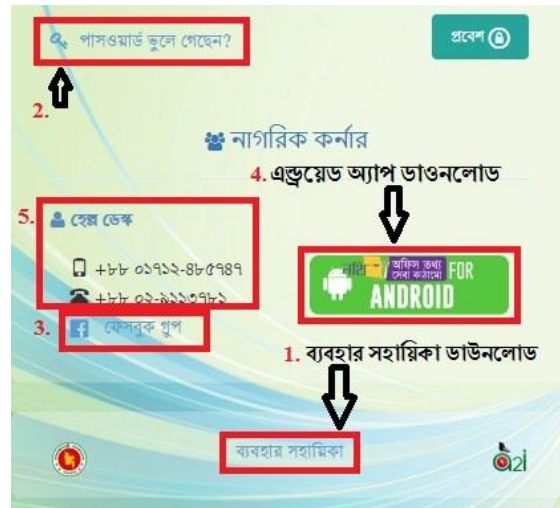
ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ডঃ

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



চিত্র – ১.৫: ড্যাশবোর্ড

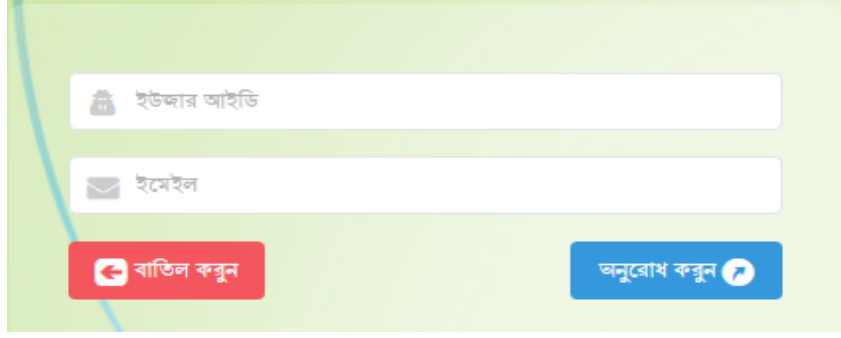
ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড, পাসওয়ার্ড রি-কভার, ফেসবুক গ্রুপ, এন্ড্রয়েড অ্যাপ ডাউনলোড, হেল্প ডেস্কঃ



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

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

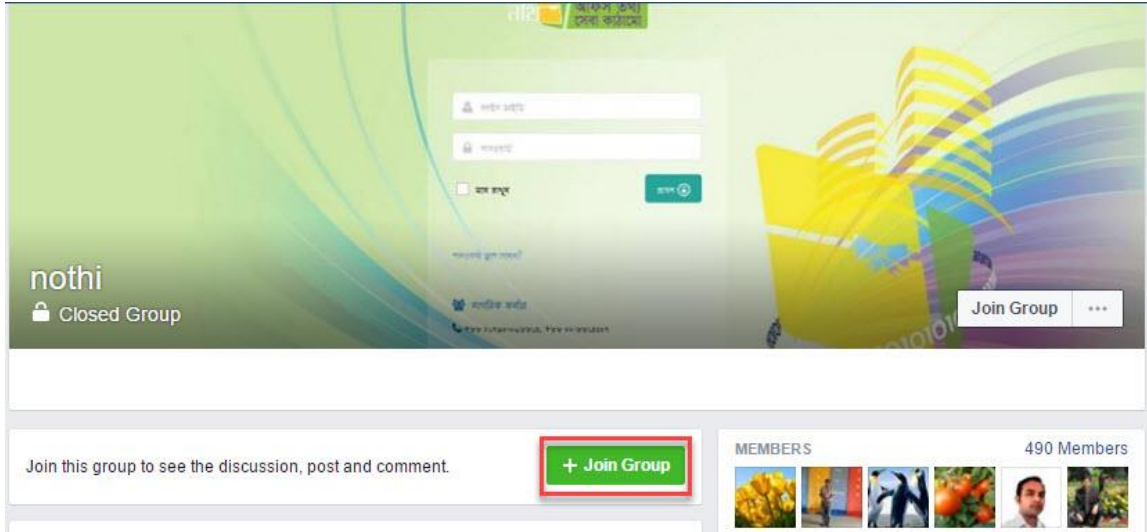
২. যদি পাসওয়ার্ড ভুলে যান তবে “পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন ?” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



চিত্র – ১.৭: পাসওয়ার্ড রি-কভার অনুরোধ

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

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



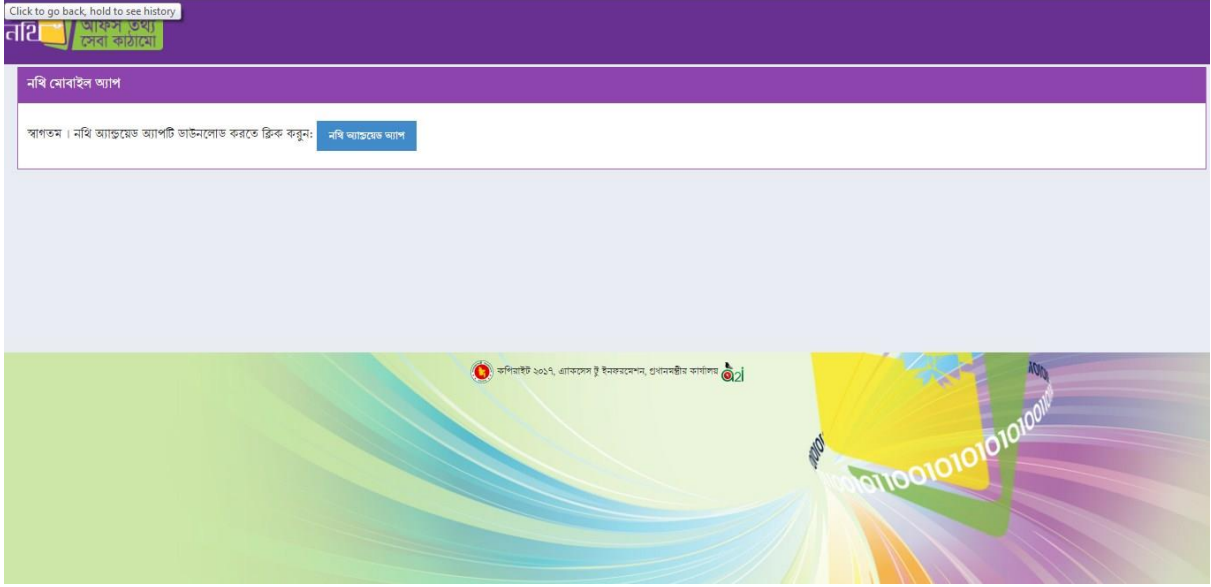
চিত্র – ১.৮:ফেসবুক গ্রুপ

৪. এন্ড্রয়েড অ্যাপ ডাউনলোড



চিত্র – ১.৯:এন্ড্রয়েড অ্যাপ ডাউনলোড

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



চিত্র – ১.১০: এন্ডয়েড অ্যাপ ডাউনলোড পেজ


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

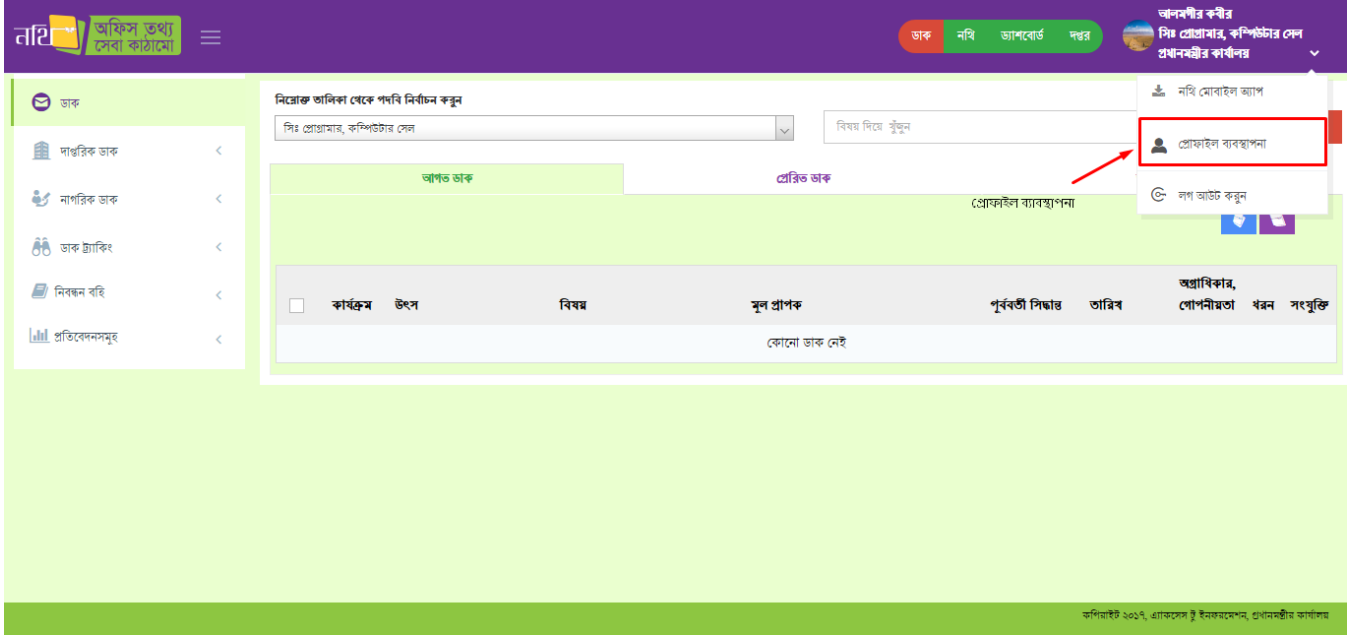
৫. হেল্প ডেস্কে দেয়া ফোন বা মোবাইল নম্বরগুলিতে যোগাযোগ করে আপনি নথি ব্যবহার সংক্রান্ত যেকোনো সমস্যার সমাধান জেনে নিতে পারবেন।



চিত্র – ১.১১: হেল্প ডেস্ক

২। প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

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



নথি মোবাইল আপ

প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

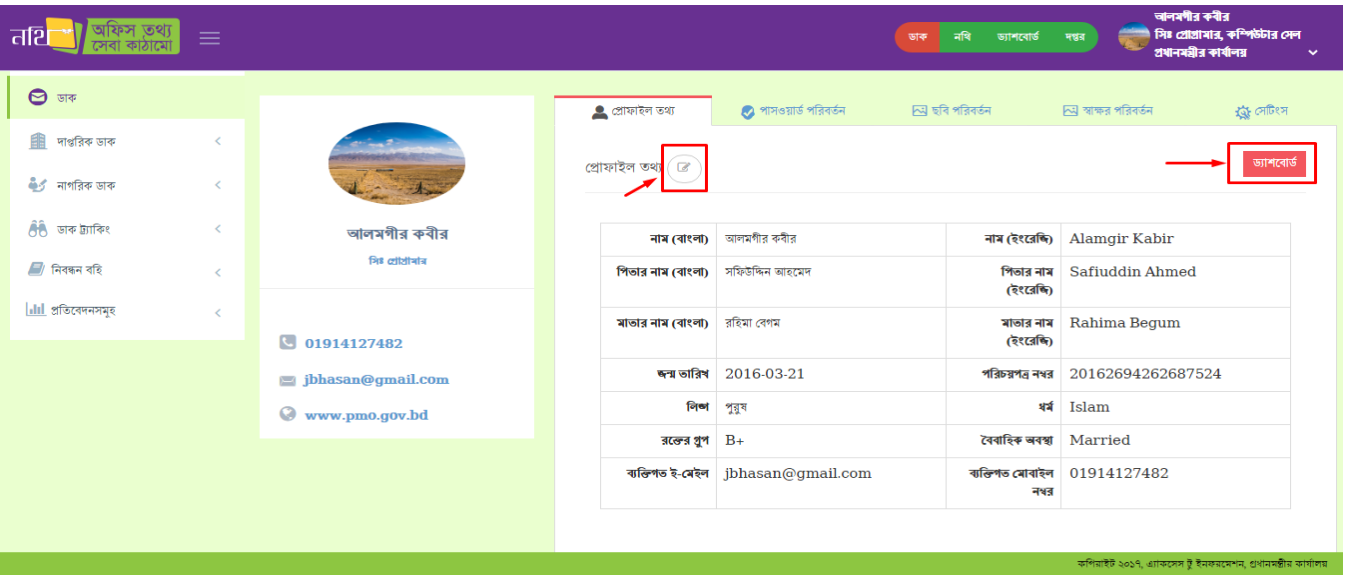
নথি আউট করুন

কোনো ডাক নেই

কপিরাইট ২০১৭, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ২: ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

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



প্রোফাইল তথ্য

ড্যাশবোর্ড

আলমগীর কবীর
সিঃ প্রোগ্রামার, কম্পিউটার সেল
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

01914127482
jbhasan@gmail.com
www.pmo.gov.bd

নাম (বাংলা)	আলমগীর কবীর	নাম (ইংরেজি)	Alamgir Kabir
পিতার নাম (বাংলা)	সফিউদ্দিন আহমেদ	পিতার নাম (ইংরেজি)	Safiuddin Ahmed
মাতার নাম (বাংলা)	রাহিমা বেগম	মাতার নাম (ইংরেজি)	Rahima Begum
দন্ম তারিখ	2016-03-21	পরিচয়পত্র নম্বর	20162694262687524
লিঙ্গ	পুরুষ	ধর্ম	Islam
রক্তের গ্রুপ	B+	বৈবাহিক অবস্থা	Married
বর্তমান ই-মেইল	jbhasan@gmail.com	বর্তমান মোবাইল নম্বর	01914127482

কপিরাইট ২০১৭, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ২.১ (ক): প্রোফাইল তথ্য

এইউইভোথেকেব্যবহারকারীড্যাশবোর্ডেফিরেযেতেচাইলে “ড্যাশবোর্ড” বাটনেক্লিককরতেহবে।

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

👤 প্রোফাইল তথ্য | 🔑 পাসওয়ার্ড পরিবর্তন | 🖼️ ছবি পরিবর্তন | 👤 স্বাক্ষর পরিবর্তন | ⚙️ সেটিংস

প্রোফাইল তথ্য

নাম *			
মো: শাহাবুদ্দিন খান	Md. Shahabuddin Khan		
পিতার নাম			
পিতারপিতার নাম(বাংলা)	বাবার নাম(ইংরেজি)		
মাতার নাম			
মাতার নাম(বাংলা)	মাতার নাম(ইংরেজি)		
জন্ম তারিখ *	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর *	জন্ম সনদ নম্বর	পাসপোর্ট নম্বর
1970-01-01	197018223091674!	জন্ম সনদ নম্বর	পাসপোর্ট নম্বর
* জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর ১৭ সংখ্যার হতে হবে। প্রথম চার সংখ্যা জন্মসন।			
লিঙ্গ	ধর্ম	রক্তের গ্রুপ	বৈবাহিক অবস্থা
পুরুষ	ইসলাম	--বাতাই করুন--	Married
ব্যক্তিগত ই-মেইল	ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর *	বিকল্প মোবাইল নম্বর	লগইন নেম
eather.ahmed@gm	01723922458	বিকল্প মোবাইল	10000006060

সংরক্ষণ করুন → সংরক্ষণ ফেরত যান ← ফেরত যান

চিত্র – ২.১ (খ): প্রোফাইল তথ্য

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

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



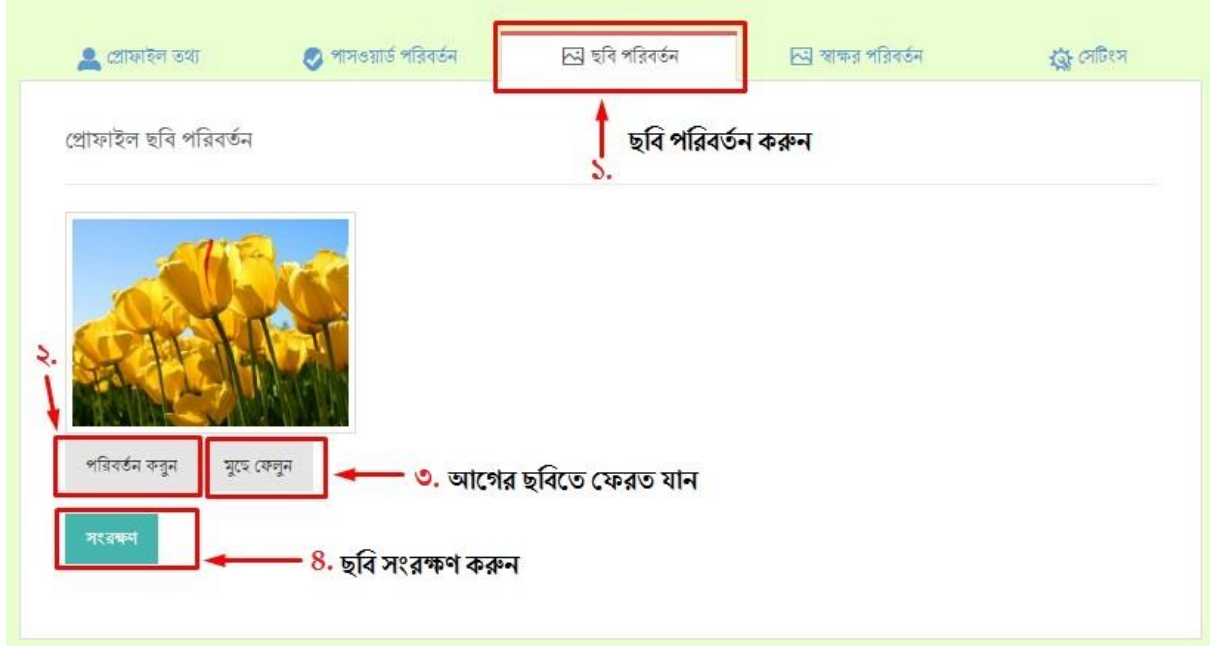
চিত্র – ২.২ (ক): পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

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



চিত্র – ২.২(খ): পাসওয়ার্ড অমিল নোটিফিকেশান

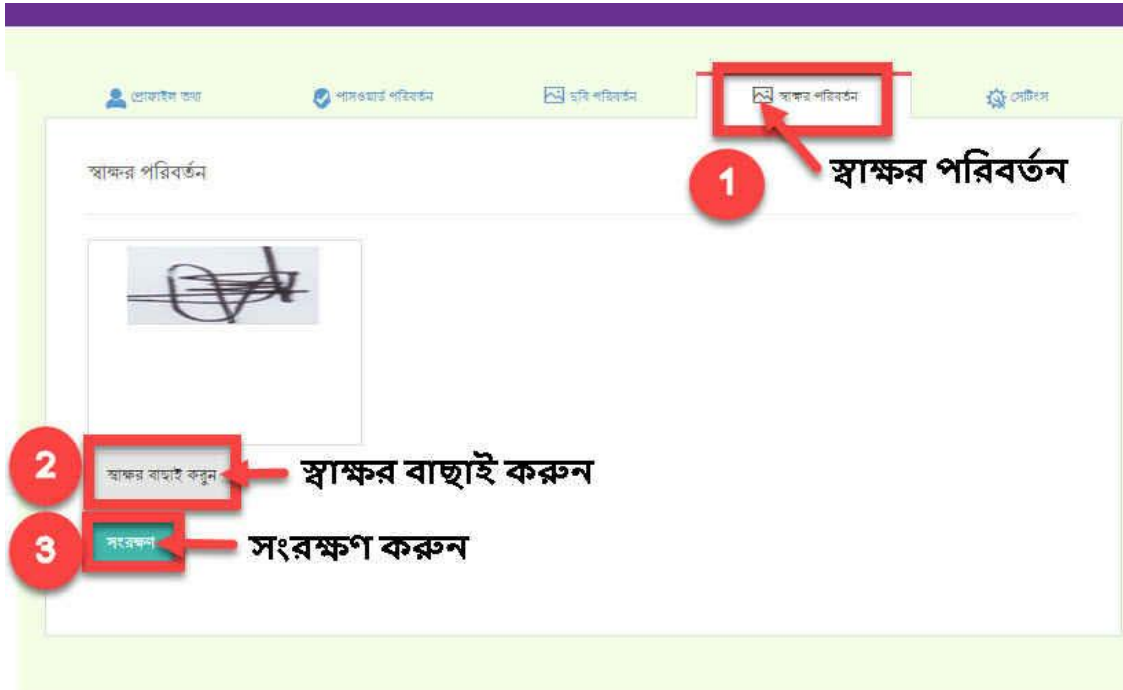
ব্যবহারকারী যদি তাঁর প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন করতে চান, তবে “প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



চিত্র – ২.৩: প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন

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

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

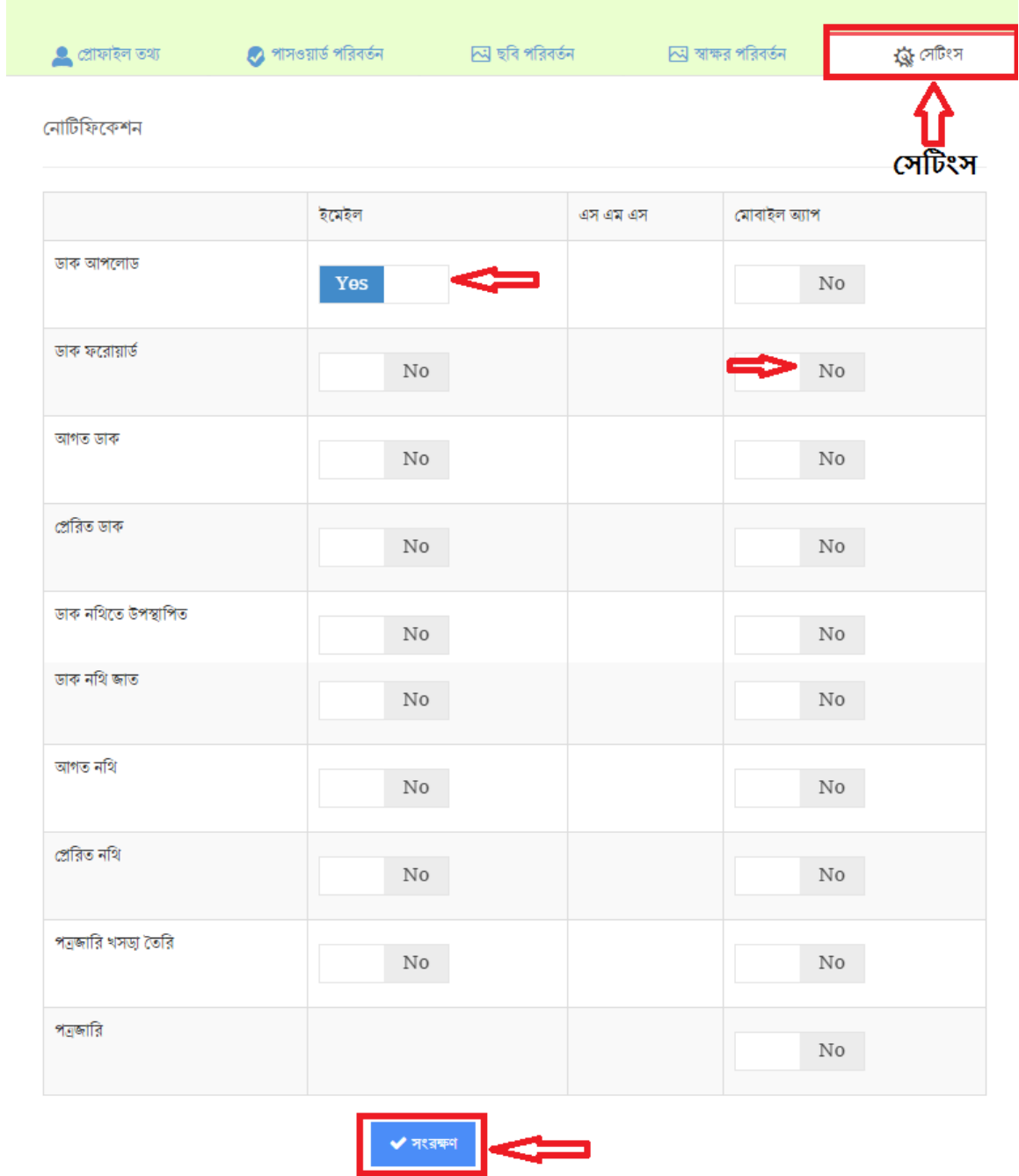


চিত্র – ২.৪: প্রোফাইল স্বাক্ষর পরিবর্তন

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

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

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



নোটিফিকেশন

	ইমেইল	এস এম এস	মোবাইল অ্যাপ
ডাক আপলোড	<input checked="" type="checkbox"/> Yes		<input type="checkbox"/> No
ডাক ফরওয়ার্ড	<input type="checkbox"/> No		<input checked="" type="checkbox"/> No
আগত ডাক	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> No
প্রেরিত ডাক	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> No
ডাক নথিতে উপস্থাপিত	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> No
ডাক নথি জাত	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> No
আগত নথি	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> No
প্রেরিত নথি	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> No
পত্রজারি খসড়া তৈরি	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> No
পত্রজারি			<input type="checkbox"/> No

সংরক্ষণ

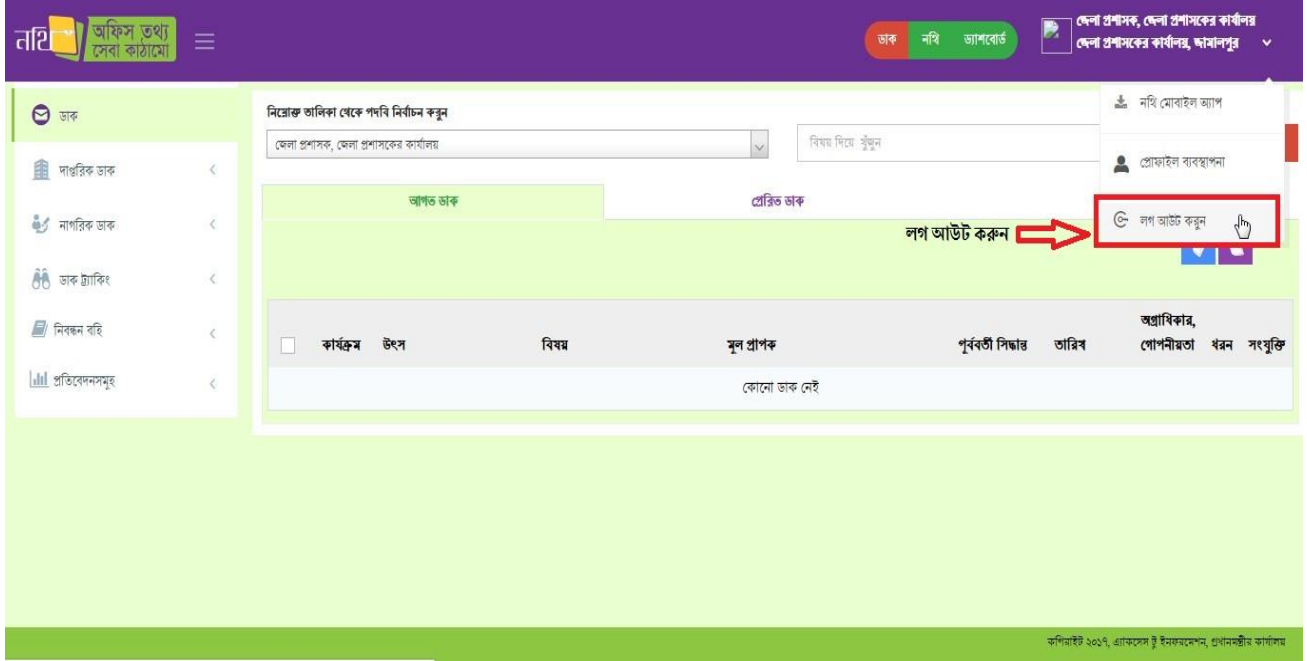
** কিছু নোটিফিকেশন সেটিংস সুপার এডমিন কর্তৃক সংরক্ষিত

চিত্র – ২.৫: নোটিফিকেশন সেটিংস নির্ধারণ

“সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করার পর সেটিংসগুলো কার্যকর হবে।

• **লগ আউটঃ**

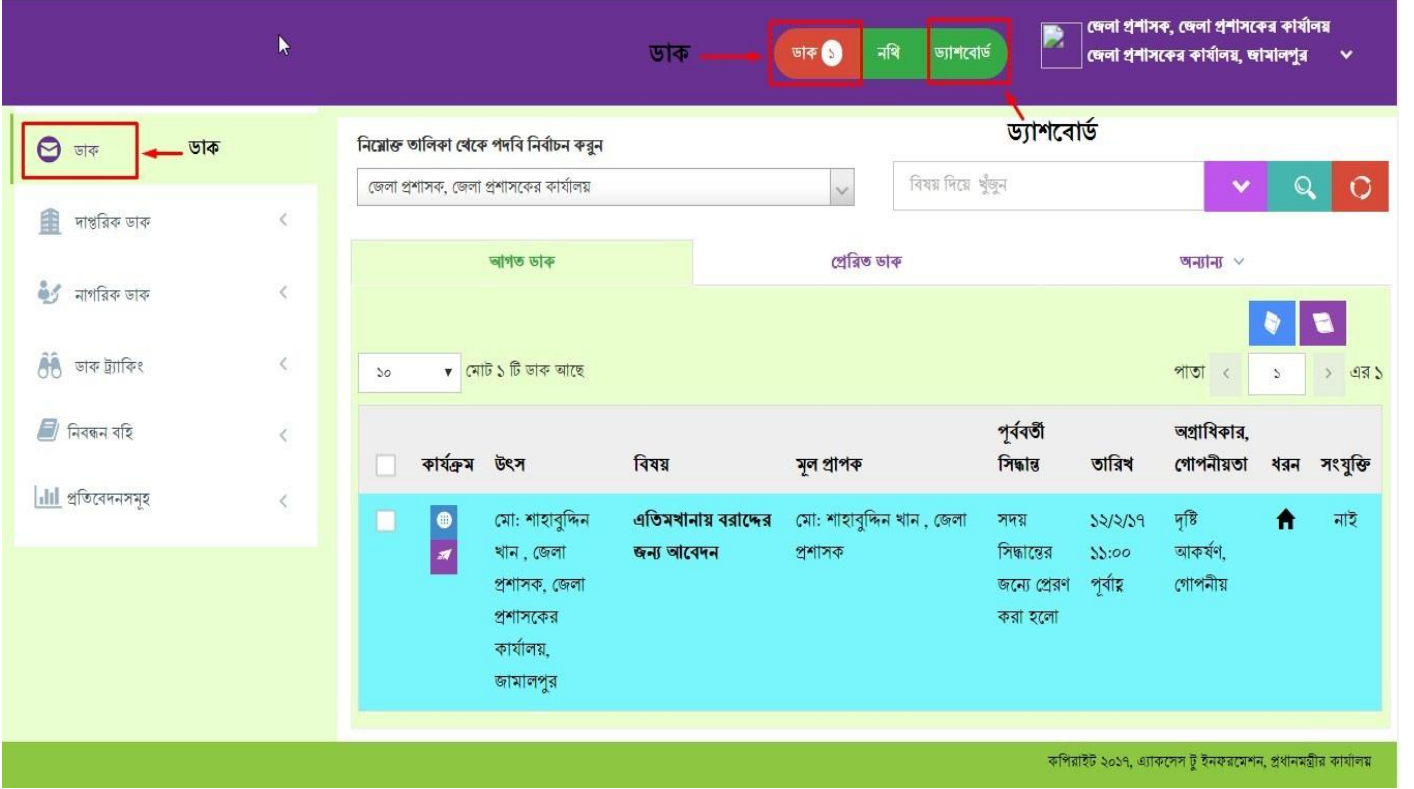
ব্যবহারকারী নথি সিস্টেম থেকে লগ আউট করতে চাইলে মেন্যুবারের  চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে ড্রপডাউনের “লগ আউট” বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র – ২.৬: লগ আউট

৩। ডাক

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



ডাক ড্যাশবোর্ড

নিয়ন্ত্রিত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

আগত ডাক প্রেরিত ডাক অন্যান্য

১০ মোট ১ টি ডাক আছে

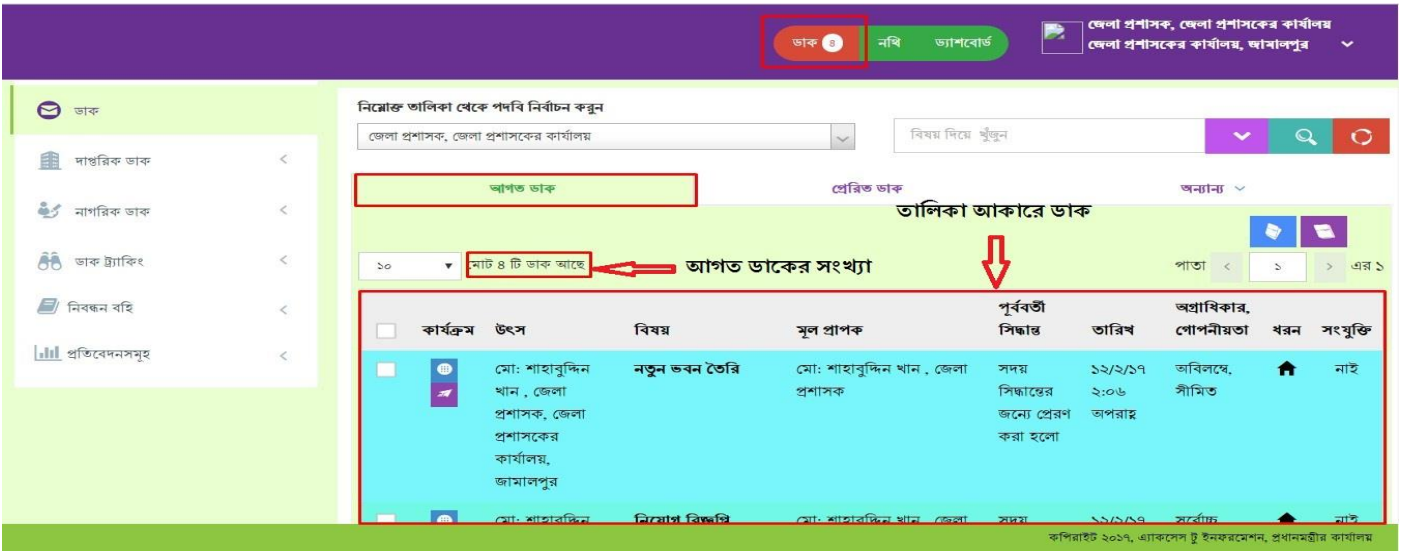
কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	সূত্র প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	এতিমখানায় বরাদ্দের জন্য আবেদন	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১২/২/১৭ ১১:০০	দৃষ্টি আকর্ষণ, গোপনীয়	নাই	নাই

কপিরাইট ২০১৭, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৩: ডাক মেনু

৩.১। আগত ডাক

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



ডাক ড্যাশবোর্ড

নিয়ন্ত্রিত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

আগত ডাক প্রেরিত ডাক অন্যান্য

১০ মোট ৪ টি ডাক আছে

আগত ডাকের সংখ্যা

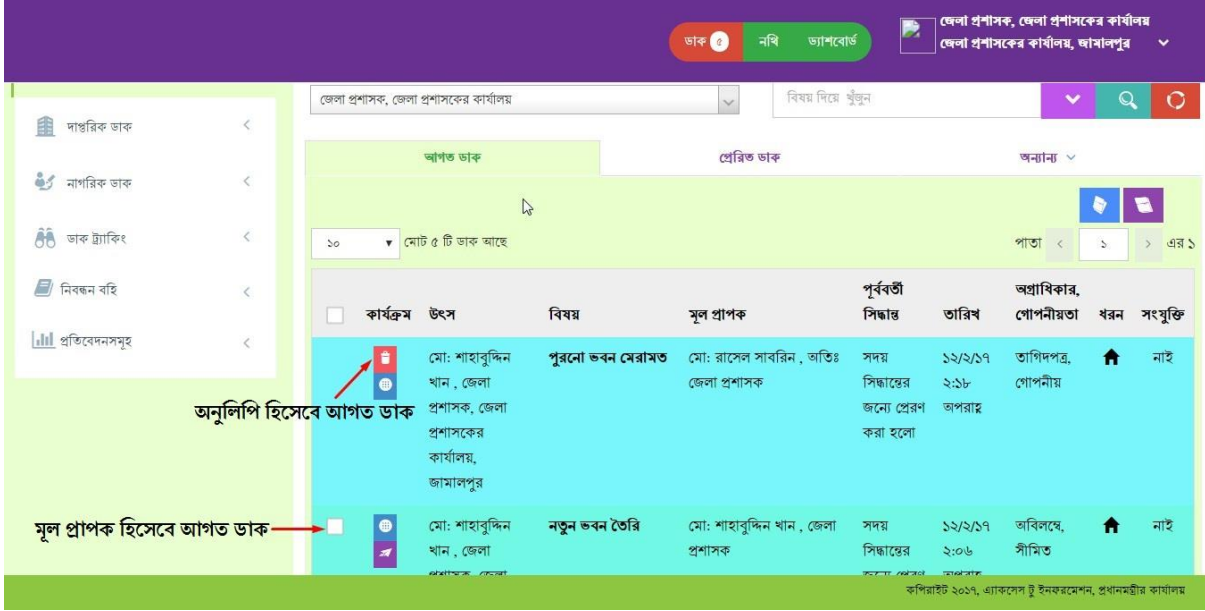
কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	সূত্র প্রাপক	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	নতুন ভবন তৈরি	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১২/২/১৭ ২:০৬	অবিলম্বে, সীমিত	নাই	নাই

কপিরাইট ২০১৭, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৩.১: আগত ডাক

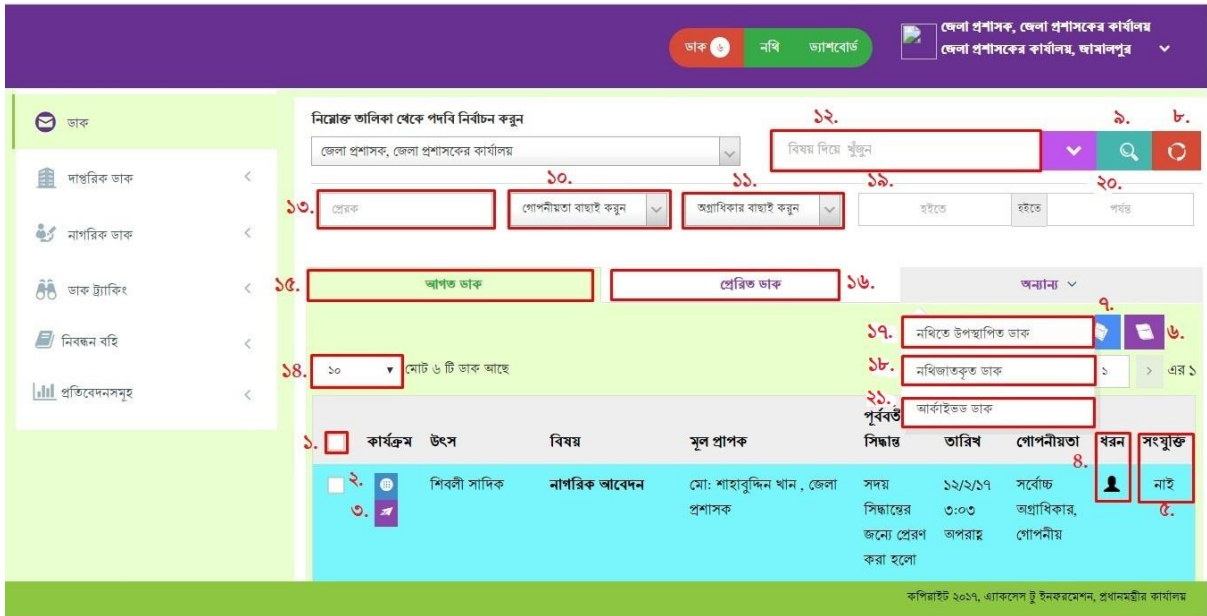
আগত ডাকে সকল আগত ডাকের তালিকা দেখা যাবে। আগত ডাকের তালিকা থেকে আপনি যেকোন ডাক বিস্তারিত ভাবে দেখতে পারবেন।

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



চিত্র – ৩.১.১(ক): আগত ডাকের তালিকা

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



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

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

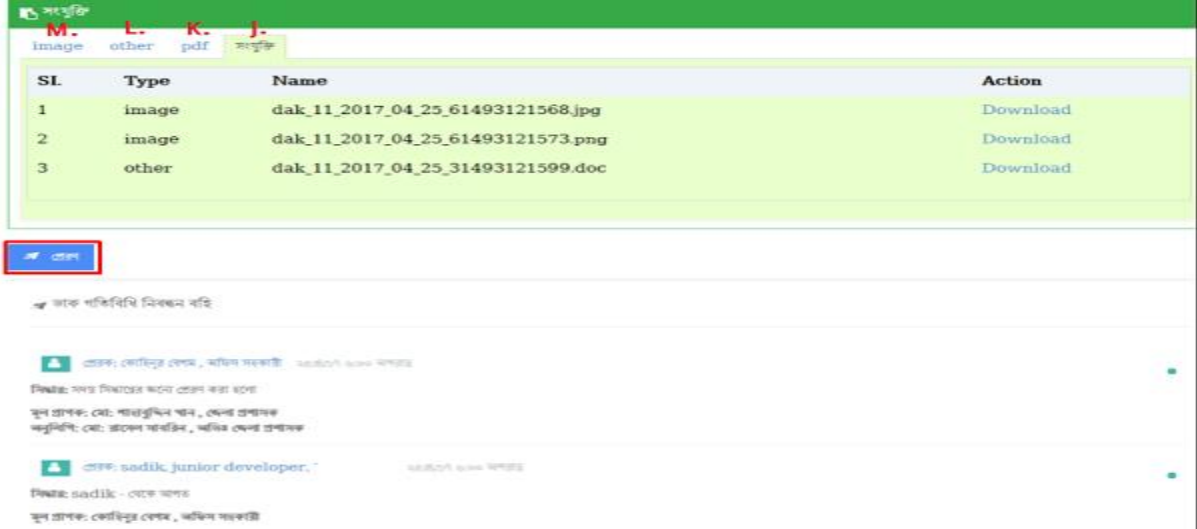
চিত্র – ৩.১.১ (গ): নির্বাচিত ডাক ফরওয়ার্ড করুন

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

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

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

এছাড়াও ডাকের বিস্তারিত পেজে আরও যেসব বিষয় থাকে সেগুলো নিম্নরূপ:



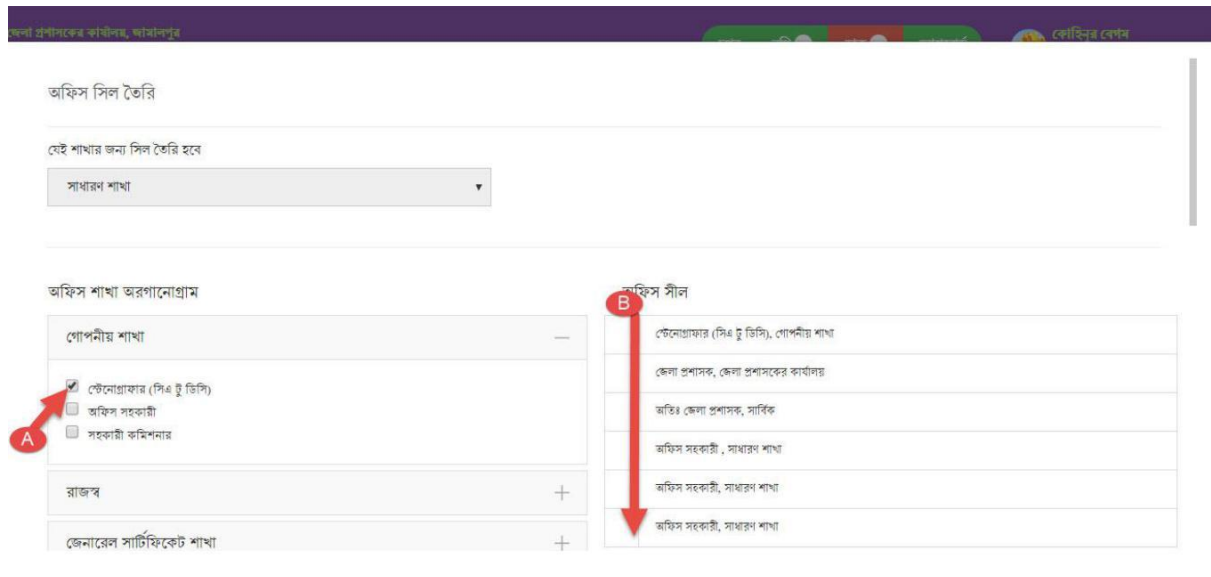
চিত্র – ৩.১.১: (ঙ) বিস্তারিত পৃষ্ঠা – সংযুক্তি অংশ

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

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

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

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



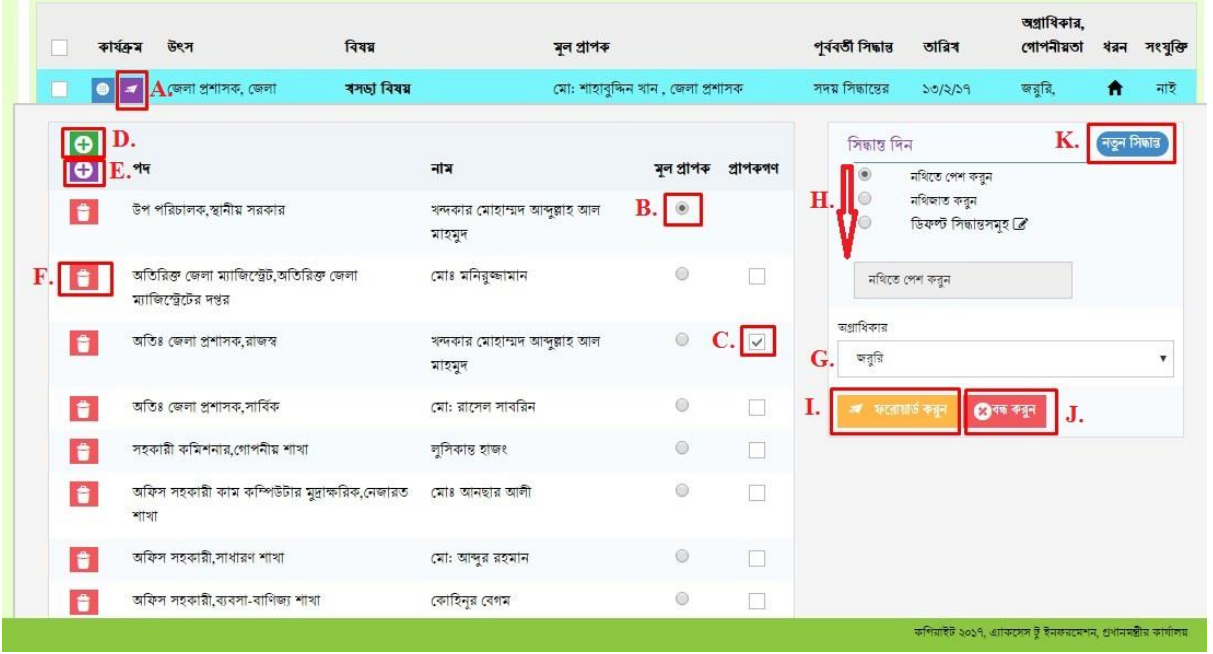
সীল সংরক্ষণ করুন

চিত্র – ৩.১.১(চ): সিল তৈরি

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

- একাধিক সিল নির্বাচন করতে পারবেনএখান থেকে
- নির্বাচিত সিলের তালিকা দেখাবে এখানে

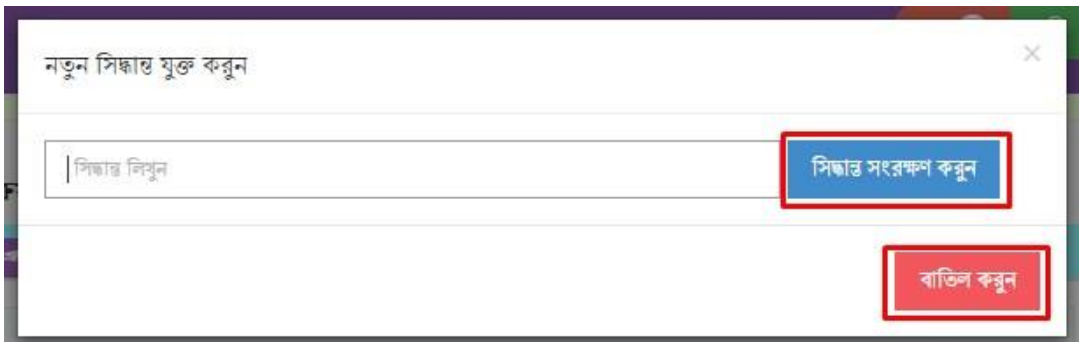
৩. ফরওয়ার্ড: আগত ডাকের তালিকা থেকে ডাক ফরওয়ার্ড করা যায়।



The screenshot shows a web interface for managing incoming mail. At the top, there are navigation tabs for 'কার্যক্রম', 'উৎস', 'বিষয়', 'মূল প্রাপক', 'পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত', 'তারিখ', 'অগ্রাধিকার', 'গোপনীয়তা', 'ধরন', and 'সংযুক্তি'. Below this, a table lists mail items with columns for 'নাম', 'মূল প্রাপক', and 'প্রাপকপন'. A sidebar on the right contains several buttons: 'নতুন সিদ্ধান্ত', 'সিদ্ধান্ত দিন', 'নথিতে পেশ করুন', 'নথীভুক্ত করুন', 'ডিকফস্ট সিদ্ধান্তসমূহ', 'নথিতে পেশ করুন', 'অগ্রাধিকার', 'ফরওয়ার্ড করুন', 'বন্ধ করুন', and 'নতুন সিদ্ধান্ত'.

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

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



The screenshot shows a dialog box titled 'নতুন সিদ্ধান্ত যুক্ত করুন'. It contains a text input field labeled 'সিদ্ধান্ত লিখুন' and two buttons: 'সিদ্ধান্ত সংরক্ষণ করুন' (highlighted in blue) and 'বাতিল করুন' (highlighted in red).

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

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

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

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

দেখুন চিত্রঃ ৩.১.১ (গ)।

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

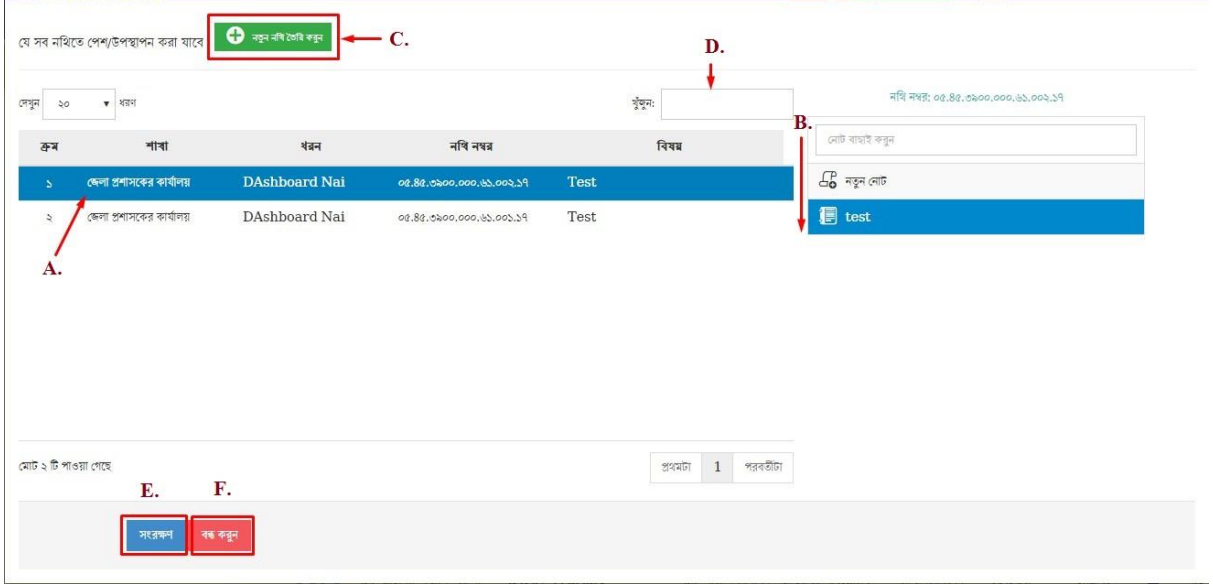
চিত্র – ৩.১.১ (গ) : আগত ডাকের তালিকা – নথিজাত করুন

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

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

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

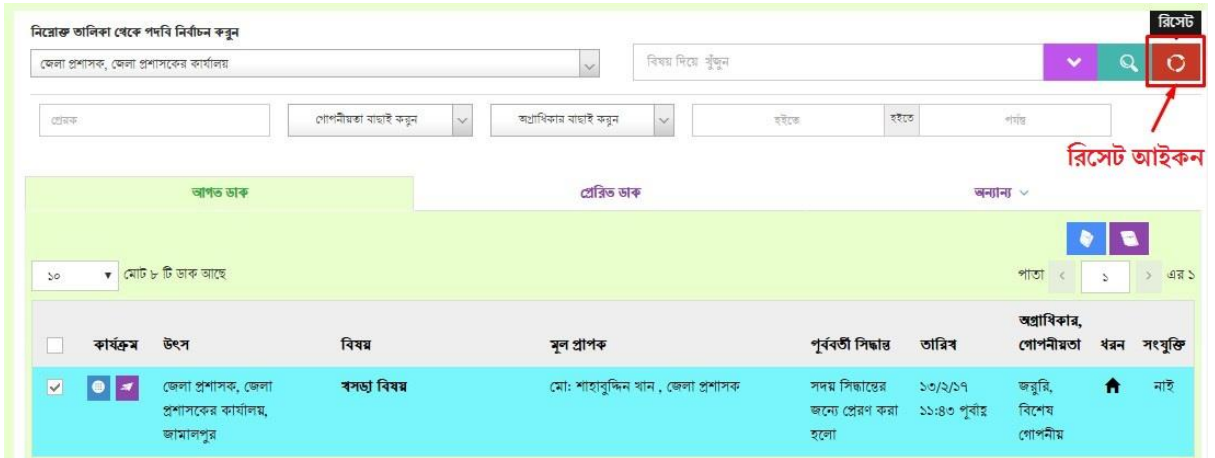
ব্যবহারকারী আগত ডাকের তালিকা থেকে প্রয়োজনীয় ডাক সিলেক্ট করে। নথিতে উপস্থাপন বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো দেখতে পাবেন:



চিত্র – ৩.১.১ (ঠ): নথিতে উপস্থাপন

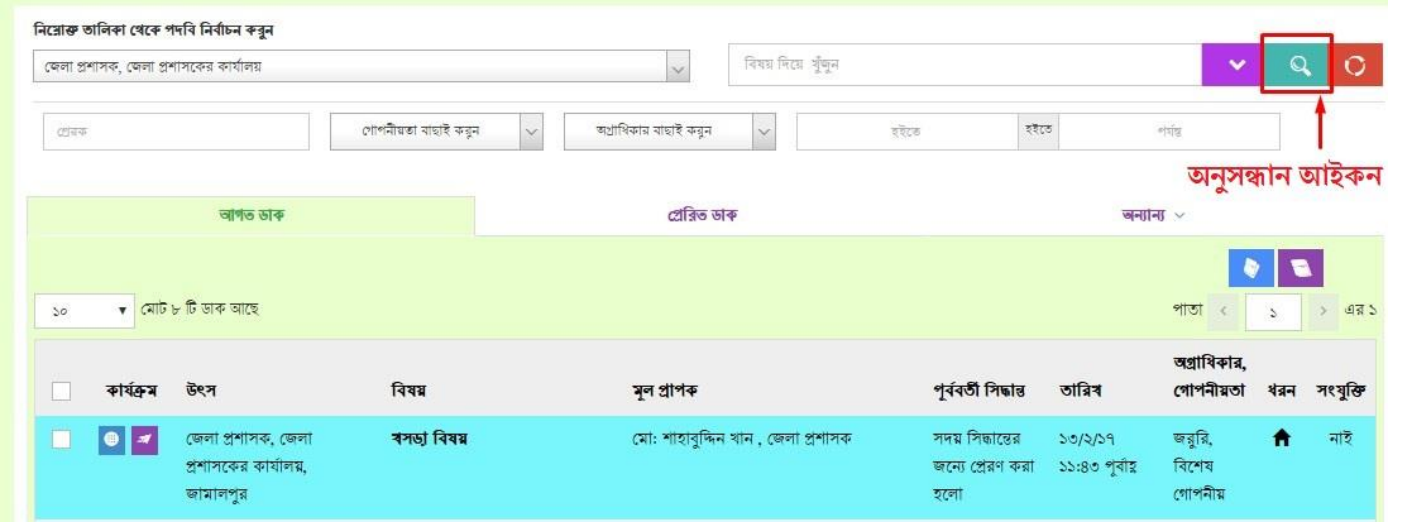
এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী বর্তমান ডাকের জন্য নথি সিলেক্ট করতে পারবেন। নথি সিলেক্ট করলে ডান পাশে উক্ত নথির অন্তর্ভুক্ত নোটগুলো দেখা যাবে। এখানে “নতুন নোট” বাটনে ক্লিক করে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে নথির ভিতর নোট তৈরি করা যাবে। ব্যবহারকারী “বন্ধ করুন” বাটনে ক্লিক করে উইন্ডোটি বন্ধ করতে পারবেন। এখান থেকে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

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



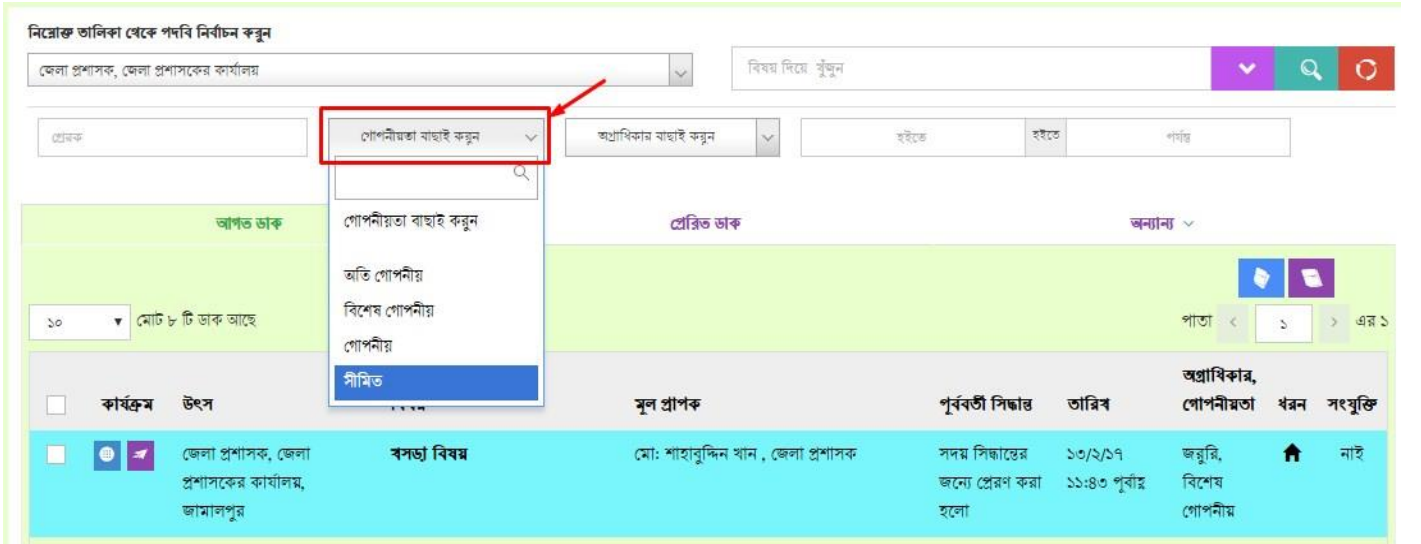
চিত্র – ৩.১.১ (ড): আগত ডাকের তালিকা – রিসেট আইকন

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



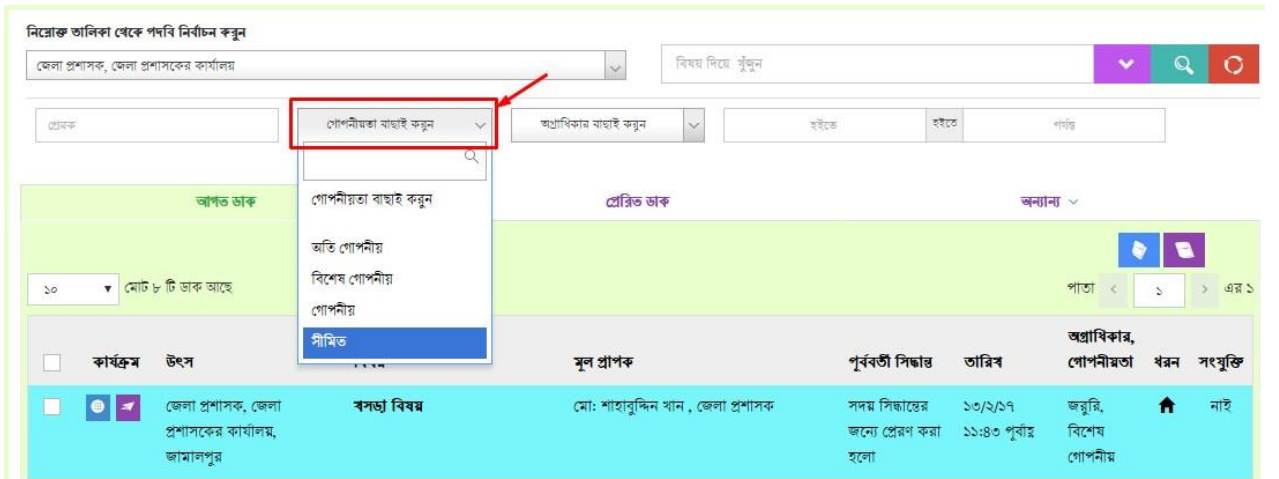
চিত্র – ৩.১.১ (ঢ): আগত ডাকের তালিকা – অনুসন্ধান আইকন

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



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

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



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

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

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

প্রেরক

গোপনীয়তা বাতাই করুন

অগ্রাধিকার বাতাই করুন

হইতে

হইতে

পার

আগত ডাক

প্রেরিত ডাক

অন্যান্য

১০ মোট ৮ টি ডাক আছে

পাতা < ১ > এর ১

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

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

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

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

প্রেরক

গোপনীয়তা বাতাই করুন

অগ্রাধিকার বাতাই করুন

হইতে

হইতে

পার

আগত ডাক

প্রেরিত ডাক

অন্যান্য

১০ মোট ৮ টি ডাক আছে

পাতা < ১ > এর ১

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

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

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

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

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

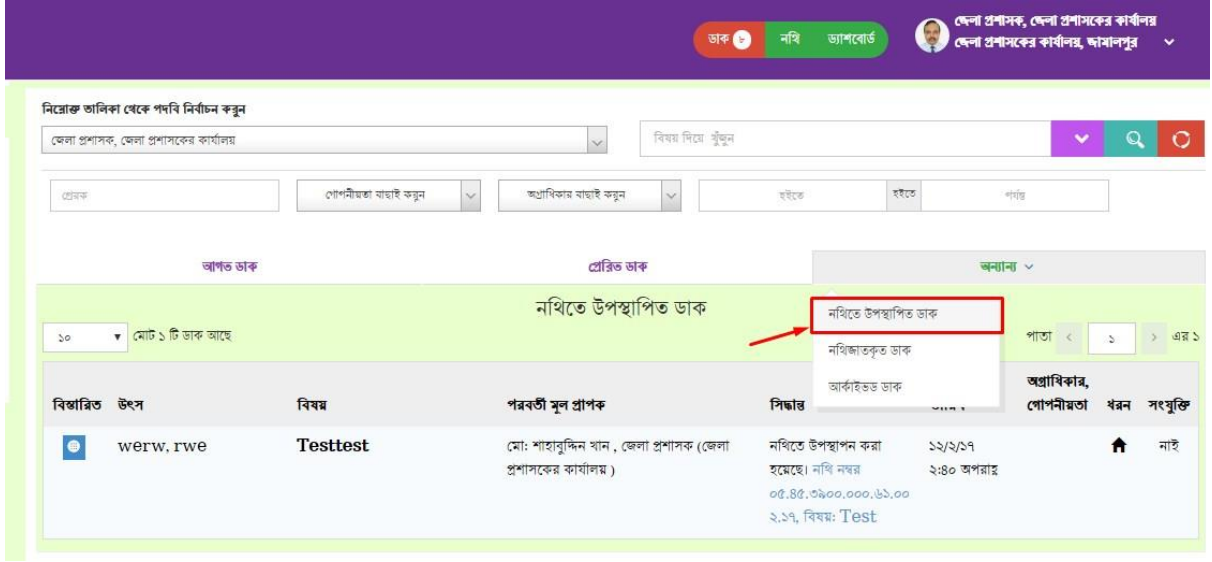
চিত্র – ৩.১.১ (খ): আগত ডাকের তালিকা আইকন

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

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

চিত্র – ৩.১.১ (ন): প্রেরিত ডাকের তালিকা আইকন

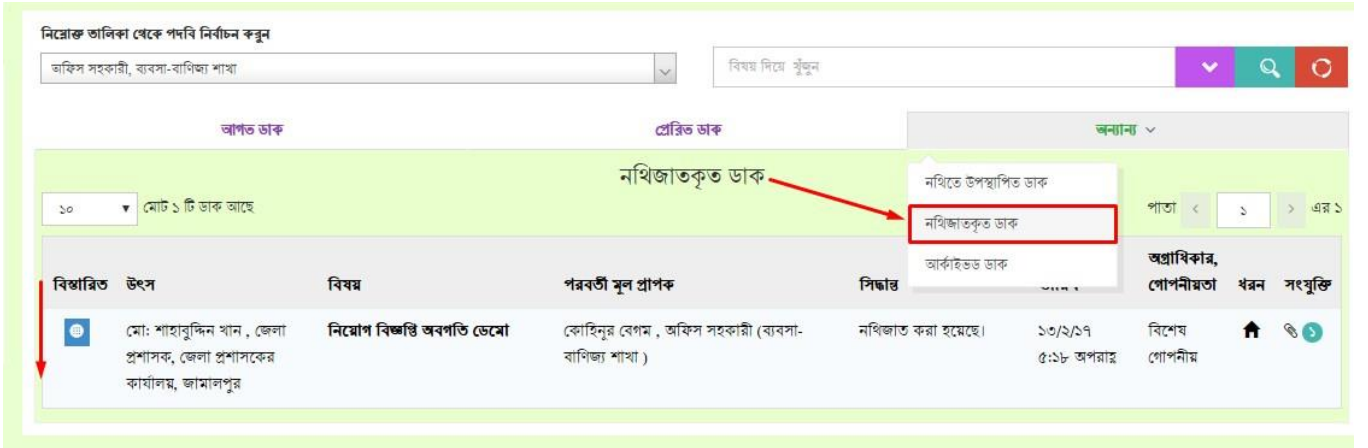
১৭. নথিতে উপস্থাপিত ডাক: নথিতে উপস্থাপিত ডাকের আইকনে ক্লিক করলে নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা প্রদর্শিত হবে।



বিস্তারিত	উৎস	বিষয়	পরবর্তী মূল প্রাপক	সিদ্ধান্ত	সংস্থা	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	werw, rwe	Testtest	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়)	নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। নথি নম্বর ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০ ২.১৭, বিষয়: Test	১২/২/১৭ ২:৪০ অপরাহ্ন			নাই

চিত্র – ৩.১.১ (প): নথিতে উপস্থাপিত ডাকের আইকন

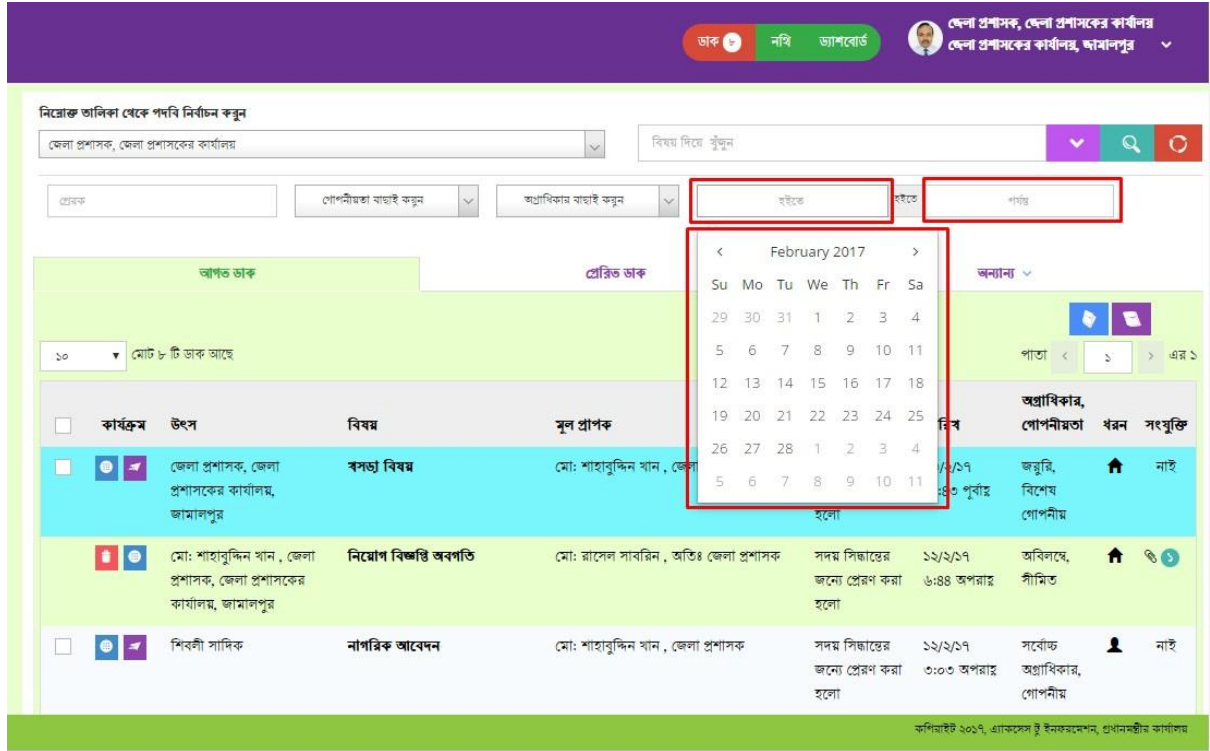
১৮. নথিজাতকৃত ডাক: এই বাটনে ক্লিক করলে যে সব ডাক নথিজাতকৃত করার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে সেগুলোর তালিকা দেখা যাবে।



বিস্তারিত	উৎস	বিষয়	পরবর্তী মূল প্রাপক	সিদ্ধান্ত	সংস্থা	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি ডেমো	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী (ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা)	নথিজাত করা হয়েছে।	১৩/২/১৭ ৫:১৮ অপরাহ্ন	বিশেষ গোপনীয়		৩

চিত্র – ৩.১.১ (ফ): নথিজাতকৃত ডাকের তালিকা

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



নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

প্রেরক

গোপনীয়তা বাতাই করুন

অগ্রাধিকার বাতাই করুন

ইউকে

ইউকে

পায়

আগত ডাক

প্রেরিত ডাক

অন্যান্য

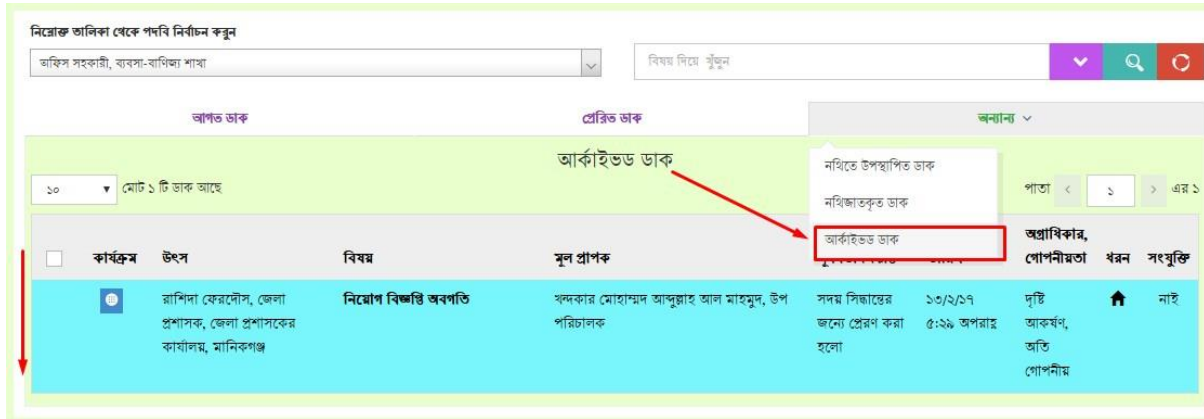
১০ মোট ৮ টি ডাক আছে

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
<input checked="" type="checkbox"/>	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বসন্ত বিষয়	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	১১/২/১৭	জরুরি, বিশেষ গোপনীয়	হাউস	নাই
<input checked="" type="checkbox"/>	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি	মো: রাসেল সাবরিন, অতিঃ জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১২/২/১৭ ৬:৪৪ অপরাহ্ন	অবিলাম্বে, সীমিত	হাউস
<input type="checkbox"/>	শিবলী সাদিক	নাগরিক আবেদন	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১২/২/১৭ ৩:০৩ অপরাহ্ন	সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, গোপনীয়	হাউস

কপিরাইট ২০১৭, এ্যাকসেস ই ইনকর্পোরেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৩.১.১ (ব): সার্চ অপশন ক্যালেন্ডার অনুযায়ী

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



নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

আগত ডাক

প্রেরিত ডাক

অন্যান্য

১০ মোট ১ টি ডাক আছে

আর্কাইভড ডাক

নথিতে উপস্থাপিত ডাক

নথিহীন তরুত ডাক

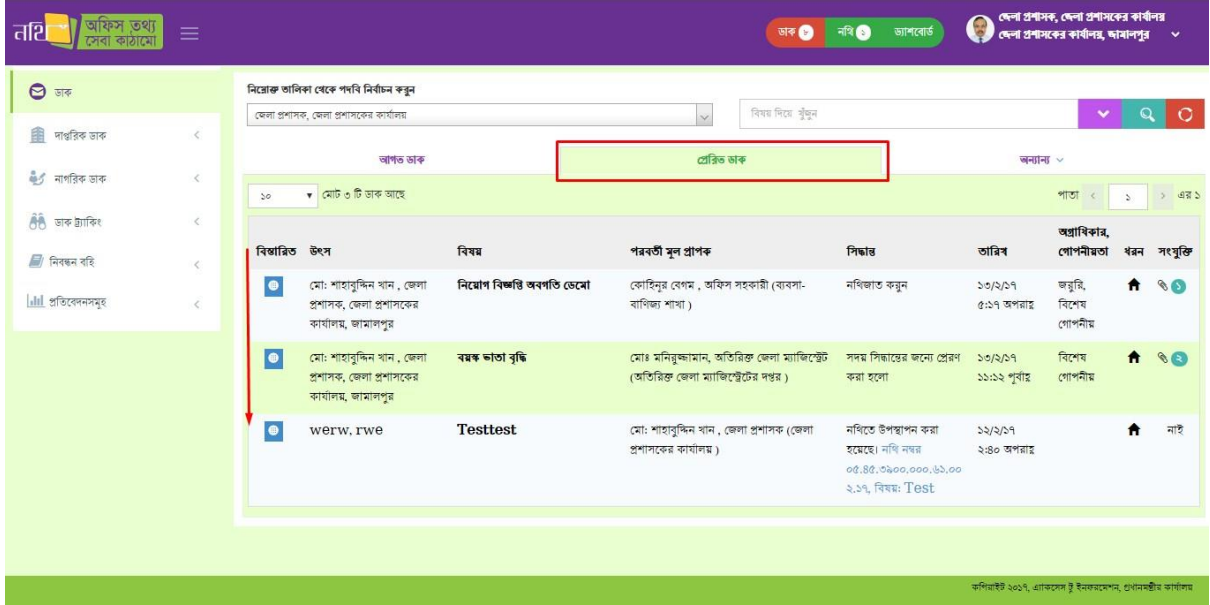
আর্কাইভড ডাক

কার্যক্রম	উৎস	বিষয়	মূল প্রাপক	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংযুক্তি
<input checked="" type="checkbox"/>	রাশিদা বেরদৌস, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি	খন্দকার মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ, উপ পরিচালক	সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো	১৩/২/১৭ ৫:২৯ অপরাহ্ন	দৃষ্টি আকর্ষণ, অতি গোপনীয়	হাউস

চিত্র – ৩.১.১ (ভ): আর্কাইভ ডাকের তালিকা

৩.১.২। প্রেরিত ডাক

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



The screenshot displays the 'Sent Mail' dashboard. The top navigation bar includes 'ডাক', 'নথি', and 'ড্যাশবোর্ড' tabs. The main content area shows a table of sent mail items. A red box highlights the 'প্রেরিত ডাক' tab in the top navigation bar.

বিভাগ	উৎস	বিষয়	পরবর্তী মূল গ্রাপক	সিদ্ধান্ত	তারিখ	অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা	ধরন	সংস্কৃতি
	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি ভেদে	সোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী (ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা)	নথিকাত করুন	১৩/১/১৭ ৪:১৭ অপরাহ্ন	জরুরি, বিশেষ গোপনীয়	🏠	🔍
	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	বয়স্ক ভাতা বৃদ্ধি	মোঃ মনিরুজ্জামান, অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট (অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের দপ্তর)	সবম সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করা হলো	১৩/১/১৭ ১১:১২ পূর্বাহ্ন	বিশেষ গোপনীয়	🏠	🔍
	werw.rwe	Testtest	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক (জেলা প্রশাসকের কার্যালয়)	নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে। নথি নম্বর: ০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০ ২.১%, বিষয়: Test	১৩/১/১৭ ২:৪০ অপরাহ্ন		🏠	নাই

চিত্র – ৩.১.২: প্রেরিত ডাকের তালিকা

৩.২ দাপ্তরিক ডাক

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

৩.২.১ দাপ্তরিক ডাক আপলোড

দাপ্তরিক ডাক আপলোড ফরমটি মূলত চার ভাগে বিভক্ত। “অফিস বাছাই করুন” এর পাশে চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে ডপডাউনে 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 ডপডাউন লিস্ট দেখতে পাবেন। উপরের বাম দিকে “ডাক আপলোড” বাটনে ক্লিক করলে বর্তমান ফরমটি রিলোড হয়ে আসবে। “খসড়া ডাক তালিকা” এ ক্লিক করলে যেসব ডাক প্রেরণ না করে সংরক্ষণ করা হয়েছে সেসব খসড়া ডাকের তালিকা দেখাবে।

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

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

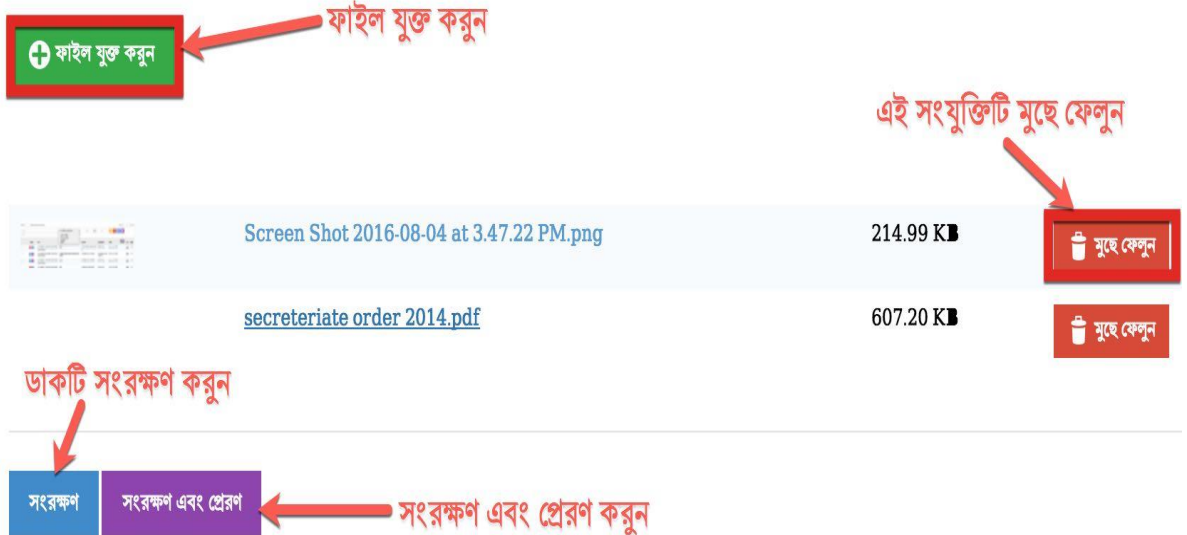
মূল প্রাপক

B.   C. পদ	নাম	মূল প্রাপক	প্রাপকপন
 ঔপ পত্রিচালক, স্থায়ী সরকার	খন্দকার মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাদনুল	<input checked="" type="radio"/> A.	
 স্থায়ীকৃত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট স্থায়ীকৃত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের দপ্তর	মোঃ মনিতুজ্জামান	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
 স্থায়ীঃ জেলা প্রশাসক, যাজ্ঞাঘ	খন্দকার মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাদনুল	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 স্থায়ীঃ জেলা প্রশাসক, মাদিক	মোঃ মাসেম সাদতিন	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

সংযুক্তি *



ফাইল যুক্ত করুন

এই সংযুক্তিটি মুছে ফেলুন

ডাকটি সংরক্ষণ করুন

সংরক্ষণ

সংরক্ষণ এবং প্রেরণ

সংরক্ষণ এবং প্রেরণ করুন

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

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

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

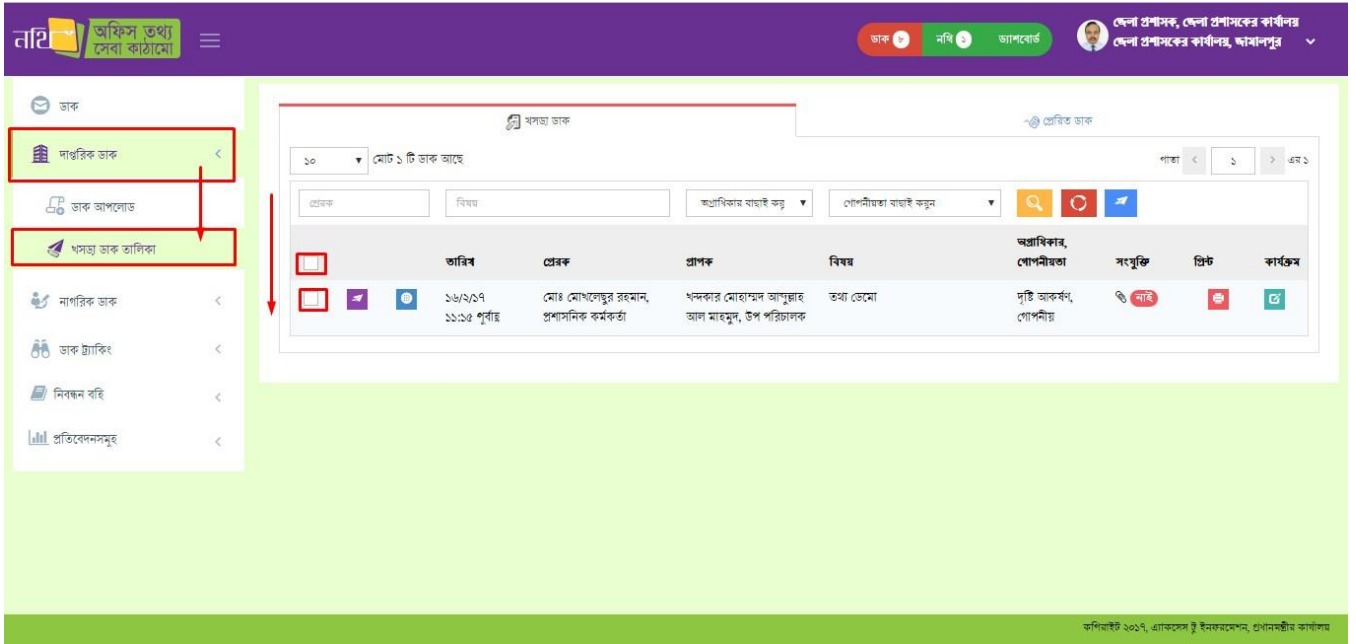


চিত্র – ৩.২.১ (ঙ): প্রাপ্তি স্বীকার রশিদ প্রিন্ট করুন

৩.২.২ খসড়া ডাকের তালিকা

দাপ্তরিক

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



সড়া ডাকের তালিকার অন্যান্য বাটনগুলির ব্যবহার আগত ডাকের বাটনগুলোর মত।

চিত্র - ৩.২.২: খসড়া ডাকের তালিকা

३.३ नागरिक डक

नागरिक डकदुईभावेआपलोडकरायावे।

- नागरिक अफलाइन डक आपलोड
- नागरिक कर्नार

नागरिक अफलाइन डक आपलोड करार जन्य व्यवहारकारी हिसावे लगइन करते हवे। नागरिक हिसावे लगइन करले लगइन पृष्ठार निचे नागरिक कर्नार मेनु थेके आबेदन करा यावे ।

३.३.१ नागरिक अफलाइन डक आपलोड

नागरिक डक आपलोड करार जन्य डक ड्याशबोर्डेर अस्तुर्भुक्त नागरिक डक बाटने क्लिक करते हवे। नागरिक डक मेनुते क्लिक करार पर नागरिक डक आपलोड बाटने क्लिक करले नागरिक डक आपलोड फरमटि देखावे।

कार्यक्रम	उत्स	विषय	मुल प्रापक	पूर्ववर्ती दिनांक	तारीख	अग्रविचार, पोषनीयता	धरन	संयुक्ति
	केला प्रशासक, केला प्रशासकें कार्यालय, कामालपुर	बसन्त विषय	मो: शाहबुद्धिन पान, केला प्रशासक	सदर सिद्धांतर अन्ते प्रेरण करा हलो	१०/२/१९	११:४० पूराइ पोषनीय	नाइ	
	मो: शाहबुद्धिन पान, केला प्रशासक, केला प्रशासकें कार्यालय, कामालपुर	निरोध विच्छेति अवगति	मो: रासेल सावरिन, अतिर केला प्रशासक	सदर सिद्धांतर अन्ते प्रेरण करा हलो	१२/२/१९	अविगाथे, पीमित		

चित्र - ३.३.१ (क): नागरिक अफलाइन डक आपलोड

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

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো
ডাক নথি ডাশবোর্ড

 ঢাকা প্রশাসক, ঢাকা প্রশাসকের কার্যালয়
 ঢাকা প্রশাসকের কার্যালয়, ছাত্তরপুর

ডাক

দাপ্তরিক ডাক

নাগরিক ডাক

ডাক আপলোড

খসড়া ডাক তালিকা

ডাক ট্যাকিং

নিবন্ধন বহি

প্রতিবেদনসমূহ

নাগরিক ডাক আপলোড

ডাকের বিবরণ

নামনাল আইডি	N/A	কম সনদ	N/A
পাসপোর্ট	N/A	নাম (ইংরেজি)	
নাম (বাংলা)		মাতার নাম (বাংলা / ইংরেজি)	
পিতার/স্বামীর নাম (বাংলা / ইংরেজি)		স্থায়ী ঠিকানা	<input type="checkbox"/> বর্তমান ঠিকানা
বর্তমান ঠিকানা		মোবাইল নম্বর	
ই-মেইল		আবাসন	বাংলাদেশী
আবাসন	বাংলাদেশী	শিক্ষা	প্রথম
ধর্ম	ইসলাম	বিশ্বাস	
গোপনীয়তা		অনুমোদন	

মূল প্রাপক

পদ	নাম	মূল প্রাপক	প্রাপকত্ব
উপ পরিচালক, স্থানীয় সরকার	ডাককার, মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাসুদ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত সেকা সার্ভিসেস, অতিরিক্ত সেকা সার্ভিসেসের মন্ত্র	সে। মতিউজ্জামান	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত সেকা সার্ভিসেস, সেকা	ডাককার, মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাসুদ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত সেকা সার্ভিসেস, সার্ভিস	সে। জহেদুল হক	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
স্বাক্ষরী কন্ট্রোলিং/গোপনীয় শাখা	মুন্সিরাম হাফিজ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত সেকা সার্ভিসেস/গোপনীয় শাখা	সে। আহমদ আলী	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত সেকা সার্ভিসেস/গোপনীয় শাখা	সে। আব্দুল হক	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
অতিরিক্ত সেকা সার্ভিসেস/গোপনীয় শাখা	সে। হুমায়ুন কামিল	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

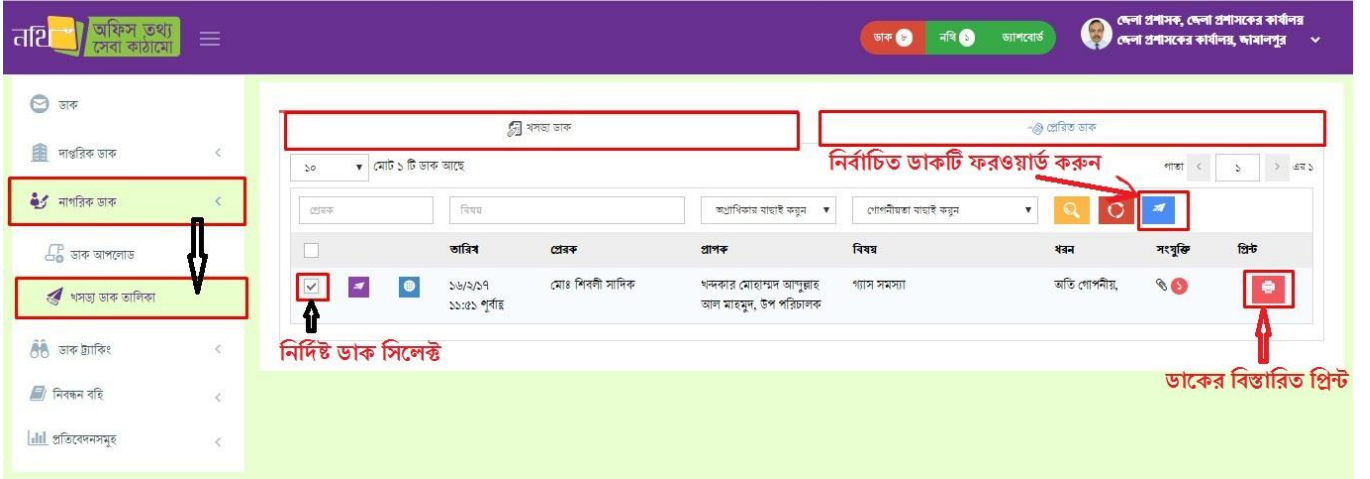
সংযুক্তি *

সংরক্ষণ
সংরক্ষণ এবং প্রেরণ

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

३.३.२ खसड़ा डाकेर तालिका

‘नागरिक खसड़ा डाकेर तालिका’ थेके एक वा एकाधिक डाक एकसंघे फरुयार्ड करा यावे एवं प्रिन्ट बाटने क्लिक करे खसड़ा डाक टि प्रिन्ट करा यावे। खसड़ा डाकेर तालिकार अन्यान्य बाटन गुलिर व्यवहार पूर्ववर्ती अध्याये आलोचना करा हयैछे।



चिद्र - ३.३.२: नागरिक खसड़ा डाकेर तालिका

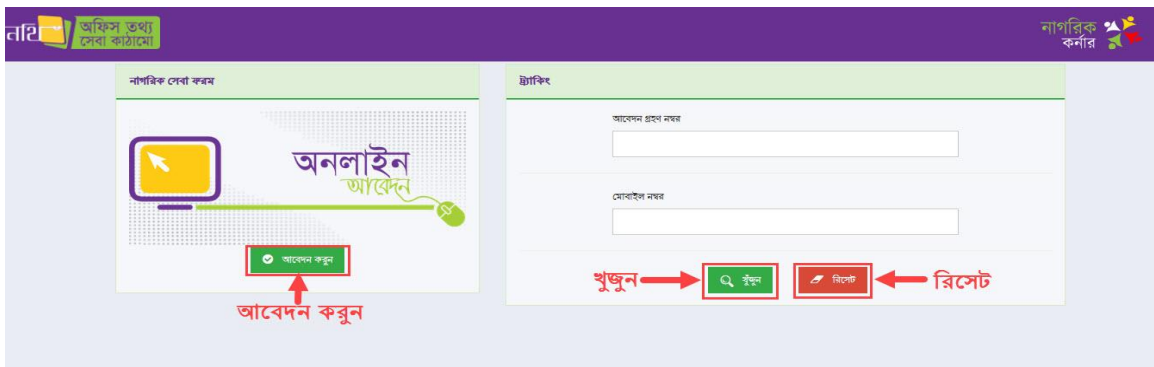
३.३.३ नागरिक सेवा

नागरिक हिसावे लगइन करले पृष्ठांर निचे नागरिक कर्नार मेनु थेके आवेदन करा यावे।



चिद्र- ३.३.३ (क): नागरिक कर्नार

नागरिक कर्नार अंशटिंते क्लिक करले निम्नेर पृष्ठा प्रदर्शित हवे।



चिद्र - ३.३.३(ख): नागरिक कर्नार भिउ

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

নাগরিক সেবা ফরম

আবেদন প্রেরণ করুন | পিছনে যান

নাগরিক আবেদন প্রেরণ করুন

পিছনে যান

অফিস বাছাই করুন

মন্ত্রণালয়: --বাছাই করুন--
সংস্থের স্তর: --বাছাই করুন--
সংস্থ / অফিসগুলোর ধরন: --বাছাই করুন--
অফিস: ----

নিজ পরিচিতি

ন্যাপনাল আইডি: অসু সনদ:
নাম (বাংলা): নাম (ইংরেজি):
পিতার নাম (বাংলা / ইংরেজি): মাতার নাম (বাংলা / ইংরেজি):
বর্তমান ঠিকানা: স্থায়ী ঠিকানা:
ই-মেইল: মোবাইল নম্বর:
আত্মীয়তা: বাংলাদেশী লিঙ্গ: পুরুষ ধর্ম: মুসলিম

আবেদনের বিবরণ

বিষয়:
বিবরণ:
সেবা প্রাপ্তির মাধ্যম: চিঠি

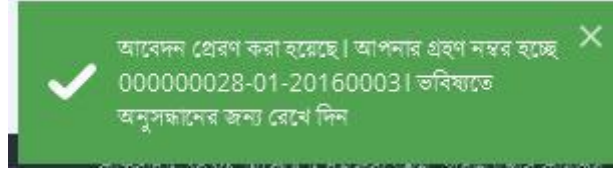
সংযুক্তি

+ ফাইল যুক্ত করুন | - সব যুক্ত করুন

নাগরিক আবেদন প্রেরণ করুন | আবেদন প্রেরণ করুন | পিছনে যান

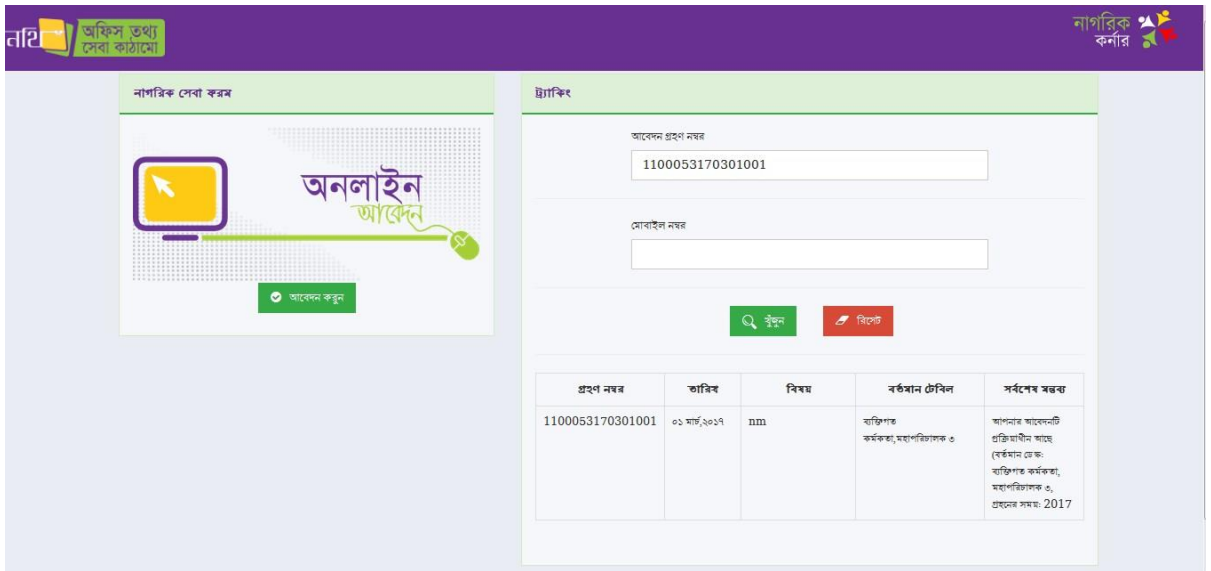
চিত্র - ৩.৩.৩(গ): নাগরিক সেবা ফরম

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



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

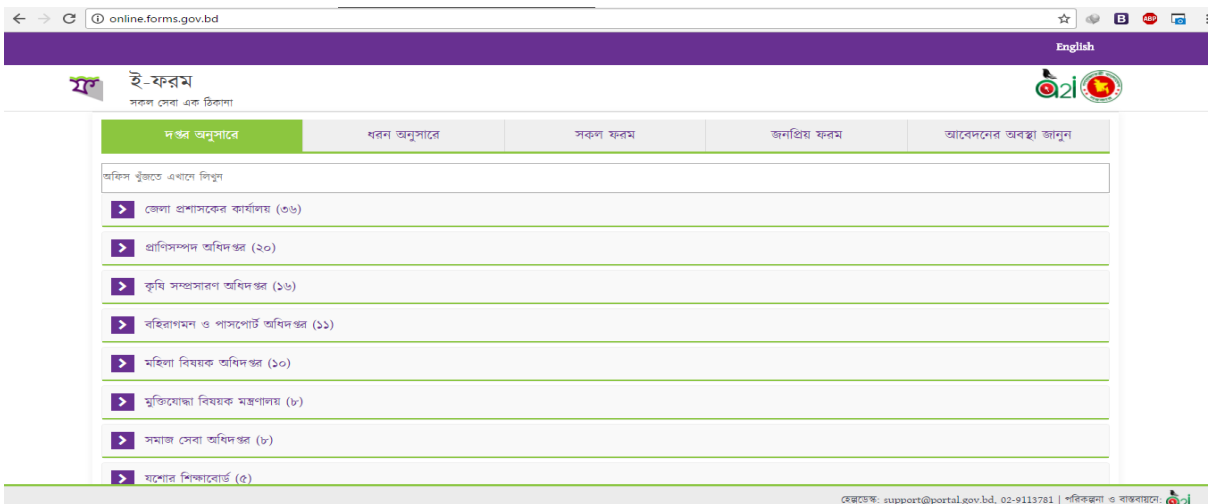
নাগরিক তাঁর আবেদন গ্রহণ নম্বরটি (ট্র্যাকিং নম্বর) সংরক্ষণ করে রাখবেন এবং পরবর্তীতে এই নম্বর ও মোবাইল নম্বর দিয়ে প্রেরিত আবেদনটি খুঁজতে পারবেন।



চিত্র - ৩.৩.৩(ঙ):নাগরিক আবেদন খোঁজা

৩.৩.৪ ফর্ম থেকে নাগরিক ডাক আপলোডঃ

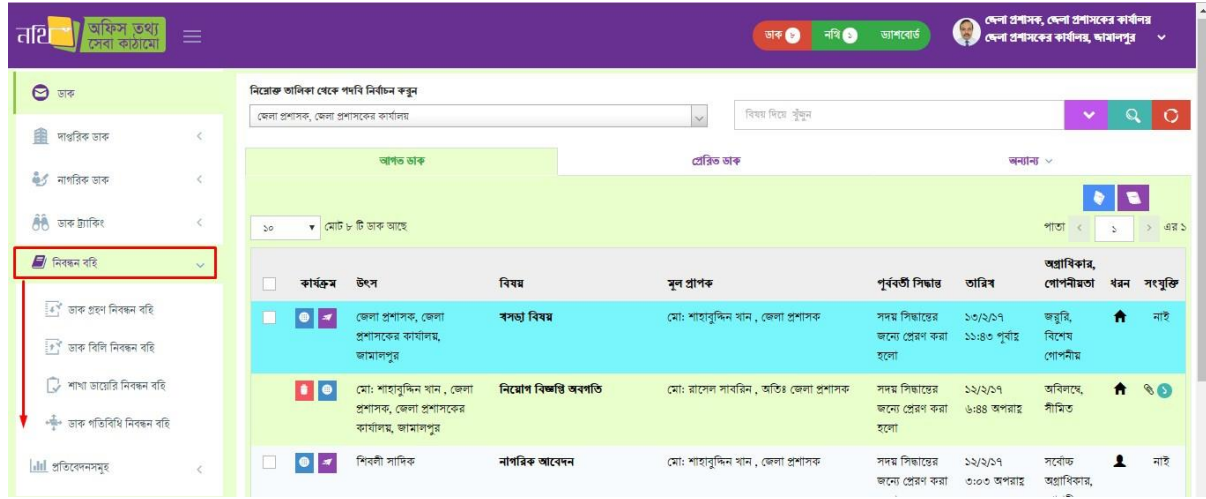
প্রথমে <http://online.forms.gov.bd/> লিঙ্কে যেতে হবে। যে সব অফিসের ফ্রন্ট ডেস্ক আছে সেসব অফিসের ফর্মের মাধ্যমে আবেদন করলে সেটি সংশ্লিষ্ট অফিসে ডাক হিসেবে চলে যাবে। নিচে অনলাইন ফর্মের একটি স্ক্রিনশট দেয়া হল।



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

৩.৪ নিবন্ধনবহি

এই মেনুর অধীনে ডাক নিবন্ধন বহিসমূহ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।



চিত্র- ৩.৪(ক): নিবন্ধনবহি

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


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

ক্রমিক নং	ডকেটিং নম্বর	স্মারক নম্বর	আবেদনের তারিখ	ধরন	বিষয়	আবেদনকারী	পূর্বসূত্র প্রেরক	মূল প্রাপক	প্রারম্ভ তারিখ	শোপনিয়তা	অগ্রাধিকার	সর্বশেষ অবস্থা
১	2000011170213003	প্রযোজ্য নহে	১৩/১২/১৭ ৫:১৯ অপরাহ্ন	দাপ্তরিক	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি	জেম্মা প্রশাসক, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ	জেম্মা প্রশাসক, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ		১৩/১২/১৭ ৫:১৯ অপরাহ্ন			রাশিদা মেরুসৈয় - থেকে আগত
২	2000011170213002	প্রযোজ্য নহে	১৩/১২/১৭ ৫:১৫ অপরাহ্ন	দাপ্তরিক	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি হোমো	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	জেম্মা প্রশাসক, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	জেম্মা প্রশাসক, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	১৩/১২/১৭ ৫:১৫ অপরাহ্ন			সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো
৩	2000011170213001	প্রযোজ্য নহে	১৩/১২/১৭ ১১:৪৬ পূর্বাহ্ন	দাপ্তরিক	খসড়া বিষয়	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য	জেম্মা প্রশাসক, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	জেম্মা প্রশাসক, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, জেম্মা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	১৩/১২/১৭ ১১:৪৬ পূর্বাহ্ন			সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো

চিত্র- ৩.৪(খ): ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি

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

জানক
নথি
ডায়েরি


 জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
 জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি

ডেউমারি ১০, ২০১৭ - ডেউমারি ১৬, ২০১৭

জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর										
স্মারক নম্বর	আবেদনের তারিখ	ধরন	বিষয়	আবেদনকারী	পূর্ববর্তী প্রেরক	মূল প্রাপক	প্রাপ্তির তারিখ	গোপনীয়তা		
3003	প্রযোজ্য নহে	১৩/১২/১৭ ৫:১৯	দায়িত্ব	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ	১৩/১২/১৭ ৫:১৯	অপরাধ		
200001170213001	প্রযোজ্য নহে	১৩/১২/১৭ ৫:১৫	দায়িত্ব	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি অবগতি চেদো	অফিস সহকারী, ব্যবসায়-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	১৩/১২/১৭ ৫:১৫	অপরাধ		
৩	200001170213001	প্রযোজ্য নহে	১৩/১২/১৭ ১১:৪৩	দায়িত্ব	খসড়া বিক্রয়	অফিস সহকারী, ব্যবসায়-বাণিজ্য	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	১৩/১২/১৭ ১১:৪৩	পূর্ব	সময় বিস্তারিত জানো প্রেরণ করা

ডাক

পতক

০৫ম ৭ দিন

সর্বশেষ ৫০ দিন

এই মাস

৭ক মাস

আইসি নিয়োগ

FROM TO

০১/০১/২০১৭ ০১/০১/২০১৭

প্রাপ্ত করুন

নথি

চিত্র-৩.৪ (গ): নিবন্ধনবহি

৩.৫ প্রতিবেদনসমূহ

প্রতিবেদনসমূহ মেনু হতে ডাক সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন দেখা যাবে।

চিত্র-৩.৫(ক): প্রতিবেদনসমূহ

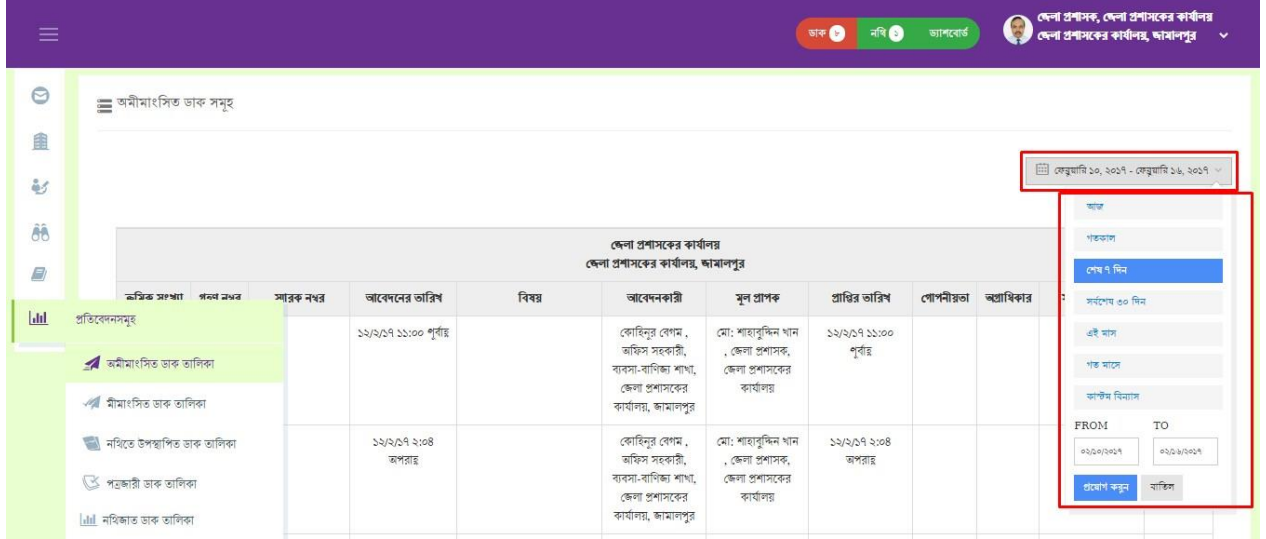
- অমীমাংসিত ডাক তালিকা
- মীমাংসিত ডাক তালিকা
- নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা
- পত্রজারী ডাক তালিকা
- নথিজাত ডাক তালিকা

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

ক্রমিক সংখ্যা	প্রদান নম্বর	স্মারক নম্বর	আবেদনের তারিখ	বিষয়	আবেদনকারী	মূল প্রাপক	প্রাপ্তির তারিখ	গোপনীয়তা	অগ্রাধিকার	সর্বশেষ অবস্থা	পেজিং সময়
১	১		১২/১১/১৯ ১১:০০ পূর্বাহ্ন		কোম্পিউটার সেবা, অফিস সহকারী, সার্বসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	১২/১১/১৯ ১১:০০ পূর্বাহ্ন				
২	২		১২/১১/১৯ ২:০৪ অপরাহ্ন		কোম্পিউটার সেবা, অফিস সহকারী, সার্বসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	১২/১১/১৯ ২:০৪ অপরাহ্ন				
৩	৩		১২/১১/১৯ ২:০৪ অপরাহ্ন		কোম্পিউটার সেবা, অফিস সহকারী, সার্বসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	১২/১১/১৯ ২:০৪ অপরাহ্ন				

চিত্র – ৩.৫ (খ): অমীমাংসিত ডাক তালিকা

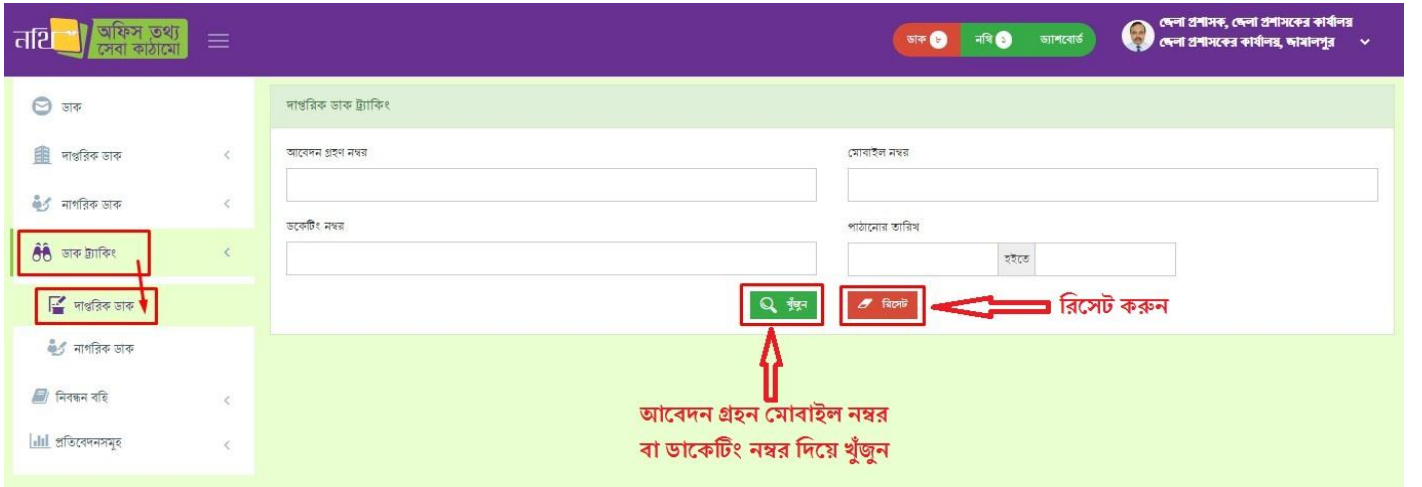
সকল ধরনের প্রতিবেদন বিভিন্ন ক্যাটাগরির সময় অনুযায়ী সার্চ করা যাবে।



চিত্র – ৩.৫ (গ): প্রতিবেদনসমূহ সার্চ

৩.৬ ডাক ট্র্যাকিং

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

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

ডাক নথি ডাশবোর্ড

ডেনা প্রশাসক, ডেনা প্রশাসকের কার্যালয়
ডেনা প্রশাসকের কার্যালয়, ছায়ানগর

নাগরিক ডাক ট্র্যাকিং

আবেদন গ্রহণ নম্বর

মোবাইল নম্বর

ডাকেটিং নম্বর

পঠানোর তারিখ

হইতে

খুঁজুন

রিসেট করুন

আবেদন গ্রহণ মোবাইল নম্বর
বা ডাকেটিং নম্বর দিয়ে খুঁজুন

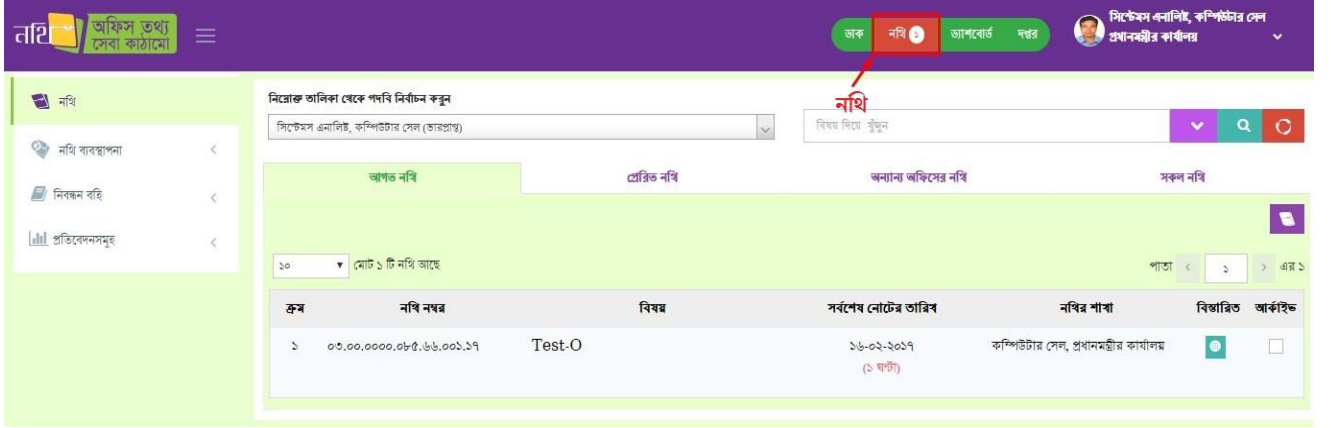
চিত্র – ৩.৬.২: নাগরিক ডাক ট্র্যাকিং

৪. নথি

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

৪.১ নথি ড্যাশবোর্ড

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



চিত্র - ৪.১: নথি ড্যাশবোর্ড

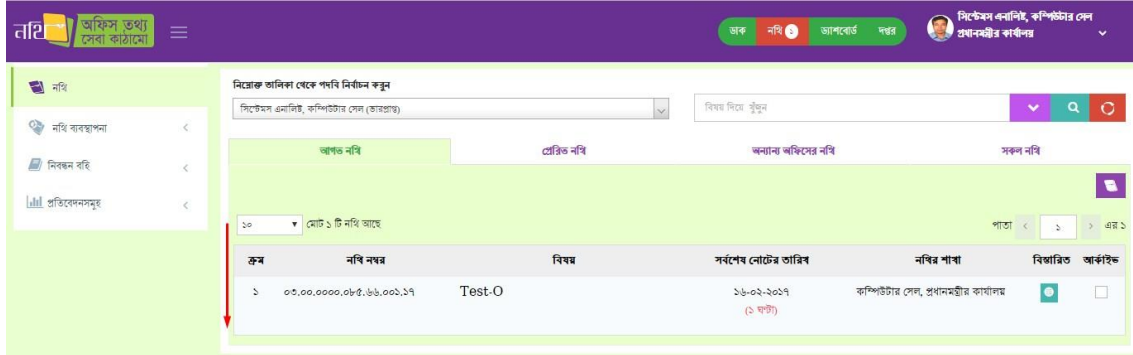
৪.১.১ আগত নথি

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



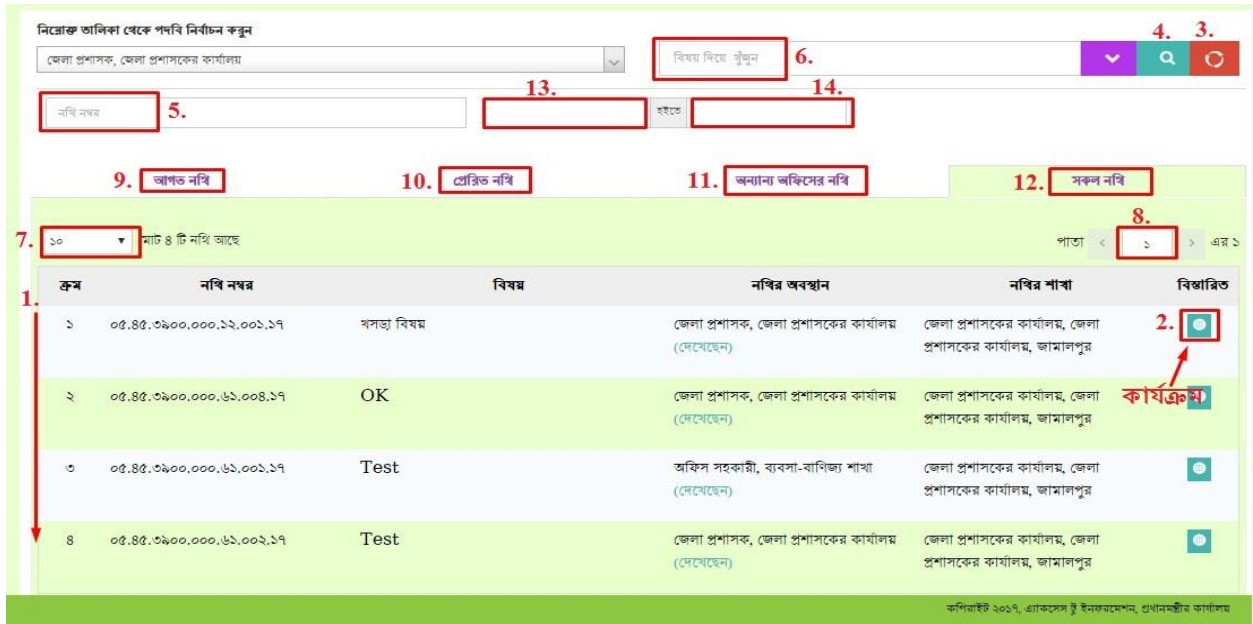
চিত্র – ৪.১.১ (ক): আগত নথি

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



চিত্র- ৪.১.১ (খ): আগত নথির তালিকা

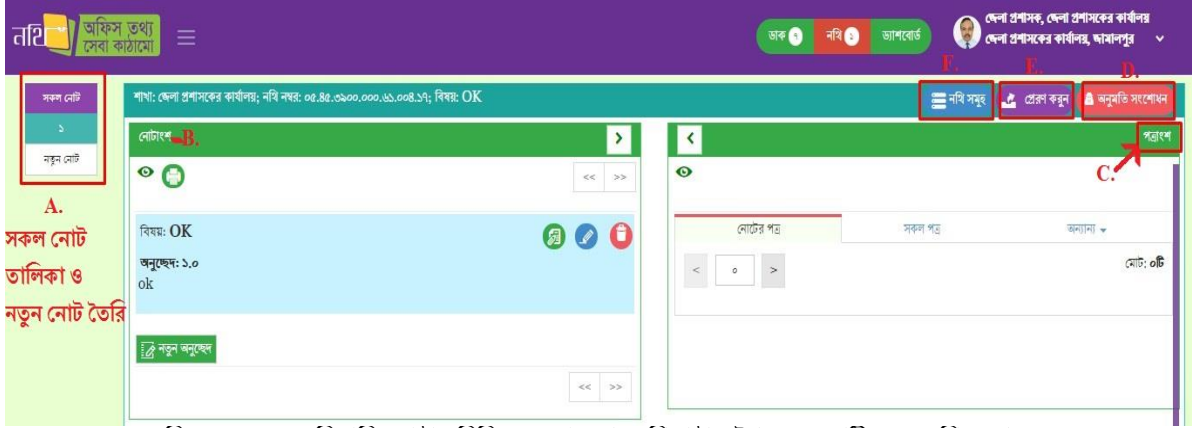
নিম্নে চিত্রের মাধ্যমে আগত নথির তালিকার বিভিন্ন অংশের কাজের বর্ণনা করা হল



চিত্রঃ৪-১-১(গ): আগত নথির তালিকা বিভিন্ন অংশের কাজ

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

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



চিত্র- ৪.১.১ (ঘ): বিস্তারিত পৃষ্ঠার বিভিন্ন অংশের কাজনথি পৃষ্ঠার উপরের অংশটি মূলত নথির তথ্য 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 গ্রুপ এখানে দেখা যাবে।
- D. বর্তমান নথিটির জন্য অনুমতি প্রাপ্তদের সংশোধন করা যাবে এখান থেকে।
- E. নথিটি প্রেরণ করা যাবে।
- F. নথির তালিকা ফিরে যাওয়া যাবে।

একটি নথিতে দুইটি অংশ থাকে নোটাংশ ও পত্রাংশ।

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

নোটাংশ **N.** **L.**

M.

অনুচ্ছেদ: .০

বিষয় **A. অনুচ্ছেদের বিষয় দিন**

বিবেচ্য পত্র **B.** পতাকা **C.**

অনুচ্ছেদ **D.** সংযুক্ত-রেফ **H.**

সিদ্ধান্ত **E.**

গার্ড ফাইল

F. বিবরণ লিখুন

G. সংযুক্তি দিন

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

সংরক্ষণ নতুন অনুচ্ছেদ প্রেরণ

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

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

- A. অনুচ্ছেদের বিষয় দেয়া বাধ্যতামূলক। এই অংশে প্রয়োজনীয় বিষয় দিন
- B. বিবেচ্য পত্র দিন
- C. অনুচ্ছেদের পতাকা সংযুক্ত করুন

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

সংরক্ষণ করার পর নোটাংশ দেখতে নিম্নরূপ হবে:





শাখা: মেলা 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	আইডি	অপসারণ
১	nothi_11_2017_02_19_814874817 84.jpg	nothi_11_2017_02_19_814 87481784.jpg	 
২	nothi_11_2017_02_19_414874817 90.pdf	nothi_11_2017_02_19_414 87481790.pdf	 

নতুন অনুচ্ছেদ

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

O.

পত্রাংশের অধীনে চারটি অংশ রয়েছে

- খসড়া পত্র
- নোটের পত্র
- সকল পত্র
- পত্র গুপ

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

The screenshot shows a document viewer interface with a green header bar. On the left, there is a navigation pane with a back arrow and a red 'A' icon. The main content area has a green bar at the top with a red 'J' icon and a magnifying glass. Below this, there are four tabs: 'B.' (খসড়া), 'G.' (নোটের পত্র), 'H.' (সকল পত্র), and 'I.' (অন্যান্য). The 'B.' tab is selected. Below the tabs, there are navigation arrows and a 'মোট: ১টি' (Total: 1) indicator. A red bar contains the document number 'স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭.১' and icons for print, share, and other functions. The main content area displays the following text:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
<http://www.jamalpur.gov.bd>
স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭.১
তারিখ: ২৫ মাঘ, ১৪২৩
০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৭

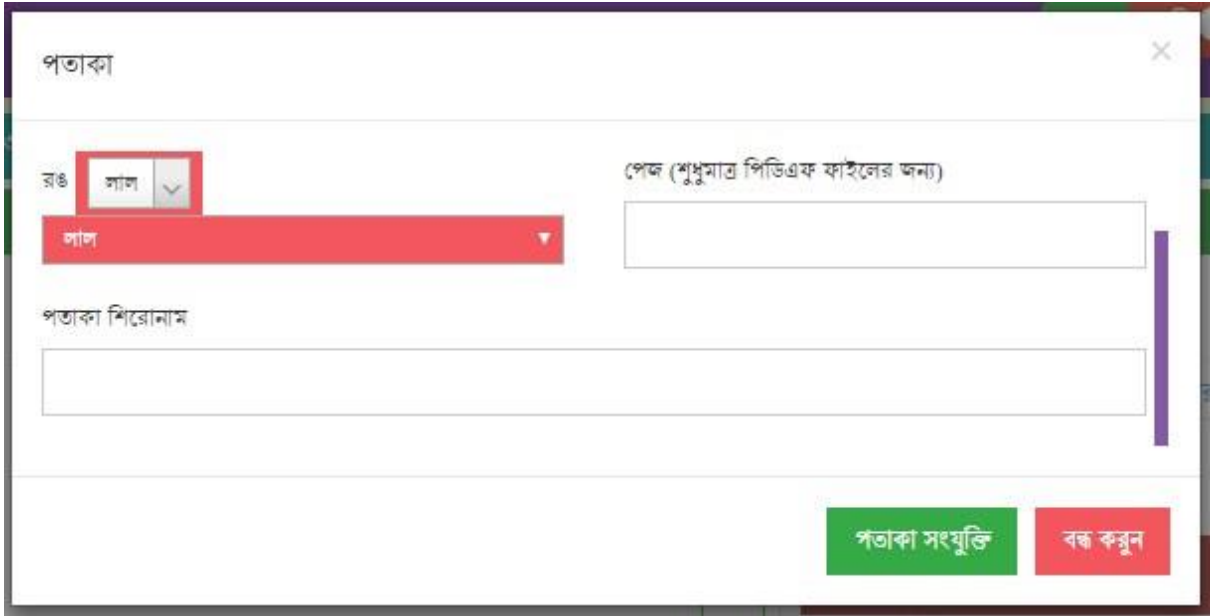
বিষয়: ...

পত্রের বিষয়বস্তু:

At the bottom, there is a footer: 'কপিরাইট ২০১৭, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়'.

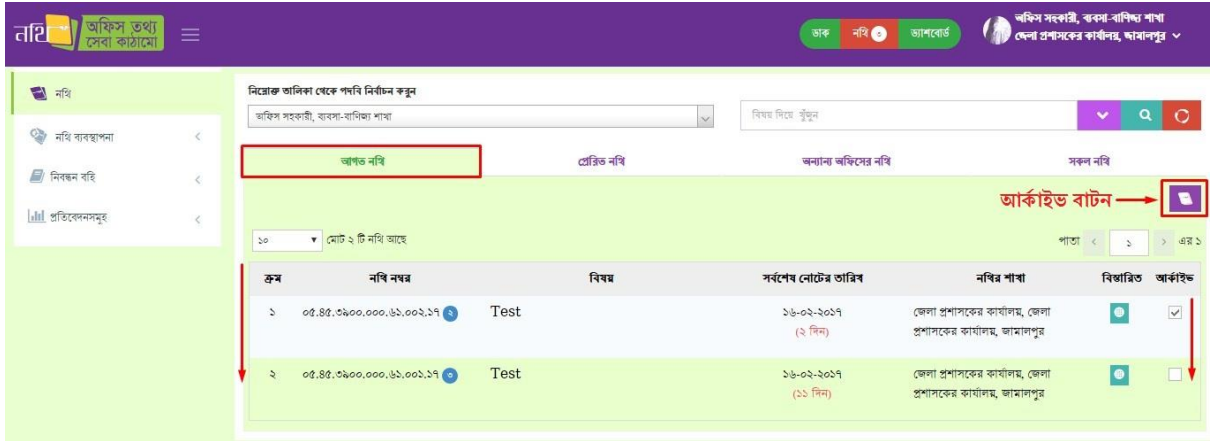
চিত্র – ৪.১.১ (ছ): পত্রাংশ – এর বিভিন্ন অংশ

- 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 ফরওয়ার্ড করুন।
G. সকল নোটের পত্র এখানে দেখা যাবে।
H. সকল পত্র – একটি নোটের মধ্যে বিদ্যমান সকল পত্র/পত্রসমূহ এখানে থাকবে।
I. পত্র গুপ – এই অংশে একটি নোটের অন্তর্ভুক্ত পত্রসমূহের বিষয় অনুযায়ী পত্রসমূহ দেখা যাবে।
J. সকল পতাকা একসঙ্গে দেখা যাবে।



চিত্র - ৪.১.১ (জ): পতাকার বিভিন্ন অংশ

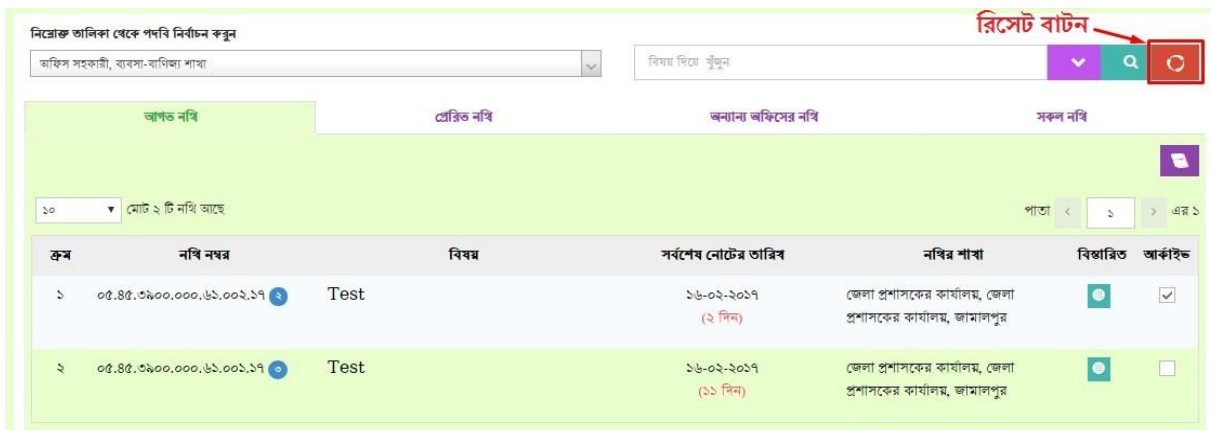
#. **আর্কাইভসের জন্য সিলেক্টঃ** আগত নথির তালিকা থেকে এক বা একাধিক নথি আর্কাইভসের অন্তর্ভুক্তকরতে চাইলে নথির ডান পাশে চেক ইন বক্স চেক দিতে হবে। দেখুন চিত্র ৪.১.১(গ)।
আর্কাইভসে অন্তর্ভুক্তিঃ নির্বাচিত নথিটি আর্কাইভসে নিয়ে যেতে চাইলে উপরের “আর্কাইভস” বাটন ক্লিক করলে নথিটি আর্কাইভসে চলে যাবে।



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"/>
২	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (১১ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর		<input type="checkbox"/>

চিত্র – ৪.১.১ (ঝ) নথি আর্কাইভসে অন্তর্ভুক্তি

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



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"/>
২	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (১১ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর		<input type="checkbox"/>

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

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

নিরীক্ষিত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, 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

পাতা < ১ > এর ১

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

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

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

নিরীক্ষিত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07

হইতে

2017-02-16

আগত নথি

প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

১০

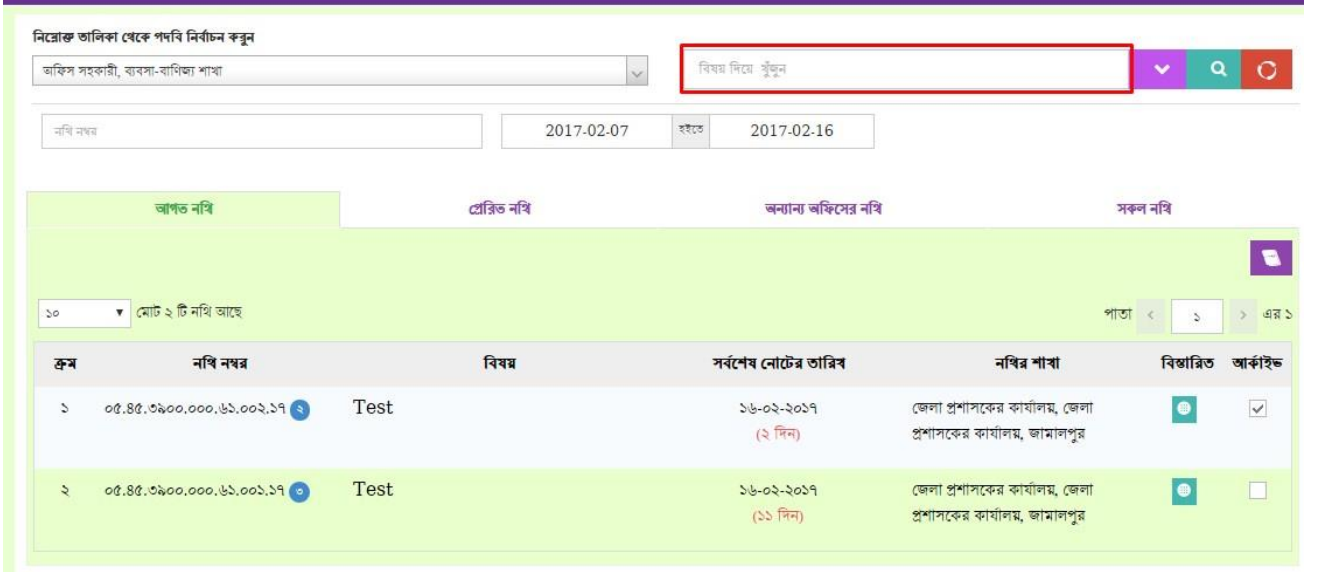
মোট ২ টি নথি আছে

পাতা < ১ > এর ১

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

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

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



নিম্নলিখিত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07 হতে 2017-02-16

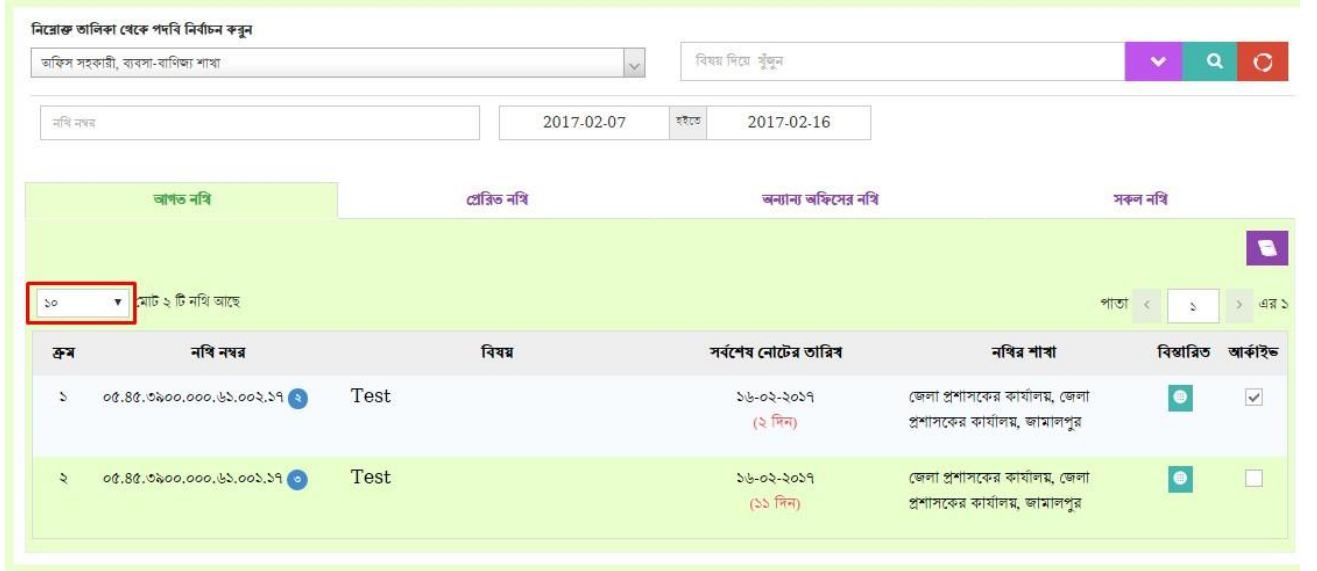
আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

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

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

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



নিম্নলিখিত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07 হতে 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	বিস্তারিত	আর্কাইভ
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (২ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর		<input checked="" type="checkbox"/>
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (১১ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর		<input type="checkbox"/>

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

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

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07

হইতে

2017-02-16

আগত নথি

প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

পাতা < ১ > এর ১

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

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

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

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

ডাক নথি ডাশবোর্ড

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

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07

হইতে

2017-02-16

আগত নথি

প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

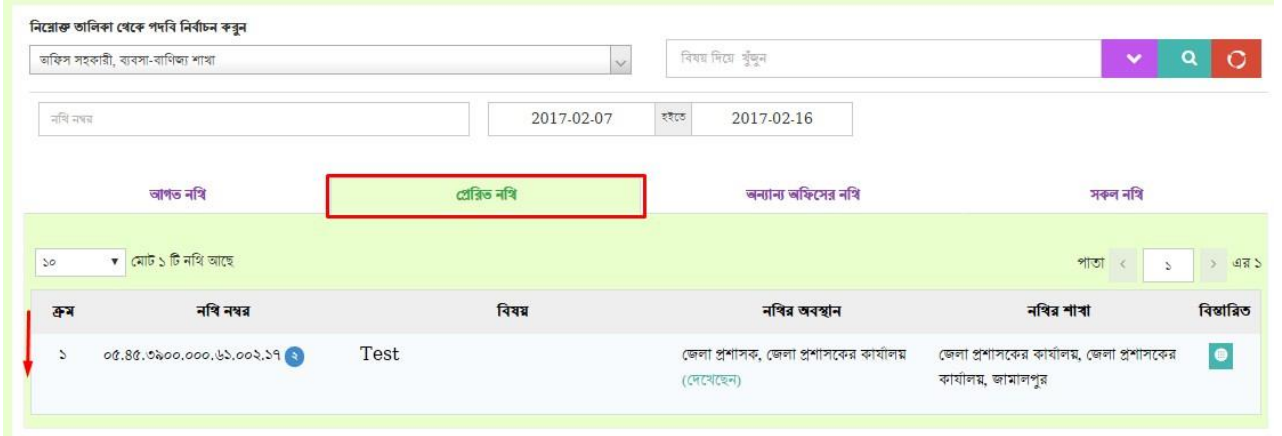
পাতা < ১ > এর ১

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

ডপিনাট ১০১৭, এনকম্পিউট ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৪.১.১ (ত): আগত নথি তালিকাট্যাব

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



নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর: 2017-02-07 হইতে 2017-02-16

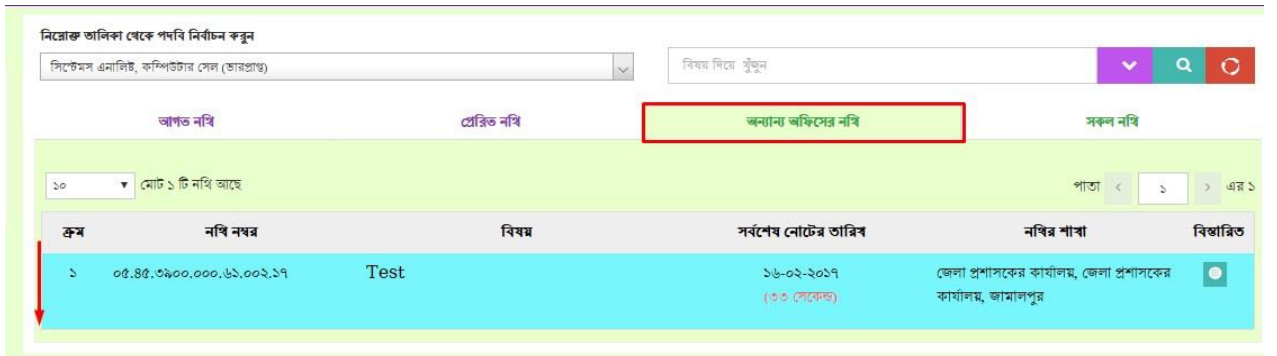
আগত নথি **প্রেরিত নথি** অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

১০ মোট ১ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিস্তারিত
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬২.০০২.১৭	Test	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র – ৪.১.১ (খ): প্রেরিত নথি তালিকা ট্যাব

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



নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

সিস্টেমস এনালিস্ট, কম্পিউটার সেল (ভারপ্রাপ্ত)

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

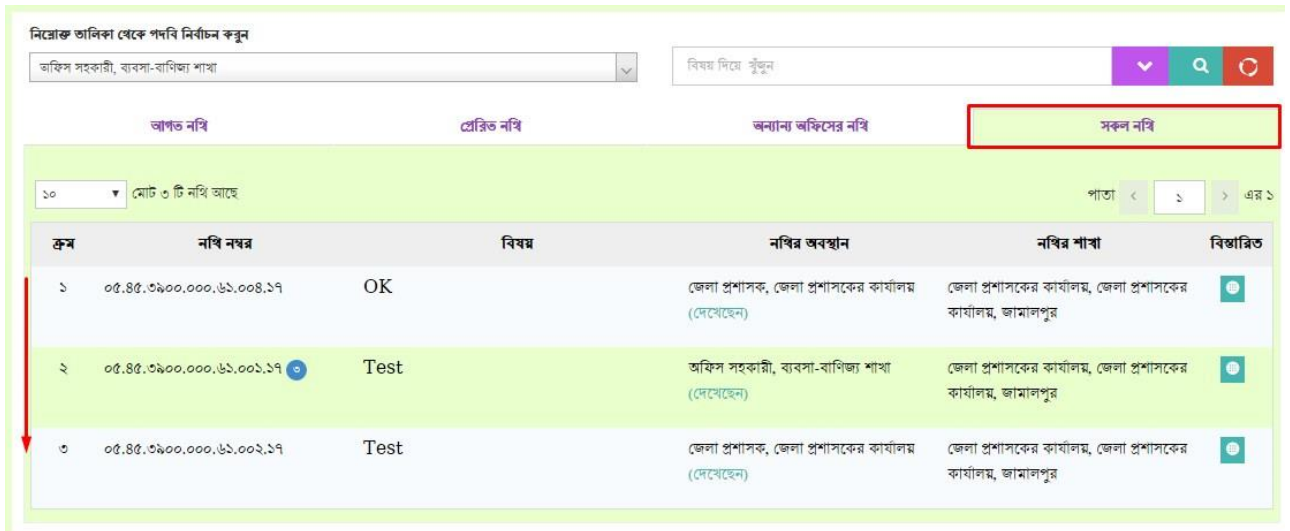
আগত নথি প্রেরিত নথি **অন্যান্য অফিসের নথি** সকল নথি

১০ মোট ১ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬২.০০২.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (৩০ সেকেন্ড)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

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

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



নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি **সকল নথি**

১০ মোট ৩ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিস্তারিত
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬২.০০৪.১৭	OK	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬২.০০২.১৭	Test	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (দেখেছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৩	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬২.০০২.১৭	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।

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

আগত নথি প্রেরিত অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

১০ মোট ৩ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিভাগ
১	০৫.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০৪.১৭	OK			
২	০৫.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test			
৩	০৫.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test			

কপিরাইট ©২০১৭, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন, প্রাথমিক অফিস

চিত্র – ৪.১.১ (ন): ক্যালেন্ডার দিয়ে সার্চ অপশন

৪.১.২ প্রেরিত নথি

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

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

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

আগত নথি প্রেরিত অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

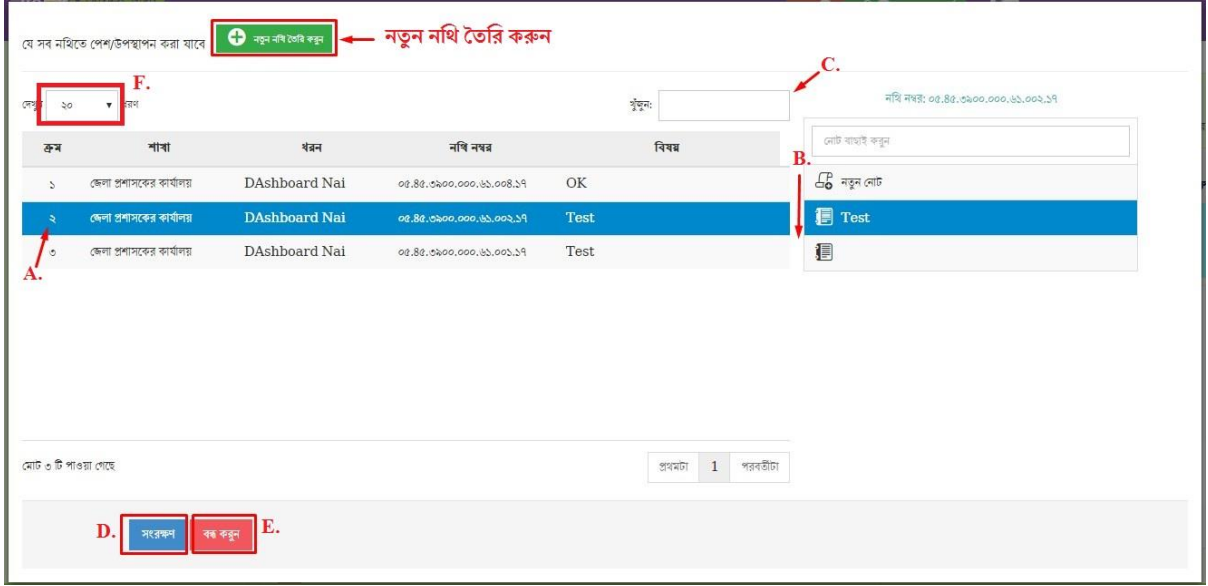
১০ মোট ১ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিভাগ
১	০৫.৪৫.৩৬০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (দেখোছেন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র- ৪.১.২: প্রেরিতনথি

৪.২ একটি ডাককে নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া

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



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

সেই: ১০ F. রাস

নথি নম্বর: ০৪.৪৪.০৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭

ক্রম	শাখা	ধরন	নথি নম্বর	বিষয়
১	জেনা প্রশাসকের কার্যালয়	DAashboard Nai	০৪.৪৪.০৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	OK
২	জেনা প্রশাসকের কার্যালয়	DAashboard Nai	০৪.৪৪.০৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test
৩	জেনা প্রশাসকের কার্যালয়	DAashboard Nai	০৪.৪৪.০৯০০.০০০.৬১.০০২.১৭	Test

নোট বাতাই করুন

নতুন নোট

Test

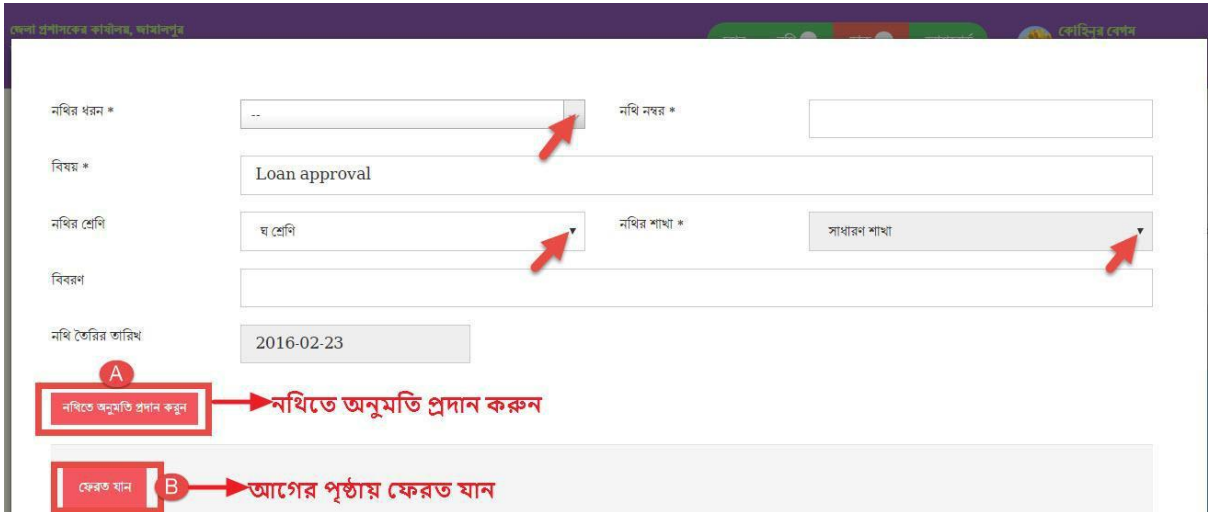
নোট ৩ টি পাওয়া গেছে

প্রথমটা 1 পরবর্তীটা

D. সংরক্ষণ E. বন্ধ করুন

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 বাছাই করা যাবে এই অপশনের মাধ্যমে। অথবা যদি নতুন নথি তৈরি করতে হয় তবে “নতুন নথি তৈরি করুন” লিঙ্কে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে নিম্নের পৃষ্ঠাটি আসবে



জেনা প্রশাসকের কার্যালয়, আনলাইনপোর্ট

নথির ধরন * --

নথি নম্বর *

বিষয় * Loan approval

নথির শ্রেণি ঘ শ্রেণি

নথির শাখা * সাধারণ শাখা

বিবরণ

নথি তৈরির তারিখ 2016-02-23

A নথিতে অনুমতি প্রদান করুন → নথিতে অনুমতি প্রদান করুন

B ফেরত যান → আগের পৃষ্ঠায় ফেরত যান

চিত্র – ৪.২.২ (খ): নতুন নথি তৈরি

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

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 – ৪.২.২ (গ): নথিতে অনুমতি প্রদান (নিজ অফিস)

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

অন্যান্য অফিস

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

অফিস বাছাই করুন

মন্ত্রণালয়: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

মন্ত্রণালয়/বিভাগ: মন্ত্রণালয়

দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

কার্যালয়: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/শাখা: কম্পিউটার সেল

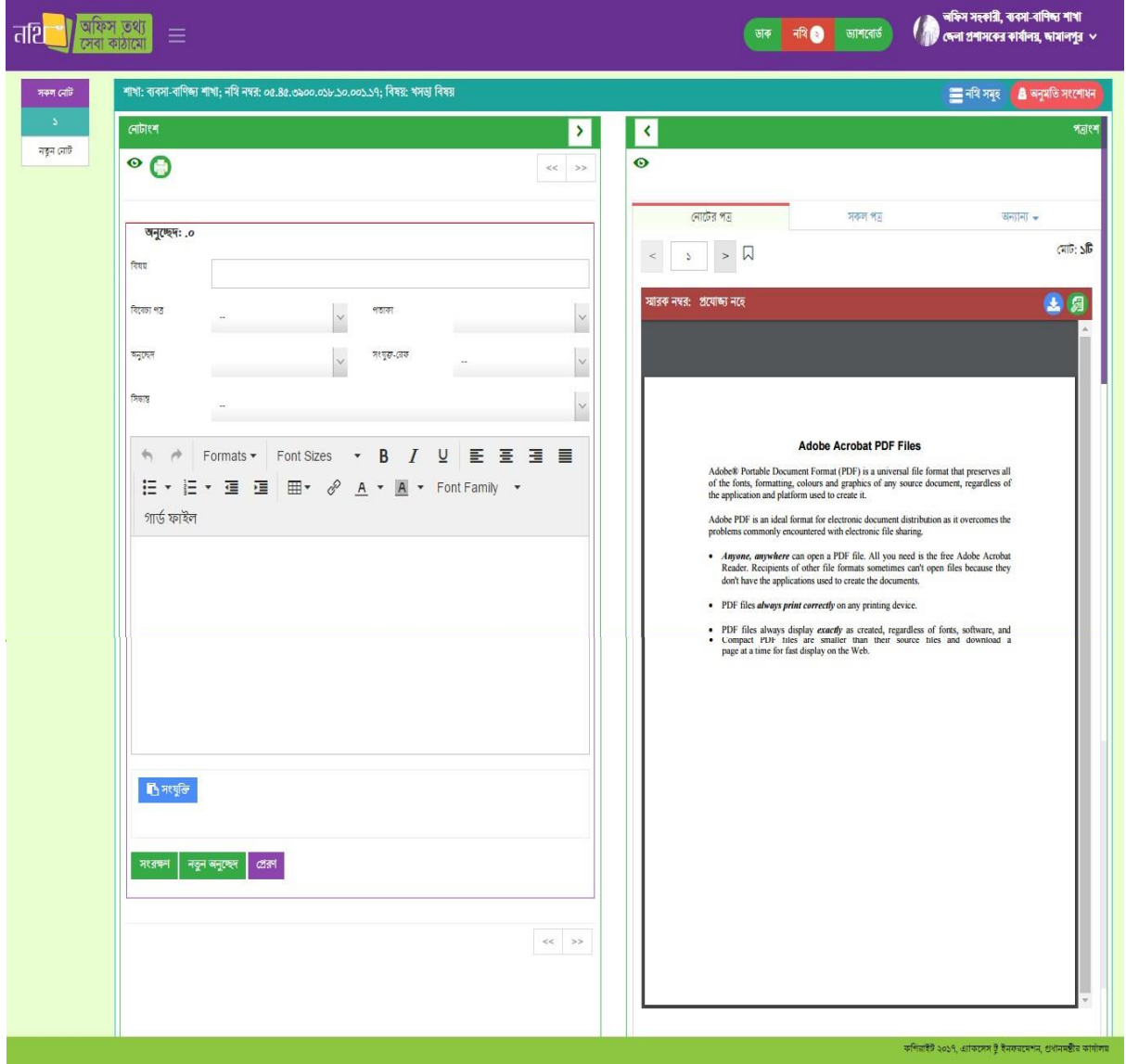
কম্পিউটার সেল

আলমগীর কবীর, সিস্টেমস এনালিস্ট

আলমগীর কবীর, সিস্টেমস এনালিস্ট

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

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



চিত্র – ৪.২.২ (ঙ): নথিতে উপস্থাপিত ডাক

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

৪.৩ নথি ব্যবস্থাপনা

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

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

নথির ধরণ

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

চিত্র – ৪.৩.১ (ক): নথির নতুন ধরণ তৈরি

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



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

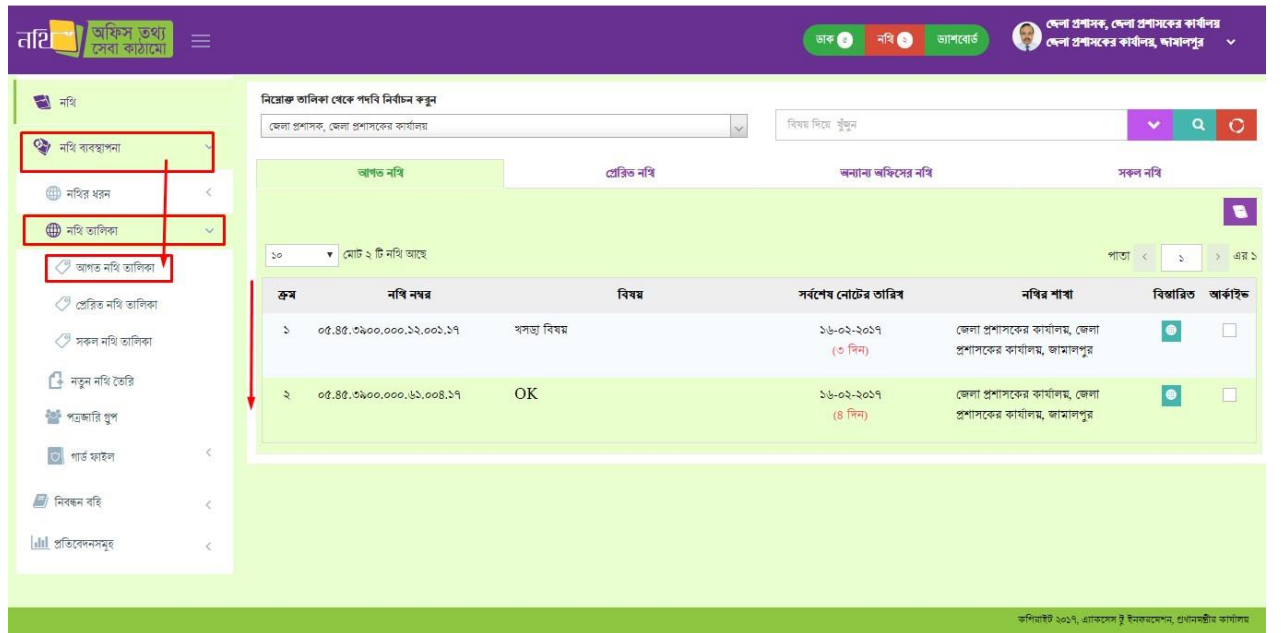
চিত্র – ৪.৩.১ (খ): নথির ধরনের তালিকা

- 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।

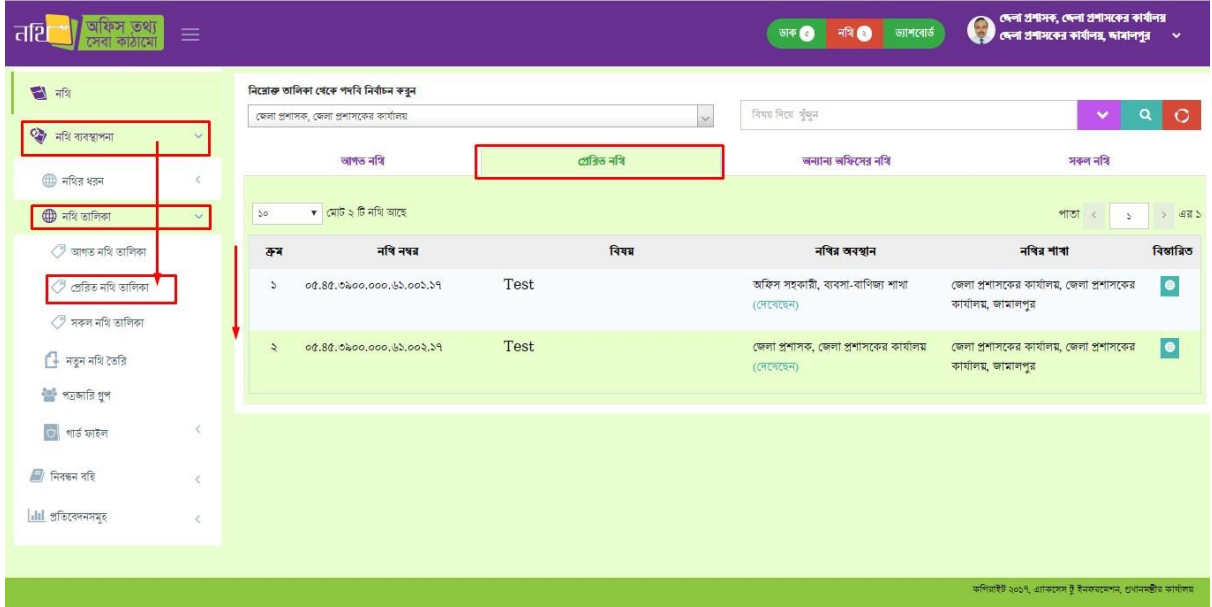
আগত নথি তালিকা : “আগত নথি তালিকা” ট্যাবে ক্লিক করলে আগত নথির তালিকা প্রদর্শিত হবে।



ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগীয়	আর্কাইভ
১	০৫.৪৫.৩৫০০.০০০.১১.০০১.১৭	খসড়া বিষয়	১৬-০২-২০১৭ (৩ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	[Status Icon]	<input type="checkbox"/>
২	০৫.৪৫.৩৫০০.০০০.৬১.০০৪.১৭	OK	১৬-০২-২০১৭ (৪ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, বেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	[Status Icon]	<input type="checkbox"/>

চিত্র – ৪.৩.২ (ক): আগত নথির তালিকা

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



নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পন্থি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় বিধে: নতুন

আগত নথি **প্রেরিত নথি** অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

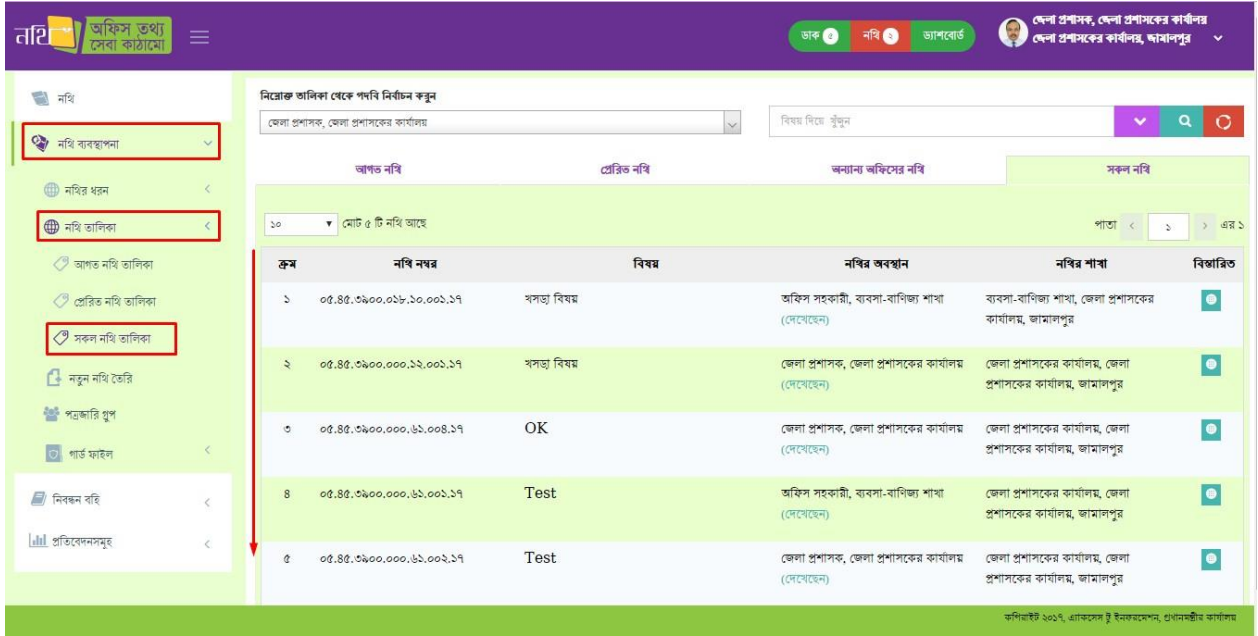
১০ মোট ২ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিভাগিত
১	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০১.১৭	Test	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (সংশোধন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০১.১৭	Test	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সংশোধন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

কপিরাইট ©২০১৭, এআরসিসি ইনকর্পোরেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৪.৩.২ (খ): প্রেরিত নথির তালিকা

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



নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পন্থি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় বিধে: নতুন

আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি **সকল নথি**

১০ মোট ৫ টি নথি আছে

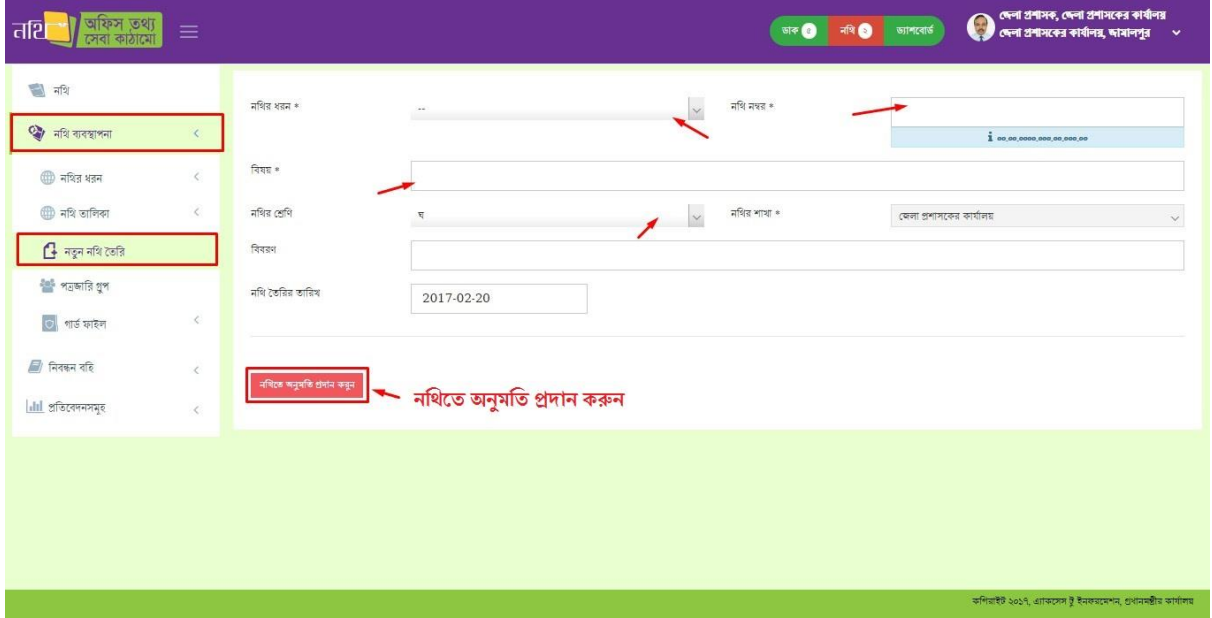
ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিভাগিত
১	০৪.৪৫.৩৯০০.০২৮.১০.০০১.১৭	সদস্য বিষয়	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (সংশোধন)	ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.১২.০০১.১৭	সদস্য বিষয়	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সংশোধন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৩	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০৪.১৭	OK	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সংশোধন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৪	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০১.১৭	Test	অফিস সহকারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা (সংশোধন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
৫	০৪.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০১.১৭	Test	জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সংশোধন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

কপিরাইট ©২০১৭, এআরসিসি ইনকর্পোরেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৪.৩.২ (গ): সকল নথির তালিকা

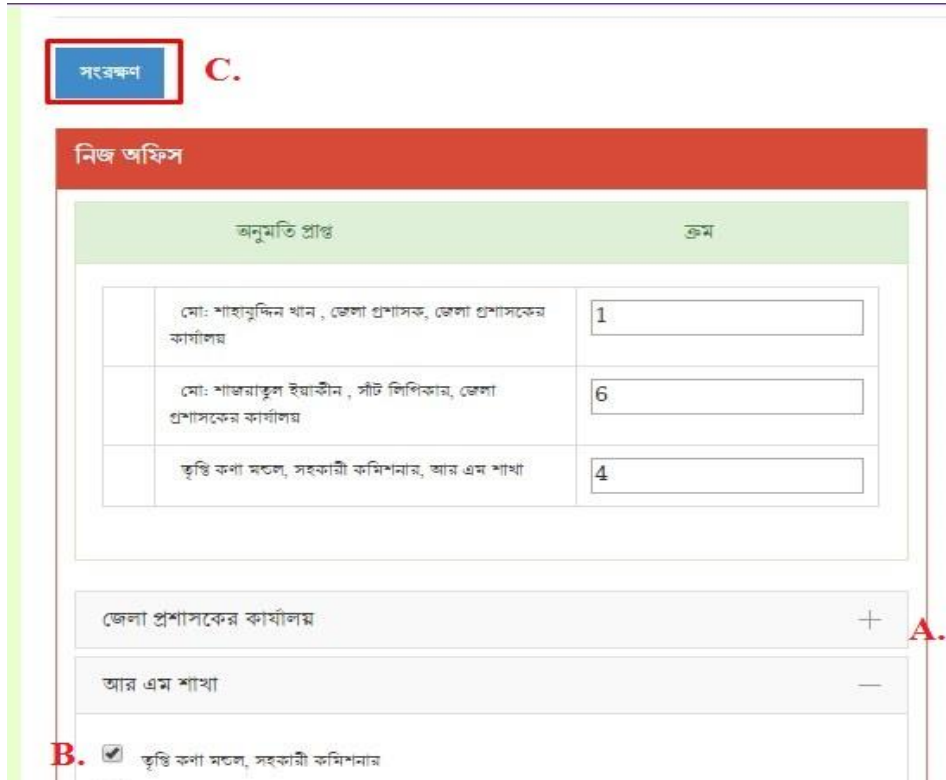
নতুন নথি তৈরি

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



চিত্র – ৪.৩.৩ (ক): নতুন নথি তৈরি

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



অনুমতি প্রাপ্ত	ক্রম
মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	1
মো: শাজনাতুল ইমরান, সীট সিপিএর, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	6
তৃপ্তি কণা মতল, সহকারী কমিশনার, আর এম শাখা	4

জেলা প্রশাসকের কার্যালয় +

আর এম শাখা -

নথিতে অনুমতি প্রদান করুন

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

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

অন্যান্য অফিস

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

অফিস বাছাই করুন ✕

মন্ত্রণালয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগ মন্ত্রণালয়	দপ্তর / অধিদপ্তরের ধরন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
কার্যালয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	দপ্তর/শাখা কম্পিউটার সেল	

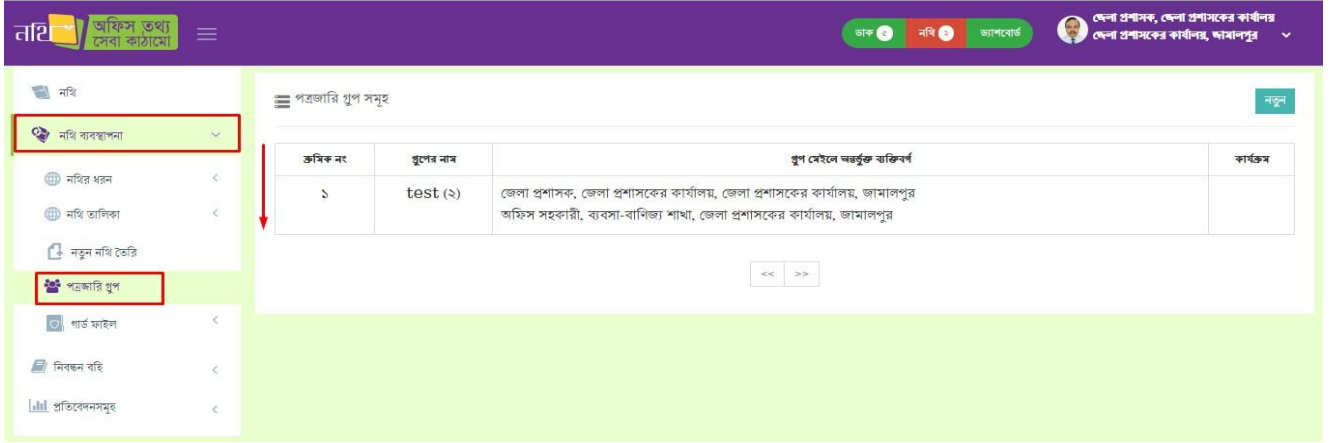
কম্পিউটার সেল

আলমগীর কবীর, সিস্টেমস এনালিস্ট
 আলমগীর কবীর, প্রোগ্রামার

চিত্র – ৪.৩.৩ (গ): নথিতে অনুমতি প্রদান সংরক্ষণ

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

৪.৪ পত্রজারি গ্রুপ



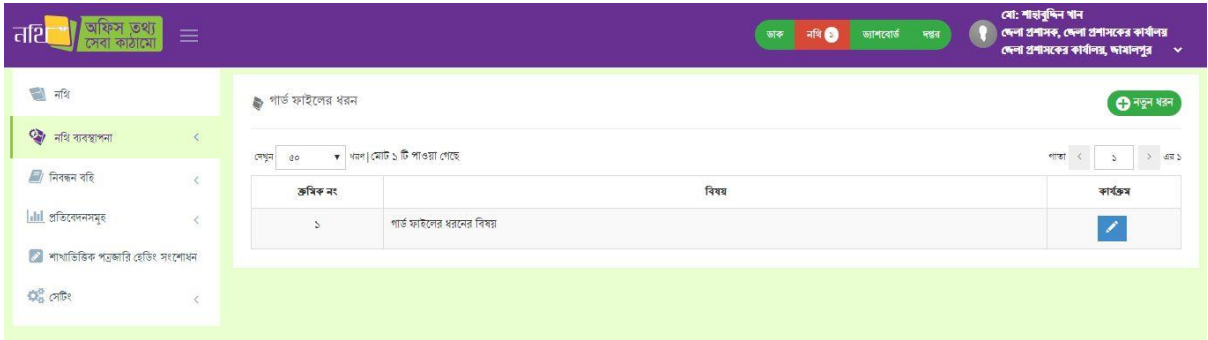
বাম পাশের মেনু বারের মাধ্যমে সকল পত্রজারি গ্রুপ এর তালিকা পাওয়া যাবে।

চিত্র – ৪.৪.১: পত্রজারি গ্রুপ এর তালিকা

৪.৫ গার্ড ফাইল

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

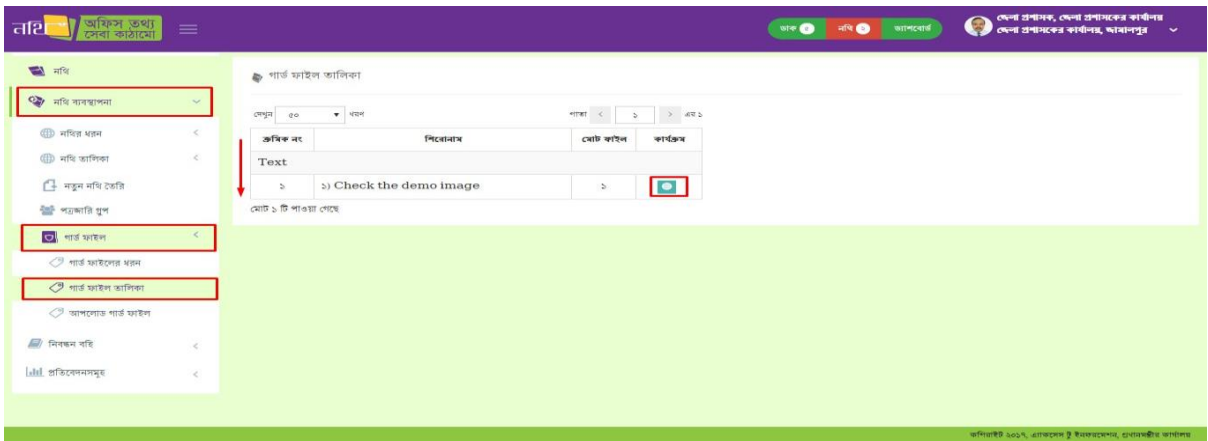
- গার্ড ফাইলের ধরনঃ এখানে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলের ধরনের তালিকা দেখতে পাবেন।
- A. ইতিমধ্যে তৈরিকৃত গার্ড ফাইলের ধরণ পরিবর্তন করতে পারবেন “কার্যক্রম” বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে।



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

চিত্র – ৪.৫.১: গার্ড ফাইলের ধরন

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



চিত্র – ৪.৫.২: গার্ড ফাইলের তালিকা

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

গার্ড ফাইল তালিকা

দেখুন ৫০ খমশ পাতা < ১ > এর ১

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

মোট ১ টি পাতা গা পেছে

গার্ড ফাইল : Check the demo image, বিষয়: Text

ক্রমিক নং	নাম	দেখুন
১	nothi_11_2017_02_20_01487570117.pdf	

চিত্র – ৪.৫.২.১:গার্ড ফাইলের বিস্তারিত

এখানে দেখুন বাটনে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলটি দেখাবে।

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

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো

ডাক নথি আপলোড

শেখা প্রশাসক, শেখা প্রশাসকের কার্যালয়
শেখা প্রশাসকের কার্যালয়, দাখলপুর

নথি

- নথি ব্যবস্থাপনা
- নথির খবর
- নথি তালিকা
- নতুন নথি তৈরি
- পত্রচারি গ্রুপ
- গার্ড ফাইল
- গার্ড ফাইলের ধরন
- গার্ড ফাইল তালিকা
- আপলোড গার্ড ফাইল
- নিবন্ধন বহি
- প্রতিবেদনসমূহ

আপলোড গার্ড ফাইল

A. শিরোনাম

B. বিষয় Image

C. ফাইল যুক্ত করুন

D. সংরক্ষণ

ডিশিফারিং ২০২১, এআরসিপি টি ইনফরমেশন, প্রাইভেটলি অফিস

চিত্র – ৪.৫.৩: আপলোড গার্ড ফাইল

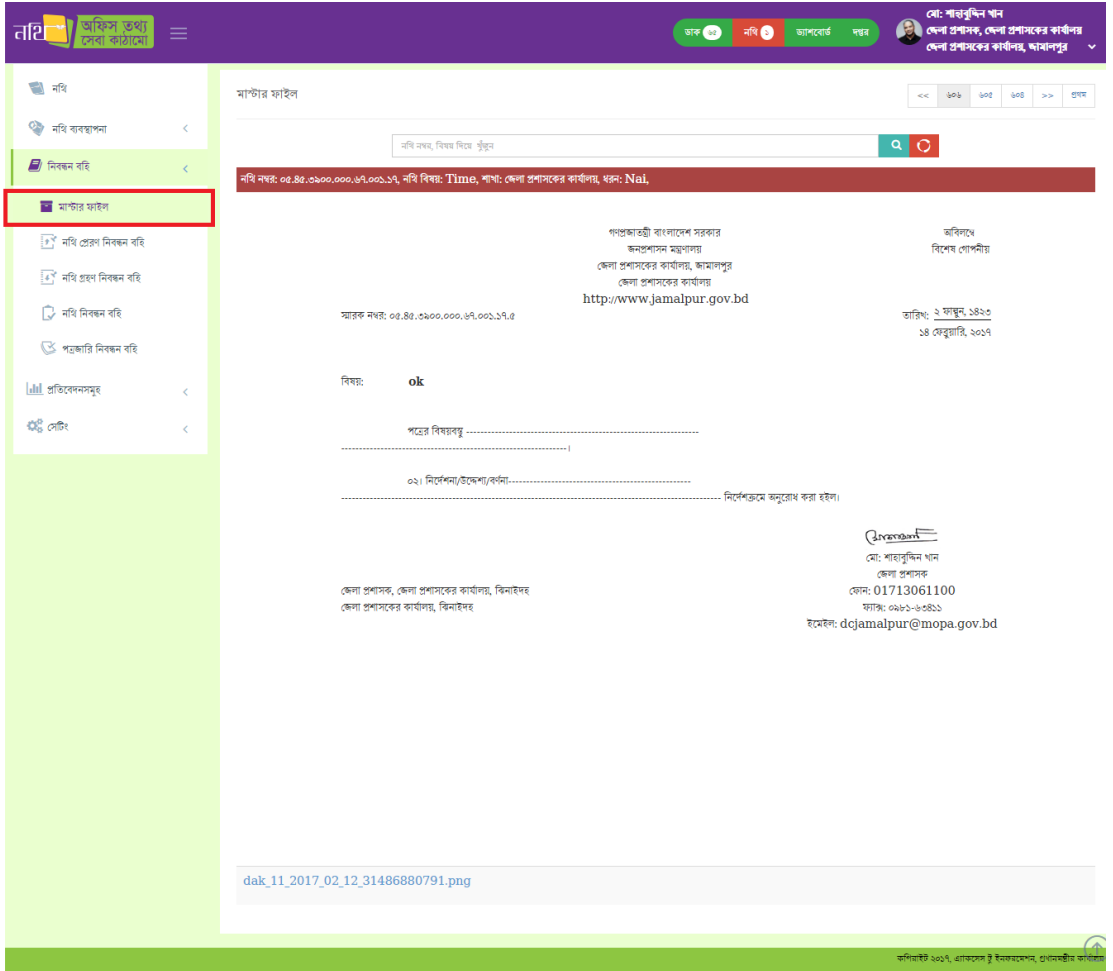
- গার্ড ফাইলটির জন্য এই ইনপুট বক্সে একটি শিরোনাম লিখুন।
- ড্রপডাউন থেকে যেকোনো একটি বিষয় নির্বাচন করুন।
- “ফাইল যুক্ত করুন” বাটনে ক্লিক করে আপনার ফাইলটি যুক্ত করুন।
- “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে আপনার ফাইলটি সংরক্ষণ করুন।

৪.৬ নিবন্ধন বহি

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

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

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



The screenshot shows the 'নথি' (Document) section of the nathi portal. The left sidebar has 'মাস্টার ফাইল' (Master File) highlighted. The main content area shows a list of documents under the heading 'মাস্টার ফাইল'. The first document is highlighted in red and contains the following information:

নথি নম্বর: ০৪.৪৪.০৪০০.০০০.৬৭.০০১.১৭, নথি বিষয়: Time, শাখা: কোলা প্রশাসকের কার্যালয়, ধরন: Nai.

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

অধিদপ্তরে
বিশেষ গোপনীয়

স্মারক নম্বর: ০৪.৪৪.০৪০০.০০০.৬৭.০০১.১৭.৪

তারিখ: ১ জানুয়ারি ১৪২৩
১৪ ফেব্রুয়ারি, ২০১৭

বিষয়: ok

পত্রের বিষয়বস্তু:

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/কর্ম:.....

নির্দেশক্রমে অনুসরণ করা হইল।

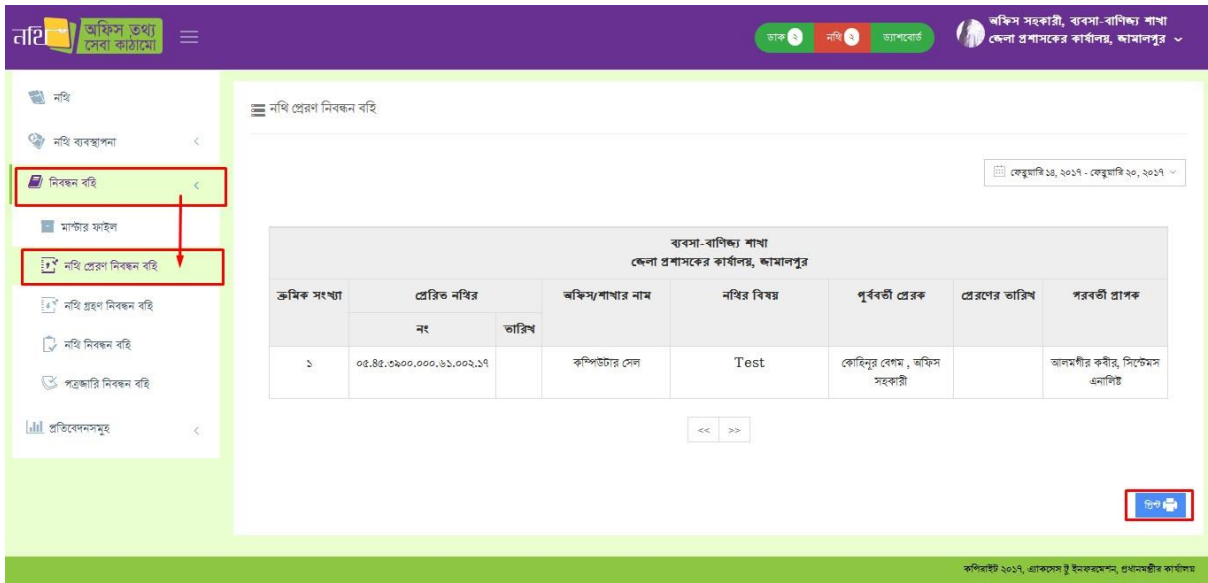
কোলা প্রশাসক, কোলা প্রশাসকের কার্যালয়, বিনাইবহর
কোলা প্রশাসকের কার্যালয়, বিনাইবহর

অধিদপ্তরে
মো. শাহজাহান খান
কোলা প্রশাসক
ফোন: ০১৭১৩০৬১১০০
ফ্যাক্স: ০২০১-৬৫৪১১
ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

dak_11_2017_02_12_31486880791.png

চিত্র – ৪.৬: মাস্টার ফাইল

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



নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

সেতুমাহি ১৪, ২০১৭ - সেতুমাহি ২০, ২০১৭

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

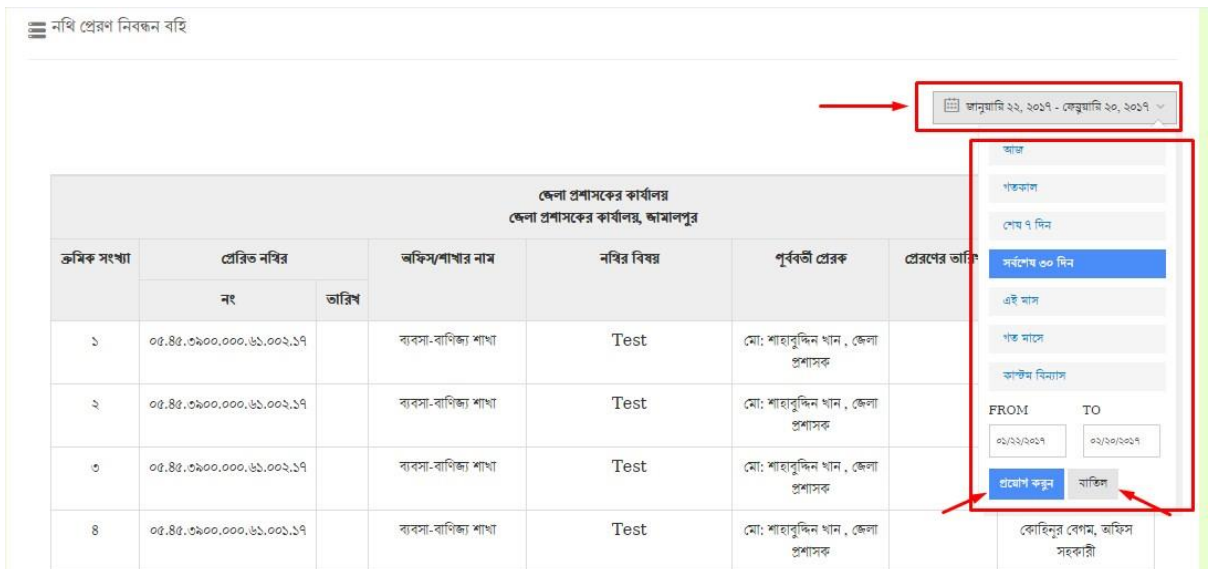
বাকস-বাণিজ্য শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, আমালপুর

প্রিন্ট

কপিরাইট ২০১৭, গ্রাফিকস টি ইনকর্পোরেশন, প্রচলনকারী কার্যালয়

চিত্র – ৪.৭.১ : নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

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



নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

সেতুমাহি ২২, ২০১৭ - সেতুমাহি ২০, ২০১৭

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

বাকস-বাণিজ্য শাখা
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, আমালপুর

সার্চ ফিল্টার:

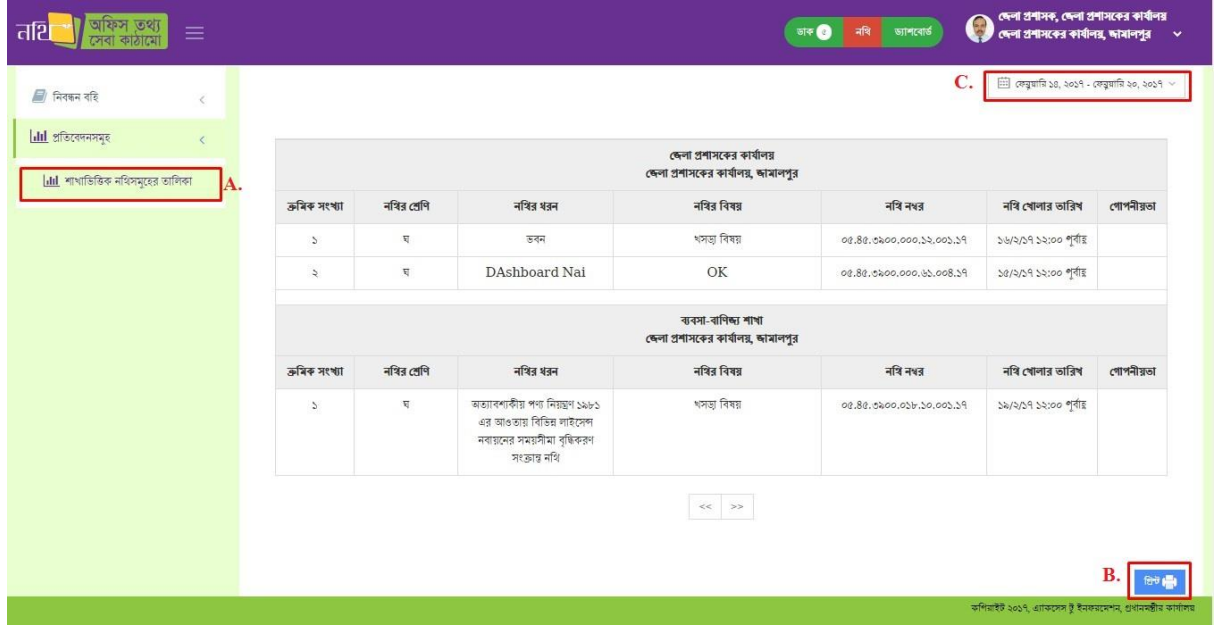
- সর্বশেষ ৩০ দিন
- এই মাস
- গত মাস
- আইটেম বিম্যাস
- FROM: ০২/১২/২০১৭ TO: ০২/১২/২০১৭
- গ্রন্থাগার করুন
- নাকিল

কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী

চিত্র – ৪.৭.২ সময় অনুযায়ী সার্চ করুন

৪.৭ প্রতিবেদনসমূহ

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



The screenshot shows the 'নথি' (Notes) application interface. The top navigation bar includes the 'নথি' logo, 'অফিস তথ্য সেবা কাঠামো', and user information. The left sidebar contains a menu with 'নিবন্ধন নথি' and 'প্রতিবেদনসমূহ'. The main content area displays a report titled 'শাখাভিত্তিক নথিসমূহের তালিকা' (List of branch-wise documents), which is highlighted with a red box and labeled 'A.'. The report is divided into two sections: 'দেপ্তার প্রশাসকের কার্যালয়' (Office of the Department Secretary) and 'স্বকর্ম-বাণিজ্য শাখা' (Self-SerVICES Branch). Each section contains a table with columns for 'ক্রমিক সংখ্যা' (Serial No.), 'নথির প্রেপি' (Document Type), 'নথির ধরন' (Document Category), 'নথির বিষয়' (Document Subject), 'নথি নম্বর' (Document No.), 'নথি খোলার তারিখ' (Document Opening Date), and 'গোপনীয়তা' (Confidentiality). The 'স্বকর্ম-বাণিজ্য শাখা' section also includes a detailed description of the document type: 'অত্যাধিকারিক পত্র নিয়ন্ত্রণ ১৯৮১ এর আওতায় বিভিন্ন লাইসেন্স নবায়নের সময়সীমা বৃদ্ধিকরণ সংক্রান্ত নথি' (Document regarding extension of license validity period under the Control of Excessive Power Act, 1981).

দেপ্তার প্রশাসকের কার্যালয় দেপ্তার প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা-১৩০০						
ক্রমিক সংখ্যা	নথির প্রেপি	নথির ধরন	নথির বিষয়	নথি নম্বর	নথি খোলার তারিখ	গোপনীয়তা
১	ঘ	ভবন	খসড়া বিষয়	০৪.৪০.০২০০.০০০.১২.০০১.১৭	১৪/২/১৭ ১২:০০ পূর্ণিমা	
২	ঘ	Dashboard Nai	OK	০৪.৪০.০২০০.০০০.১২.০০৪.১৭	১৪/২/১৭ ১২:০০ পূর্ণিমা	
স্বকর্ম-বাণিজ্য শাখা দেপ্তার প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা-১৩০০						
ক্রমিক সংখ্যা	নথির প্রেপি	নথির ধরন	নথির বিষয়	নথি নম্বর	নথি খোলার তারিখ	গোপনীয়তা
১	ঘ	অত্যাধিকারিক পত্র নিয়ন্ত্রণ ১৯৮১ এর আওতায় বিভিন্ন লাইসেন্স নবায়নের সময়সীমা বৃদ্ধিকরণ সংক্রান্ত নথি	খসড়া বিষয়	০৪.৪০.০২০০.০০১.১০.০০১.১৭	১৪/২/১৭ ১২:০০ পূর্ণিমা	

Navigation icons: << >>

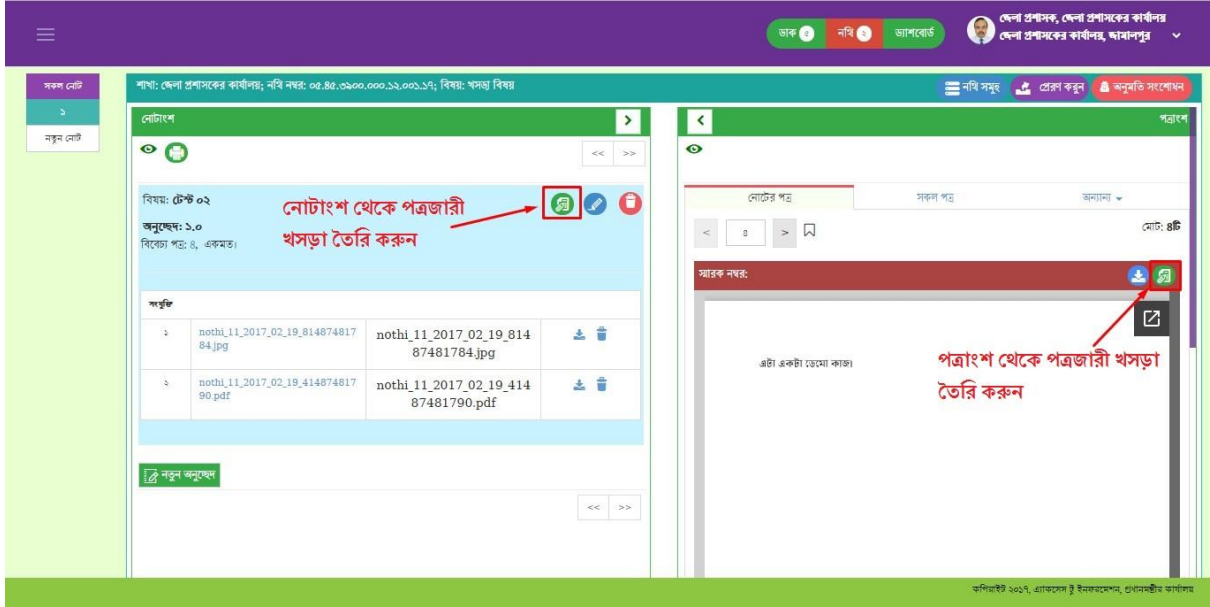
Bottom right corner: 'B.' and 'নিবন্ধন' (Registration) button.

Footer: 'সিস্টেম আইডি: ২০১৭, এআইসিসি ইনফরমেশন, প্রশাসনিক কার্যালয়'

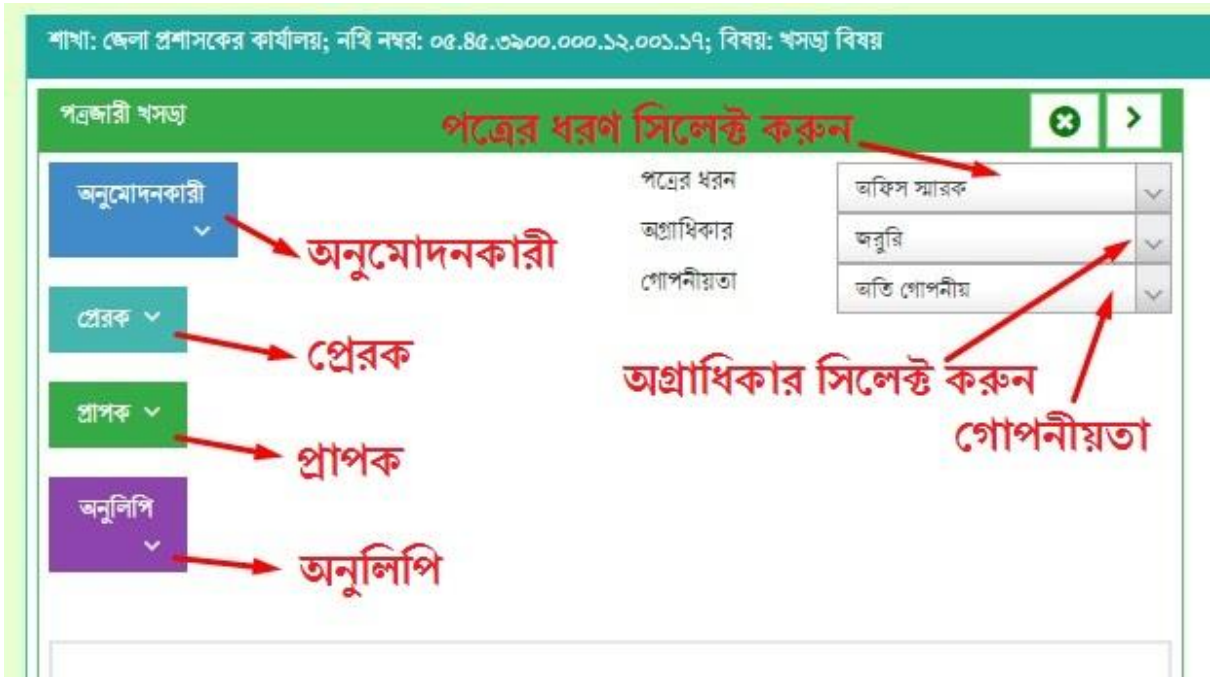
চিত্র – ৪.৮.১: শাখাভিত্তিক নথি সমূহ

৫. পত্রজারী

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



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



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

চিত্র – ৫.২ (ক): পত্রের খসড়া

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

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

পপপ্রদাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর


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

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১২.০০১.১৭.২

তারিখ: ৮ ফাল্গুন, ১৪২৩
২০ ফেব্রুয়ারি, ২০১৭

জগুরি
অতি গোপনীয়

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

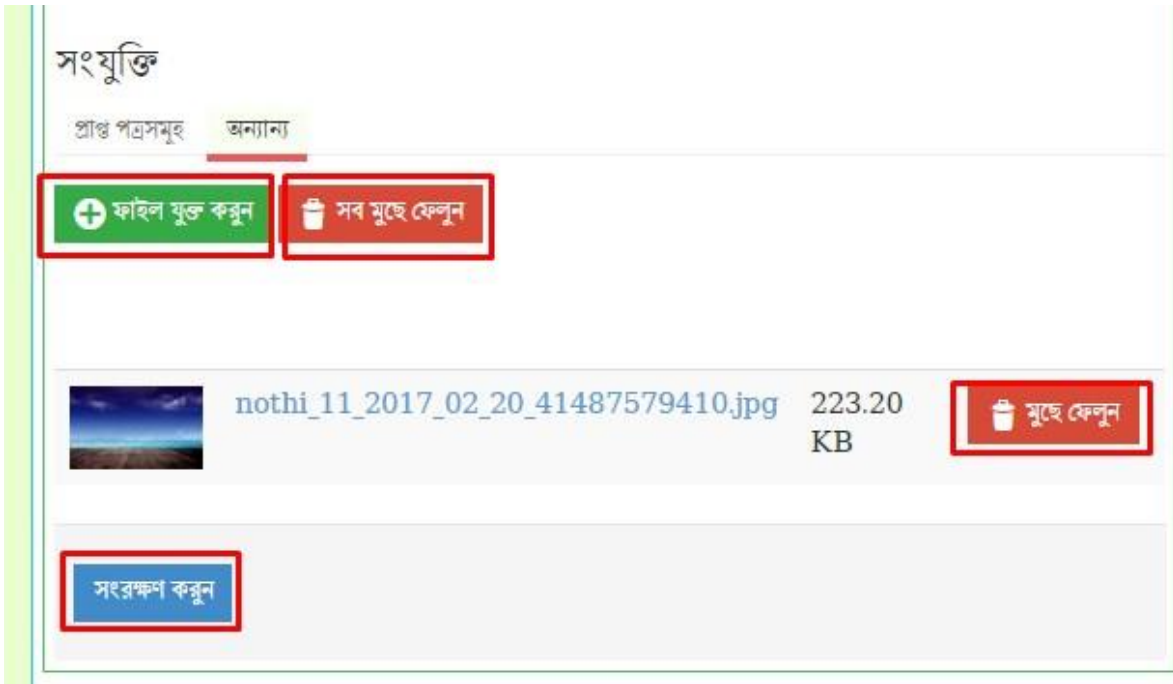
প্রাপ্ত পত্রসমূহ

মন্যান্য

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

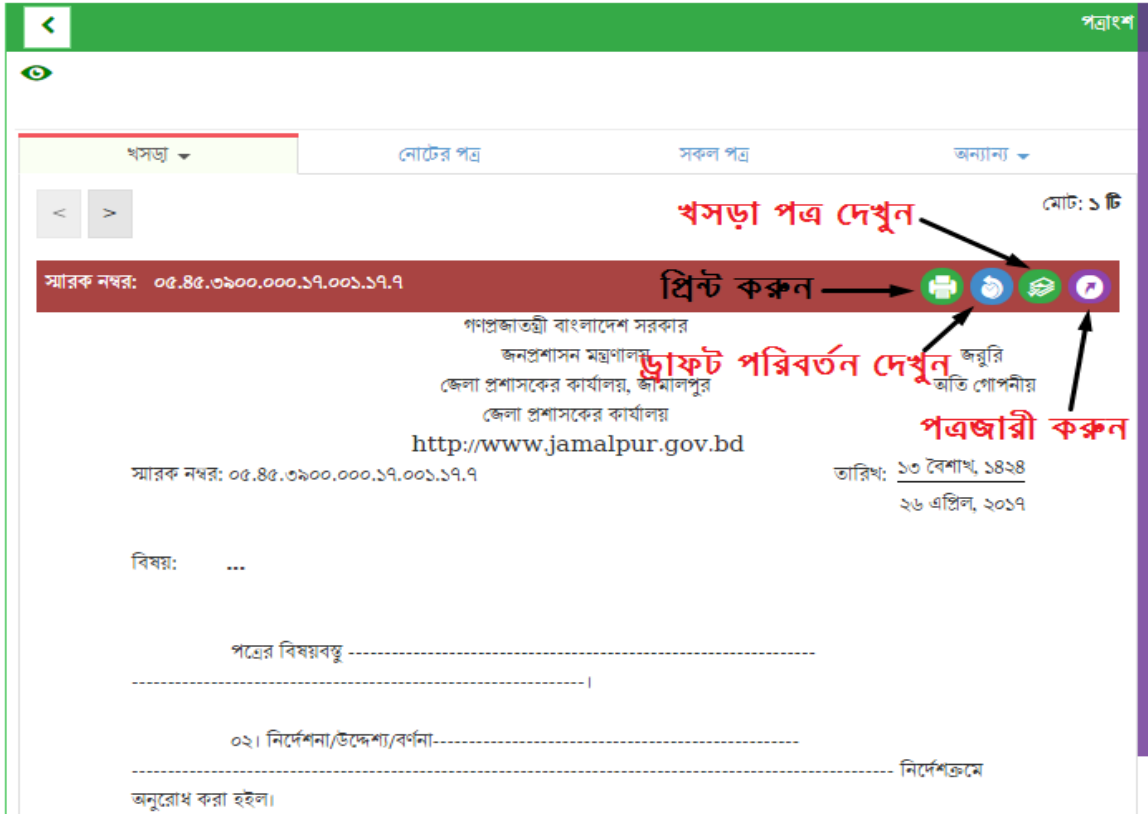
সংরক্ষণ করুন

চিত্র – ৫.২ (খ): পত্রের খসড়া



চিত্র – ৫.২ (গ): পত্রের খসড়া

- সকল ক্ষেত্রে তথ্য দেওয়ার পর পত্রের খসড়া সংরক্ষণ করা যাবে 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 নিম্নরূপ:

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

খসড়া পত্রের পরিবর্তন সমূহ

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

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

পরিচালক-১

পরিচালক-১

প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিচালক-১
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পরিচালক-১

নাজিউল হাসান
পরিচালক
ফোন:
ফ্যাক্স:
ইমেইল:

www.pmo.gov.bd

তারিখ: ২২ জানুয়ারি, ২০১৬ বঙ্গাব্দ
০৬ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০২.১৬-১

বিষয়: ১দিনের ছুটি বাতিল

জনাব,

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

চিত্র – ৫.৪: খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমূহ

- খসড়া পত্র বড় করে দেখা যাবে নিম্নরূপ:

শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নথি নম্বর: ০৪.৪৪.০৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭; বিকস: ০ক

নথি: শাহজাদিন খান
জেলার প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়
জেলার প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

অনুমোদনকারী: মো: শাহজাদিন খান
প্রেরক: মো: শাহজাদিন খান
প্রাপক: অফিস সহকারী
অনুপ্রিপি: অফিস জেলা প্রশাসক

অনুমোদনকারী: অফিস জেলা প্রশাসক
প্রাপক: অফিস সহকারী
অনুপ্রিপি: অফিস জেলা প্রশাসক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনশরণসন মন্ত্রণালয়
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, ১৪৩৪
২৬ এপ্রিল, ২০১৭

বিষয়: ...
[সম্পাদন করুন]

পত্রের বিষয়বস্তু:

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/কর্মী:

নির্দেশিত্রমে অনুসরণ করা হইল।

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

মো: শাহজাদিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০১৬৭৩৭১০৪০৯
ফ্যাক্স: ০০৮২-৬৩৪১১
ইমেইল: tusharkaiser@gmail.com

স্মারক নম্বর: ০৪.৪৪.০৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭.৭(১)
তারিখ: ১৩ বৈশাখ, ১৪৩৪
২৬ এপ্রিল, ২০১৭

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

মো: শাহজাদিন খান
জেলা প্রশাসক

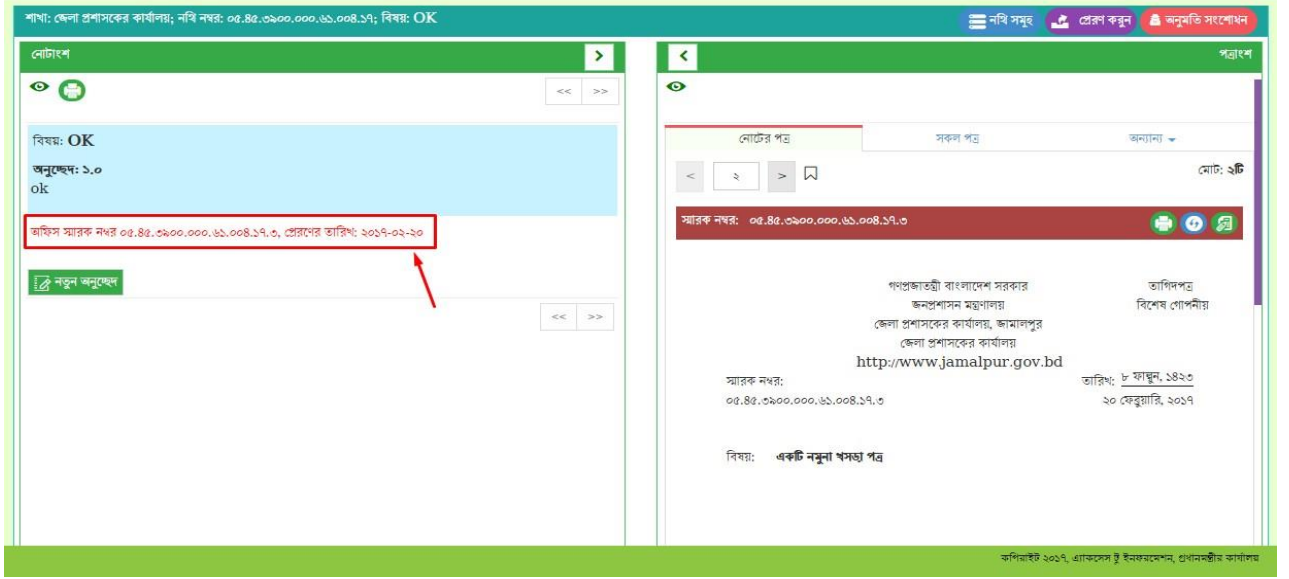
সংযুক্তি
প্রাপ্ত পত্রসমূহ অন্যান্য

অনুমোদন ও সংরক্ষণ

অপিসহকারী ১০১৭, এআইসেস ই ইনসফর্মেশন, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ

চিত্র – ৫.৫: খসড়া পত্রের পরিবর্তনসমূহ

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



চিত্র – ৫.৬: প্রেরকের স্বাক্ষর ও পত্রজারী স্মারক নম্বর

- খসড়া পত্রটি ডিলেট করতে পারবেন

পত্রাংশের বিভিন্ন অংশের কাজ ও বর্ণনা:
খসড়া পত্র:

পত্রাংশ

খসড়া নোটের পত্র সকল পত্র অন্যান্য

মোট: ১ টি

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১৭.০০১.১৭.৮

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

অবিলম্বে
বিশেষ গোপনীয়

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

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

বিষয়: ত্রাণের জন্য আবেদন।
জনাব / মহোদয়,

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

আপনার বিশ্বাস,

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০১৬৭৩১০৮০৯
ফ্যাক্স: ০২৮১-৬৩৪১১
ইমেইল:
tusharkaiser@gmail.com

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

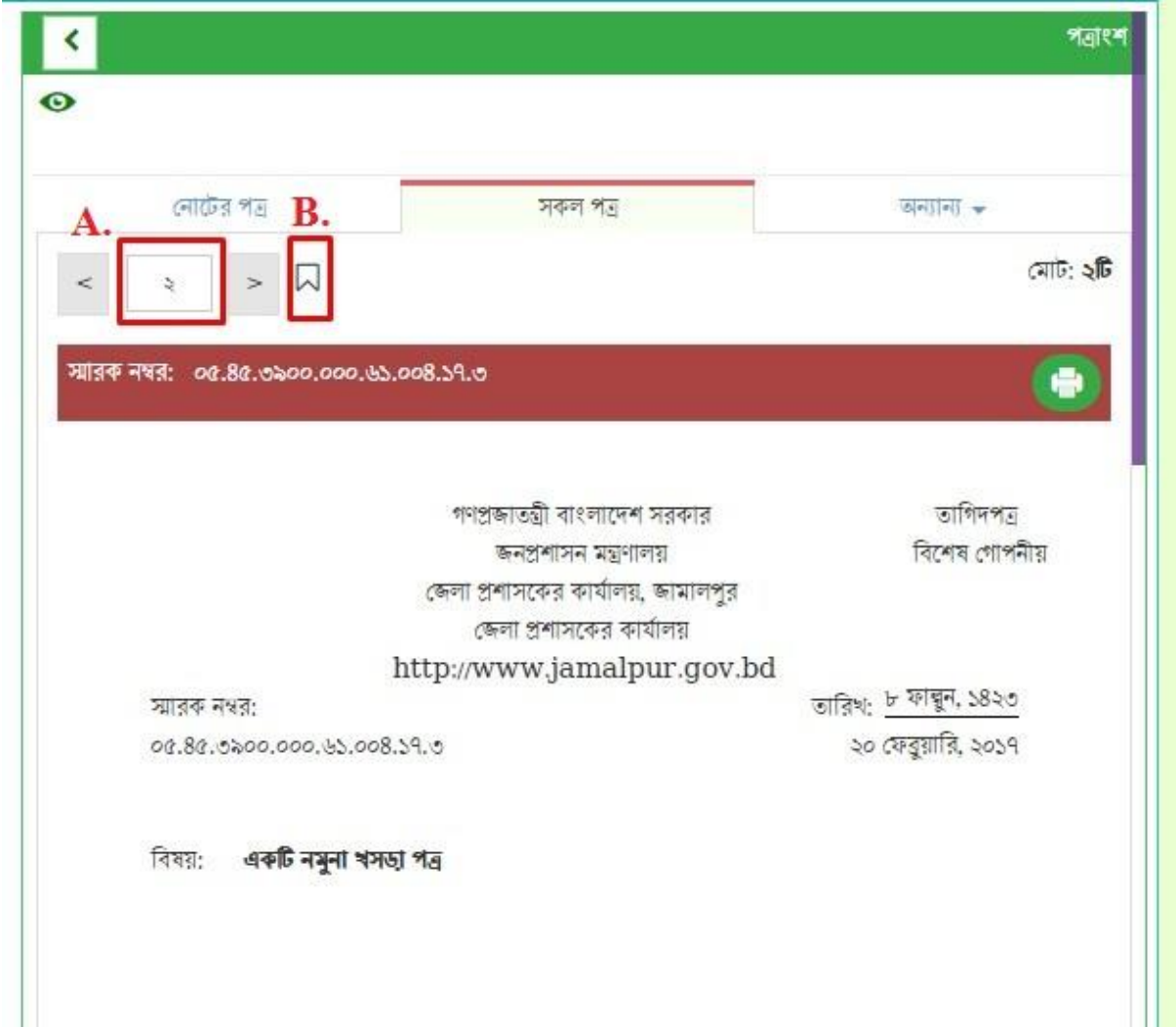
অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:
১) অতিঃ জেলা প্রশাসক, সার্বিক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

চিত্র – ৫.৭ (ক): পত্রাংশ – খসড়াপত্র

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

সকল পত্র:



চিত্র – ৫.৭ (খ): পত্রাংশ – সকল পত্র

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

পতাকা

পতাকার রঙ সিলেক্ট করুন

রঙ সন্মুখ

পেজ (শুধুমাত্র পিডিএফ ফাইলের জন্য)

সন্মুখ

পতাকা শিরোনাম

পতাকার জন্য শিরোনাম দিন

পতাকা সংযুক্ত করুন

পতাকা সংযুক্তি

বন্ধ করুন

চিত্র – ৫.৭ (গ): পত্রাংশ – পতাকা সংযুক্তি

পত্র গুপ:

পত্রাংশ

খসড়া পত্র

সকল পত্র

পত্র গুপ

test5

বিদ্যালয়ের অনুদান

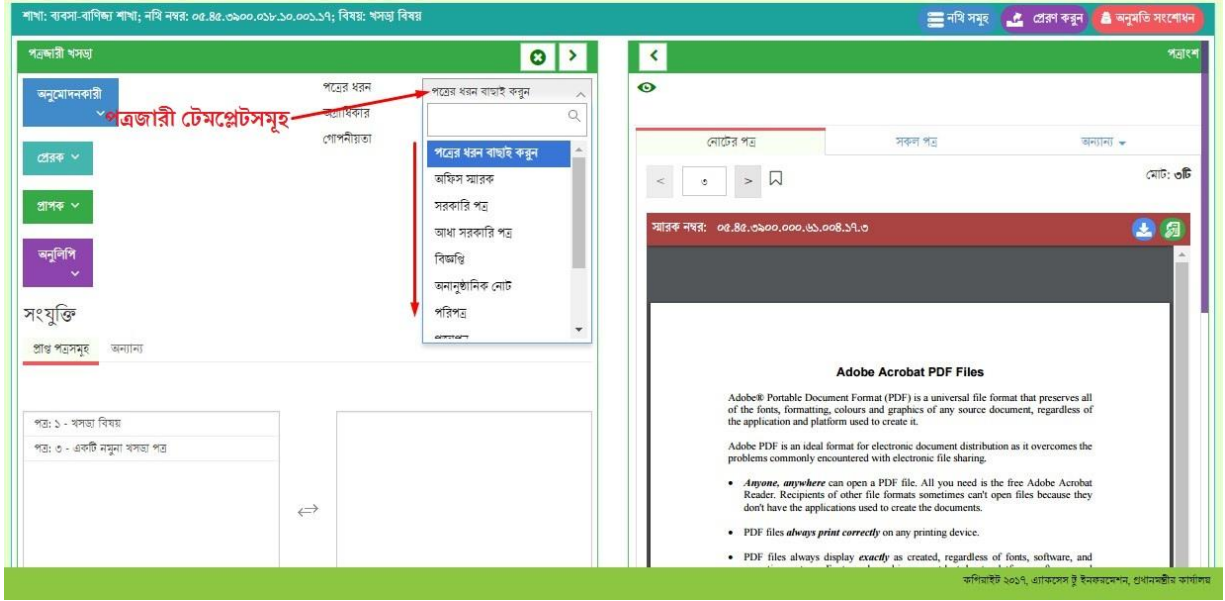
কপিরাইট ২০১৫, এক্সেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৫.৭ (ঘ): পত্রাংশ – পত্র গুপ

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

५.१ टेम्प्लेट

पत्रजारी करार जन्य किछु टेम्प्लेट आछे। सचिवालय निर्देशमाला २०१८ अनुयायी टेम्प्लेटगुलो डिजाइन करा हयेछे। टेम्प्लेटेउपर निर्भर करबे खसड़ा पत्रे प्रेरक, प्रापक ओ अनुलिपि থাকबे कि-ना वा देया याबे कि-ना।



चित्र – ५.१.१: टेम्प्लेट लिस्ट – पत्रे धरन

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

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

পত্রকারী খসড়া

প্রেরক মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক কোহিনুর বেগম, সাধারণ শাখা

অনুলিপি

পত্রের ধরন অফিস স্মারক

অগ্রাধিকার জরুরি

গোপনীয়তা গোপনীয়

অফিস স্মারক টেমপ্লেট

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

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮

তারিখ: ২৪ কাশ্বুন, ১৪২২

জরুরি
গোপনীয়
বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: **Empty**

[সম্পাদন করুন]

পত্রের বিষয়বস্তু

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা

শ্রদ্ধে অনুরোধ করা হইল।

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

অফিস সহকারী
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

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

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

পত্রজারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক: কোহিনুর বেগম, সাধারণ শাখা

অনুলিপি

পত্রের ধরন: সরকারি পত্র

অগ্রাধিকার: -

গোপনীয়তা: গোপনীয়

সরকারি পত্র টেমপ্লেট

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

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০১.১৬-৮
তারিখ: ২৪ কাশ্বুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

প্রাপক: অফিস সহকারী
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

বিষয়: **Empty**

[সম্পাদন করুন]
জনাব / মহোদয়,

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

আপনার বিশ্বস্ত,

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

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

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

পত্রজারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক: কোহিনুর বেগম, সাধারণ শাখা

অনুলিপি

পত্রের ধরন: আধা সরকারি পত্র

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

আধা সরকারি পত্র

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

আধা-সরকারী পত্র নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০
০.০০১.১৬-৮

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

[সম্পাদন করুন]

প্রিয় / জনাব / মহোদয়,
(সম্ভাষণ স্বহস্তে লিখুন)

পূর্বাপর উল্লেখপূর্বক পত্রের বিষয়বস্তু

.....

.....

সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা

.....

.....

শুভেচ্ছা/শ্রদ্ধান্তে,
(স্বহস্তে লিখুন)

আন্তরিকভাবে আপনা
র,

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

প্রাপক: অফিস সহকারী
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর

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

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

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

পত্রজারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক

অনুলিপি

পত্রের ধরন: **বিজ্ঞপ্তি**

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

বিজ্ঞপ্তি টেমপ্লেট

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

নম্বর ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮

তারিখ ২৪ ফাল্গুন, ১৪২২
বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

বিজ্ঞপ্তি

বিষয়: **Empty**

[সম্পাদন করুন]

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

চিত্র – ৫.১.১ (ঘ): পত্রের ধরন - বিজ্ঞপ্তি

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

পত্রজারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক:

অনুলিপি: মো: রাসেল সাবরিন, সার্বিক

পত্রের ধরন: **অনানুষ্ঠানিক নোট**

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয়: **Empty**

[সম্পাদন করুন]

নোটের বিষয়বস্তু বর্ণনা

প্রস্তাবনা

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

ইউ. ও. নোট নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০
০.০০.০০১.১৬-৮

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

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

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

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

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

পত্রজারী খসড়া
✕ >

প্রেরক
▼

প্রাপক
▼

অনুলিপি
▼

মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ✕

পত্রের ধরন: পরিপত্র ▼

অগ্রাধিকার: জরুরি ▼

গোপনীয়তা: গোপনীয় ▼

পত্রজারী বাংলাদেশ সরকার

জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

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

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০১.১৬-৮

জরুরি
গোপনীয়
তারিখ: ২৪ কাছুন, ১৪২২
বঙ্গাব্দ
০৮ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

পরিপত্র

বিষয়: *Empty*

[সম্পাদন করুন]

২।

৩।

৪।

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

বিতরণ:

পরিপত্র টেমপ্লেট

চিত্র – ৫.১.১ (চ): পত্রের ধরন - পরিপত্র

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

পত্রচারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক: মো: রাশেল সাবরিন, সার্বিক

অনুলিপি: মো: রাশেল সাবরিন, সার্বিক

প্রেরণের ধরন: **প্রজ্ঞাপন**

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

প্রজ্ঞাপন টেমপ্লেট

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

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮

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

জরুরি
গোপনীয়

প্রজ্ঞাপন

[সম্পাদন করুন]

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক
ফোন: ০৯৮১-৬০১৮৮
ফ্যাক্স: ০৯৮১-৬০৪১১
ইমেইল: dcjamalpur@mopa.gov.bd

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০০১.১৬-৮/১

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

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

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

চিত্র –৫.১.১ (ছ): পত্রের ধরন - প্রজ্ঞাপন

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

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

পত্রজারী খসড়া

প্রেরক: মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক:

অনুলিপি: মো: রাসেল সাবরিন, সার্বিক

পত্রের ধরন: **অফিস আদেশ**

অগ্রাধিকার: জরুরি

গোপনীয়তা: গোপনীয়

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

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০১.১৬-৮

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

অফিস আদেশ

[সম্পাদন করুন]

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

নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০১.১৬-৮/১

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

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

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

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

সভার কার্যবিবরণী:প্রাপক দেয়া যাবে না।

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

পত্রজারী খসড়া

প্রেরক মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

প্রাপক

অনুলিপি

সভাপতি মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

পত্রের ধরন সভার কার্যবিবরণী

অগ্রাধিকার জরুরি

গোপনীয়তা গোপনীয়

স্মারক নম্বর ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০.০

বিষয়

সভার কার্যবিবরণী

পণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর, বাংলাদেশ
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

Empty

সভাপতি মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

সভার তারিখ

সভার সময়

স্থান

উপস্থিতি

[সম্পাদন করুন]

পত্রের বিষয়বস্তু

.....

.....

০২। নির্দেশনা/উদ্দেশ্য/বর্ণনা.....

.....

নির্দেশনা

শক্রমে অনুরোধ করা হইল।

মো: শাহাবুদ্দিন খান
জেলা প্রশাসক

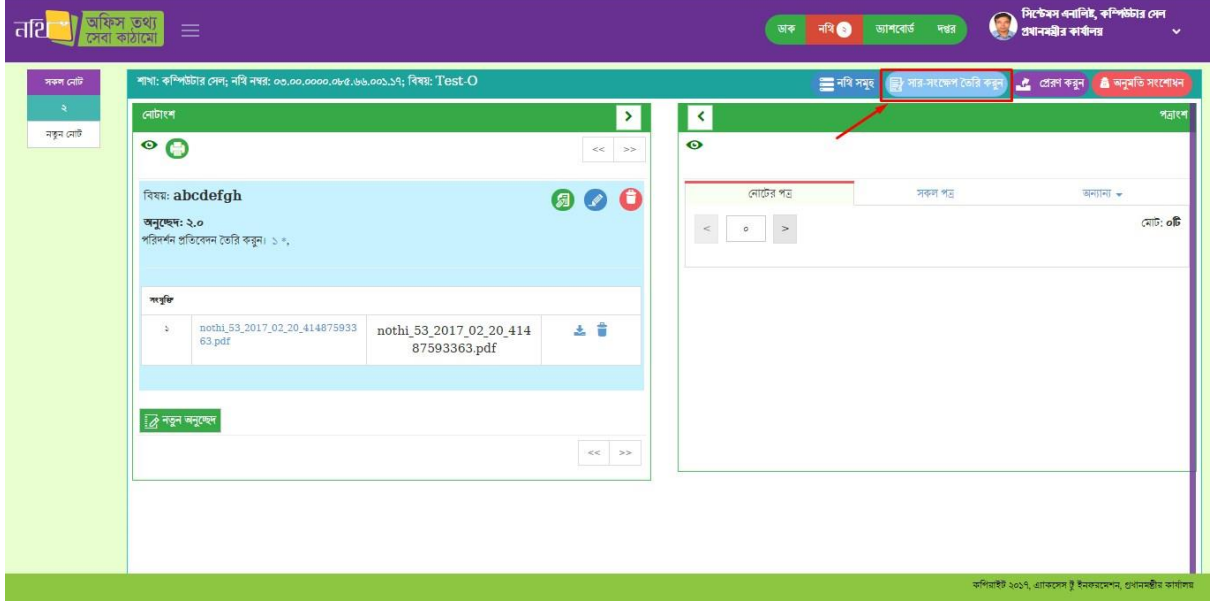
স্মারক নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.০০. ০০১.১৬-৮

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

চিত্র – ৫.১.১ (এ) পত্রের ধরন – সভার কার্যবিবরণী

৬। সার-সংক্ষেপ

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



চিত্র – ৬.১: সার-সংক্ষেপ তৈরি

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

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

খসড়া সার-সংক্ষেপ **উইন্ডোটি বন্ধ করুন**

পত্র ৬ ৯

পত্রের ধরন

কভার পাতা

পত্রের ধরন বাছাই করুন



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

Empty

সার-সংক্ষেপ

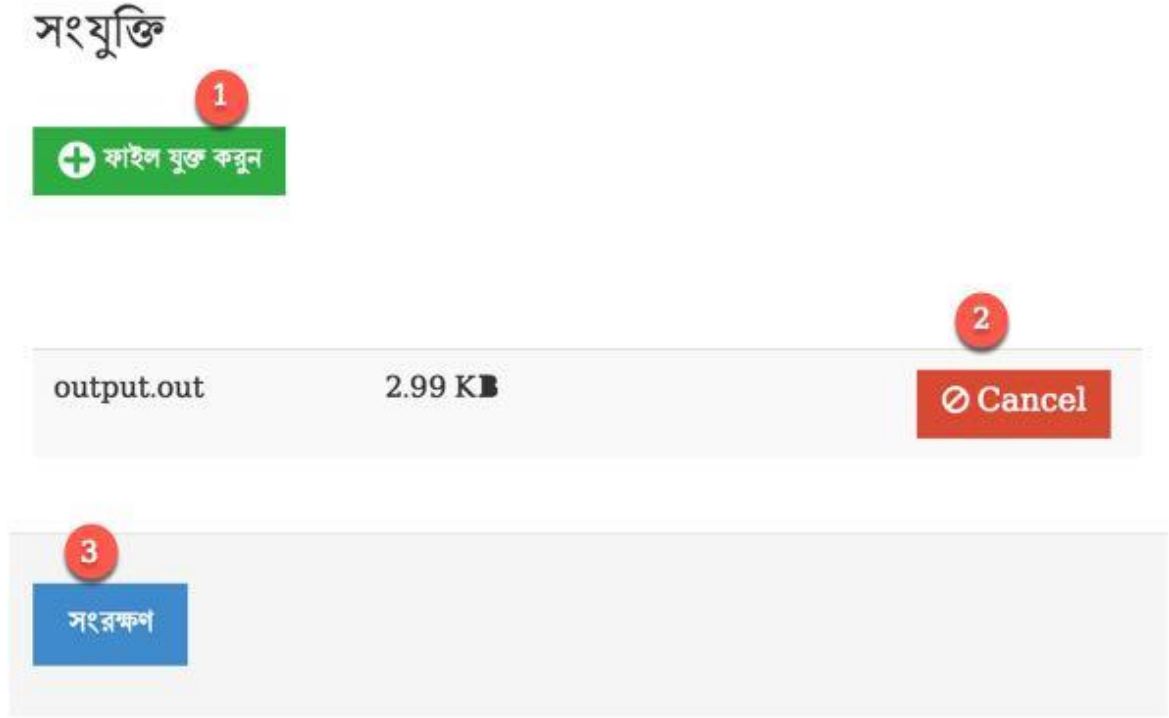
নথি নংঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.০৪.০০১.১৬
বিষয়:

সার-সংক্ষেপের বিষয় দিন

বিষয়টি সিলেক্ট করুন **বন্ধটি বন্ধ করুন**

সম্পূর্ণ পেজে দেখুন

চিত্র - ৬.২: খসড়া সার-সংক্ষেপ



চিত্র – ৬.৩: খসড়া সার-সংক্ষেপ

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

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য কভার পাতাঃ

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

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

খসড়া সার-সংক্ষেপ


পত্র ৪ ৬

পত্রের ধরন: মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

কভার পাতা | সার-সংক্ষেপ

উক্ত ডকুমেন্টটি সম্পূর্ণ পেজে দেখতে চাইলে

সারক নংঃ ১৭৯



 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য
 সার-সংক্ষেপ
 নথি নংঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬
 বিষয়ঃ
 প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

সংযুক্তি

সংযুক্তির বিবরণ

সংরক্ষণ

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

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য (সার-সংক্ষেপ):

শাখা: কম্পিউটার সেবা; নথি নম্বর: ০০.০০.০০০০.০৮৪.৬৬.০০১.১৭; বিষয়: Test-O

নথি নম্বর: ০০.০০.০০০০.০৮৪.৬৬.০০১.১৭

তারিখ: ১৭ ফাল্গুন, ১৪২৩
০১ মার্চ, ২০১৭

বিষয়: ---

[স্বাক্ষর করুন]
জনাব / মহোদয়,

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী

ড. কামাল আবদুল নাসের প্রৌঢ়ী
মুখ্য সচিব

সংযুক্তি
প্রাপ্ত পত্রসমূহ অন্যান্য

সংরক্ষণ

চিত্র – ৬.৫: সার-সংক্ষেপ - মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

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

পত্রাংশ

খসড়া সার-সংক্ষেপ খসড়া পত্র সকল পত্র পত্র গুপ

স্মারক নংঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

সার-সংক্ষেপ

নথি নংঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬
বিষয়: অনুমোদন

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

কপিরাইট ২০১৫, এক্সেস টু ইনফরমেশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

চিত্র – ৬.৬: খসড়া সার সংক্ষেপ – মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য


মহামান্য রাষ্ট্রপতি জন্য (কভার পাতা):

খসড়া সার-সংক্ষেপ + <

পত্র ৪ ৯৬

পত্রের ধরন: মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য

কভার পাতা | সার-সংক্ষেপ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য

সার-সংক্ষেপ

নথি নং: ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬
বিষয়:

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

সংযুক্তি

সংযুক্তির বিবরণ

+ ফাইল যুক্ত করুন 🗑 সব মুছে ফেলুন

সংরক্ষণ

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

মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য (সার-সংক্ষেপ):

শাখাঃ পরিচালক - ১; নথি নম্বরঃ ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬; বিষয়: ছটির আবেদন

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

খসড়া সার-সংক্ষেপ

পত্র ৪

পত্রের ধরন: মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য

কভার পাতা: সার-সংক্ষেপ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য
সার-সংক্ষেপ

নথি নম্বর: ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.৪৬.০০১.১৬ তারিখ: ২৬ ফাল্গুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
বিষয়: ১০ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

[সম্পাদন করুন]
জনাব / মহোদয়,

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী মোঃ আবুল কালাম আজাদ
মুখ্য সচিব

মাননীয় রাষ্ট্রপতি

সংযুক্তি

সংযুক্তির বিবরণ

ফাইল যুক্ত করুন | সব মুছে ফেলুন

সংরক্ষণ

চিত্র – ৬.৮: সার-সংক্ষেপ - মহামান্য রাষ্ট্রপতির জন্য

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

সংলাগ



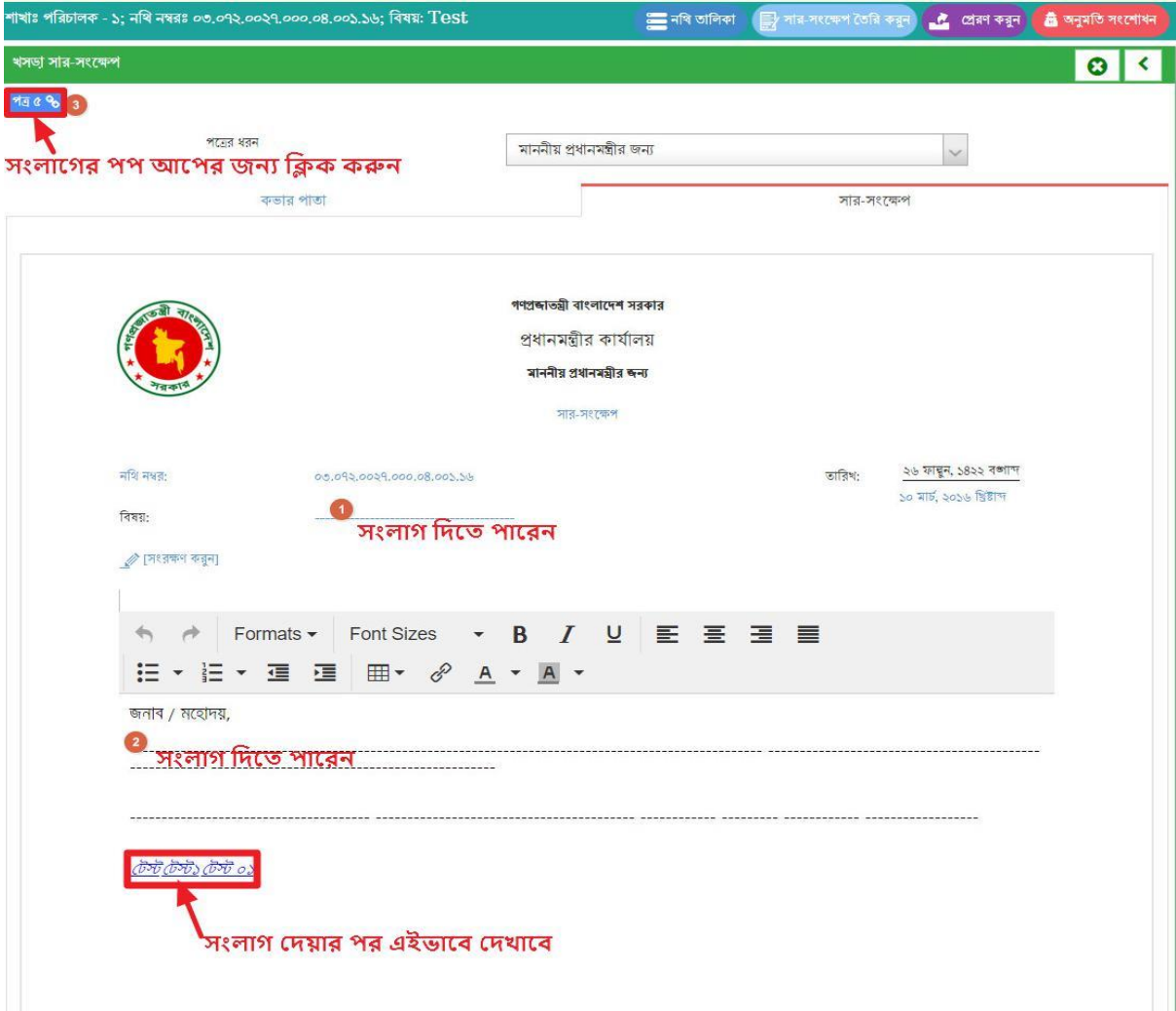
সংলাগের নাম

টেস্ট



চিত্র – ৬.৯ (ক): সংলাপ দিন

সংলাগের পপ-আপের জন্য ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



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

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

খসড়া সার-সংক্ষেপ

পত্র ৫ ৬

পত্রের ধরন

সংলাগের পপ আপের জন্য ক্লিক করুন

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য

কভার পাতা | সার-সংক্ষেপ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর জন্য
সার-সংক্ষেপ

নথি নম্বর: ০৩.০৭২.০০২৭.০০০.০৪.০০১.১৬ | তারিখ: ২৬ ফাল্গুন, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
১০ মার্চ, ২০১৬ খ্রিষ্টাব্দ

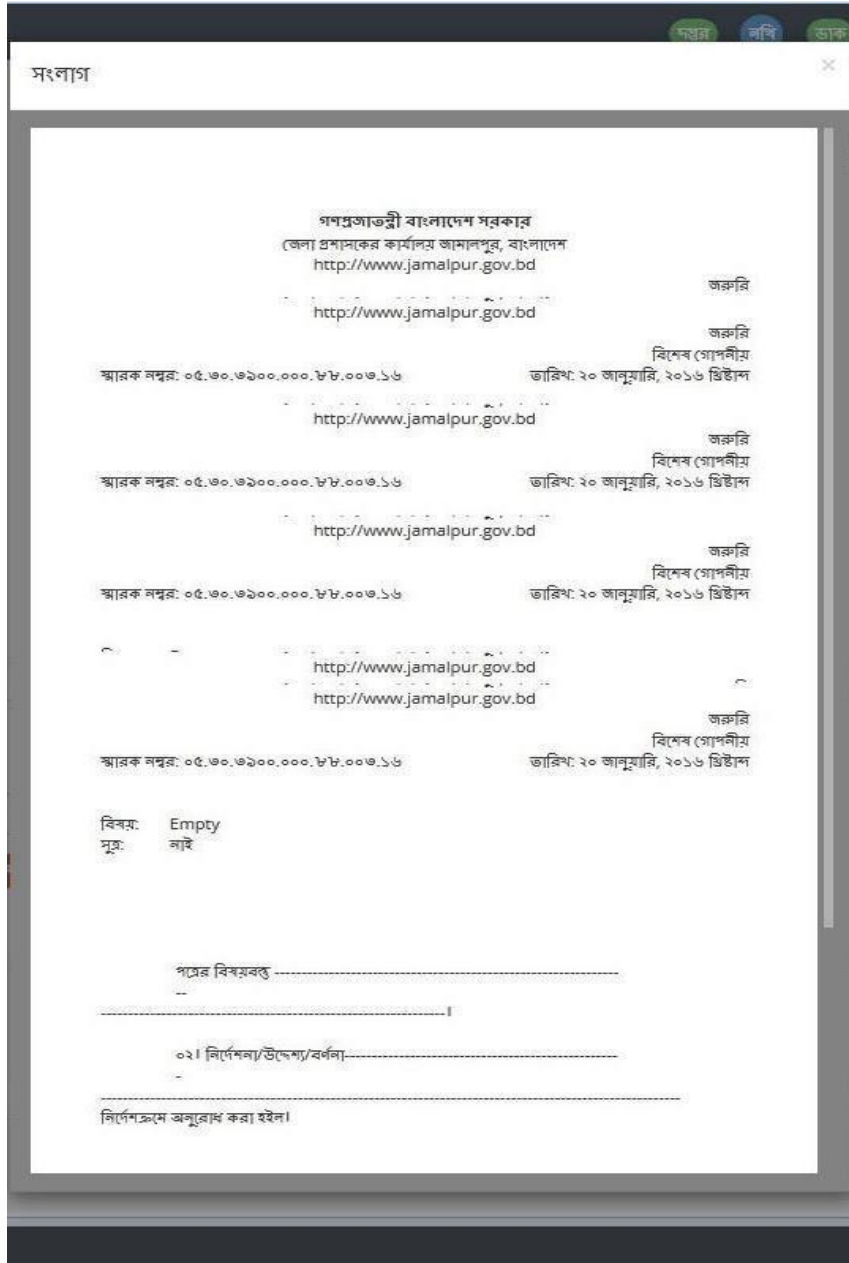
বিষয়: **সংলাগ দিতে পারেন**

সংলাগ দিতে পারেন

সংলাগ দেয়ার পর এইভাবে দেখাবে

চিত্র – ৬.৯ (খ) : সংলাপ দিন

পপ-আপ করে দেখা যাবে।



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

৭. ড্যাশবোর্ড

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

৫ টি মোট আগত ডাক

৮ টি মোট প্রেরিত, নথিতে উপস্থাপিত, নথিজাতকৃত ডাকের ডালিকা

৩ টি মোট আগত নথি

৩ টি মোট প্রেরিত নথি

ব্যক্তিগত কার্যক্রমের অগ্রগতি

চলমান কার্যক্রম	আম্বকের	গতকালের	অন্যাবধি
ডাক গ্রহণ	০	০	১৮
ডাক প্রেরণ	০	০	৭
নথিক্রান্ত ডাকের সংখ্যা	০	০	০

অধীনস্থ শাখা

- গোপনীয় শাখা **বিস্তারিত**
- রাজস্ব **বিস্তারিত**
- অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের দপ্তর **বিস্তারিত**

অধীনস্থ অফিস

- উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, জামালপুর সদর **বিস্তারিত**
- উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, মেনান্দ, জামালপুর **বিস্তারিত**

স্থানীয় সরকার **বিস্তারিত**

অশেফরান কার্যক্রম	৫ দিন	১০ দিন	১৫ দিন	৩০ দিন
ডাক	০	৩	০	০
নথি	১	০	০	০

চিত্র – ৭.১: ডাক ও নথি সারমর্ম

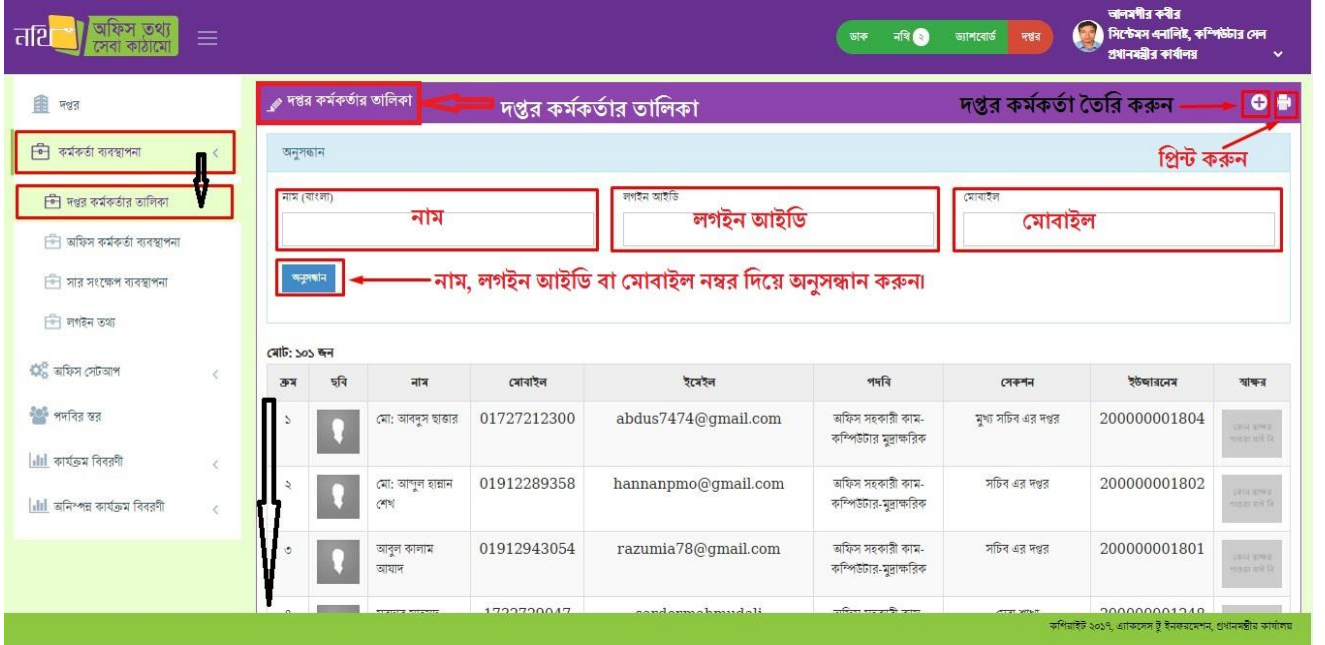
৮. দপ্তর

ড্যাশবোর্ড:

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

দপ্তর কর্মকর্তার তালিকা:

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



দপ্তর কর্মকর্তার তালিকা

দপ্তর কর্মকর্তা তৈরি করুন

অনুসন্ধান

প্রিন্ট করুন

নাম (বাংলা) নাম লগইন আইডি মোবাইল

অনুসন্ধান

নাম, লগইন আইডি বা মোবাইল নম্বর দিয়ে অনুসন্ধান করুন।

মোট: ১০১ জন

ক্রম	ছবি	নাম	মোবাইল	ইমেইল	পদবি	সেকশন	ইউআরএন	স্বাক্ষর
১		মো: আবদুস হান্নান	01727212300	abdus7474@gmail.com	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	মুখ্য সচিব এর দপ্তর	200000001804	স্বাক্ষর
২		মো: আশুল হান্নান শেখ	01912289358	hannanpmo@gmail.com	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সচিব এর দপ্তর	200000001802	স্বাক্ষর
৩		আবুল কালাম আযাদ	01912943054	razumia78@gmail.com	অফিস সহকারী কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সচিব এর দপ্তর	200000001801	স্বাক্ষর

চিত্র – ৮.১(ক): দপ্তর কর্মকর্তাদের তালিকা

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

নথি অফিস তথ্য সেবা কাঠামো
ডক নথি ভাষাবর্তি নথর
জনস্বপ্নের কবীর সিফেটসে বনামিই, কপিপটটার লেব প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

নথর
কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা
নথর কর্মকর্তার তালিকা
অফিস কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা
সার সংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা
নগনন তথ্য
অফিস সেটআপ
পদবির ত্তর
কার্যক্রম বিবরণী
অনিপন্ন কার্যক্রম বিবরণী

কর্মকর্তার তথ্য

ব্যক্তিগত তথ্য

নাম *
 নাম(বাংলা) নাম(ইংরেজি)

পিতার নাম
 পিতার নাম(বাংলা) পিতার নাম(ইংরেজি)

মাতার নাম
 মাতার নাম(বাংলা) মাতার নাম(ইংরেজি)

জন্ম তারিখ *
 2017-02-23

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর *
 জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর

জন্ম সনদ নম্বর
 জন্ম সনদ নম্বর

পাসপোর্ট নম্বর
 পাসপোর্ট নম্বর

* জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর ১৭ সংখ্যার হতে হবে। প্রথম চার সংখ্যা জন্মদিন।

শিক্ষা ধর্ম মন্ত্রের গুণ বৈবাহিক অবস্থা

ব্যক্তিগত ই-মেইল ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর বিকল্প মোবাইল নম্বর

পেশাগত তথ্য

ক্যাডার নন ক্যাডার জনপ্রতিনিধি

ক্যাডার নম্বর ব্যাচ নম্বর পরিচিতি নম্বর
 পরিচিতি নম্বর

যোগদানের তারিখ

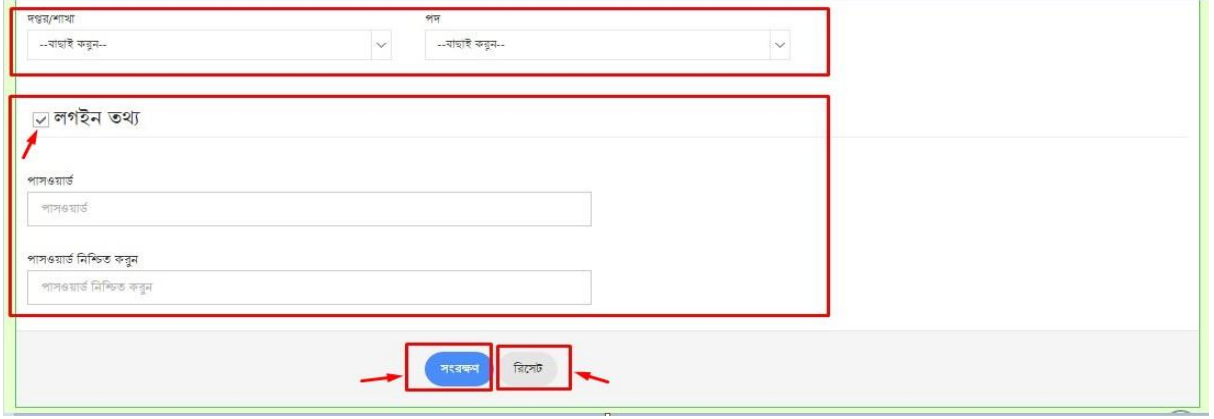
মন্ত্রাংশ পদ

লগইন তথ্য

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

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

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



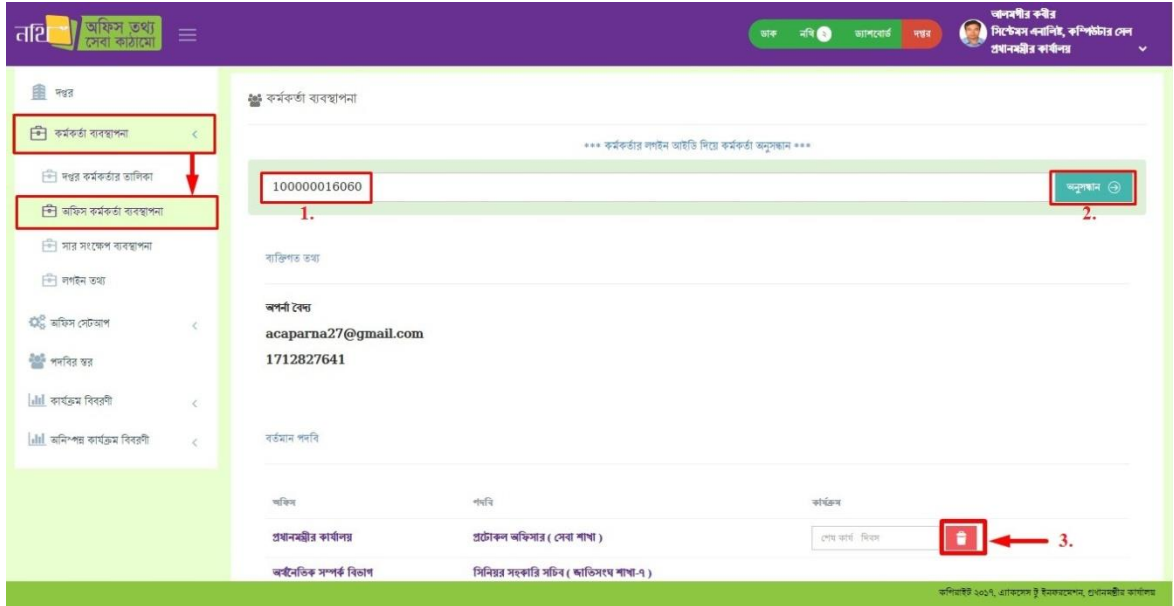
চিত্র – ৮.১ (গ): কর্মকর্তার দাপ্তরিক ও লগইন তথ্য

এই অংশে কর্মকর্তার দাপ্তরিক ইনফর্মেশন প্রদান করতে হবে।

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

অফিস কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা

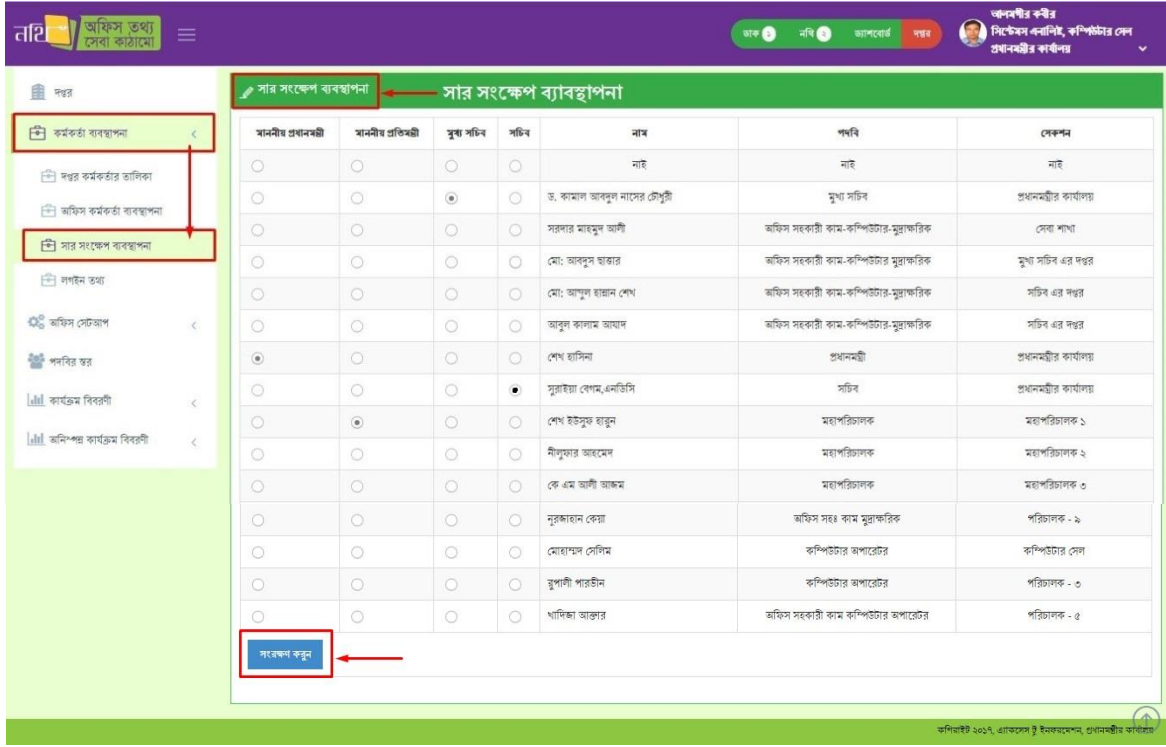
ব্যবহারকারী বাম প্যানেলের “অফিস কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা” ক্লিক করলে নিচের উইন্ডোটি দেখতে পাবেনঃ



চিত্র – ৮.১ (ঘ): কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা

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

সারসংক্ষেপ ব্যবস্থাপনাঃ

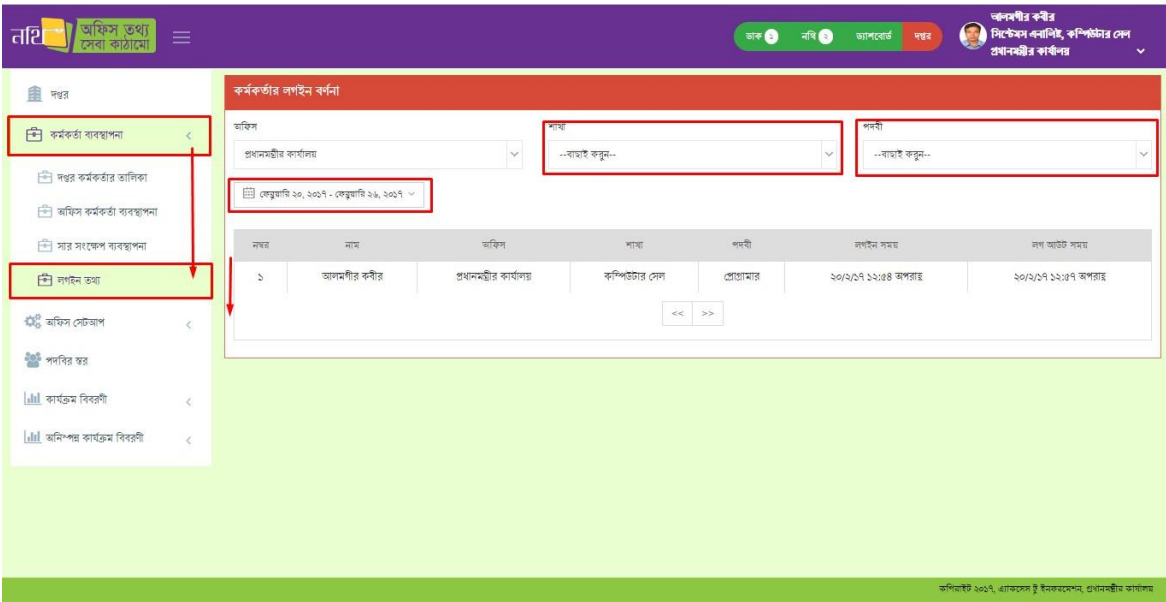


মাননীয় প্রধানমন্ত্রী	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী	মুখ্য সচিব	সচিব	নাম	পদবী	সেকশন
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	নাই	নাই	নাই
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	ড. কামাল আব্দুল নাসের চৌধুরী	মুখ্য সচিব	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	সরদার মাহমুদ আলী	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সেবা শাখা
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	মো: আবদুল হাভার	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	মুখ্য সচিব এর দপ্তর
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	মো: আনুল হারান শেখ	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সচিব এর দপ্তর
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	আবুল কালাম আযাদ	অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	সচিব এর দপ্তর
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	শেখ হাসিনা	প্রধানমন্ত্রী	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	সুরাহা বেগম, এনজিসি	সচিব	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	শেখ ইউনুস হাবিব	মহাপরিচালক	মহাপরিচালক ১
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	নাসিমুল আহমেদ	মহাপরিচালক	মহাপরিচালক ২
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	কে এম আলী আহমদ	মহাপরিচালক	মহাপরিচালক ৩
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	নুরজাহান বেগম	অফিস সহঃ কাম মুদ্রাক্ষরিক	পরিচালক - ১
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	মোহাম্মদ লেগিম	কম্পিউটার অপারেটর	কম্পিউটার সেল
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	তুপাশী পারভীন	কম্পিউটার অপারেটর	পরিচালক - ৩
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	খাদিজা আক্তার	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	পরিচালক - ৫

চিত্র -৮.১ (ঙ): সারসংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা

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

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



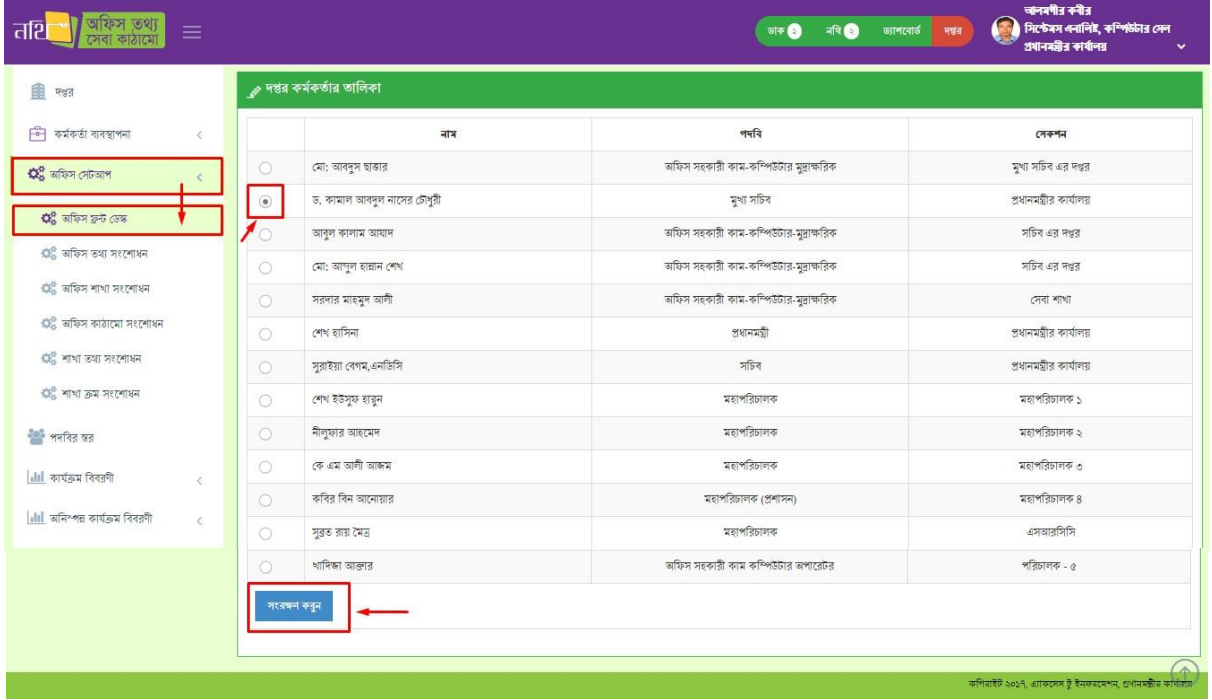
নম্বর	নাম	অফিস	শাখা	পদবী	লগইন সময়	লগ আউট সময়
১	আসামীর কবীর	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	কম্পিউটার সেল	প্রোগ্রামার	২০/১২/১৭ ১২:৪৪ অপরাহ্ন	২০/১২/১৭ ১২:৪৭ অপরাহ্ন

চিত্র -৮.১ (চ): লগইন তথ্য

অফিস সেট আপ:

অফিস ফ্রন্ট ডেস্ক:

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

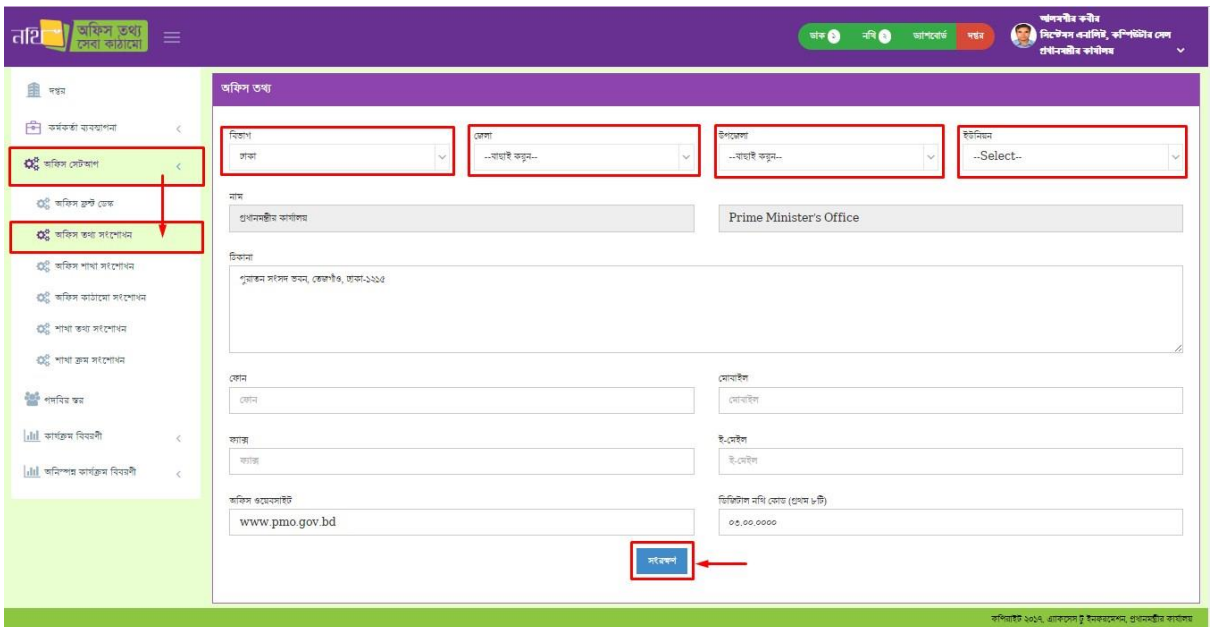


চিত্র – ৮.২: ফ্রন্ট ডেস্কের কর্মকর্তা অ্যাসাইন

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

অফিস তথ্য সংশোধন:

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

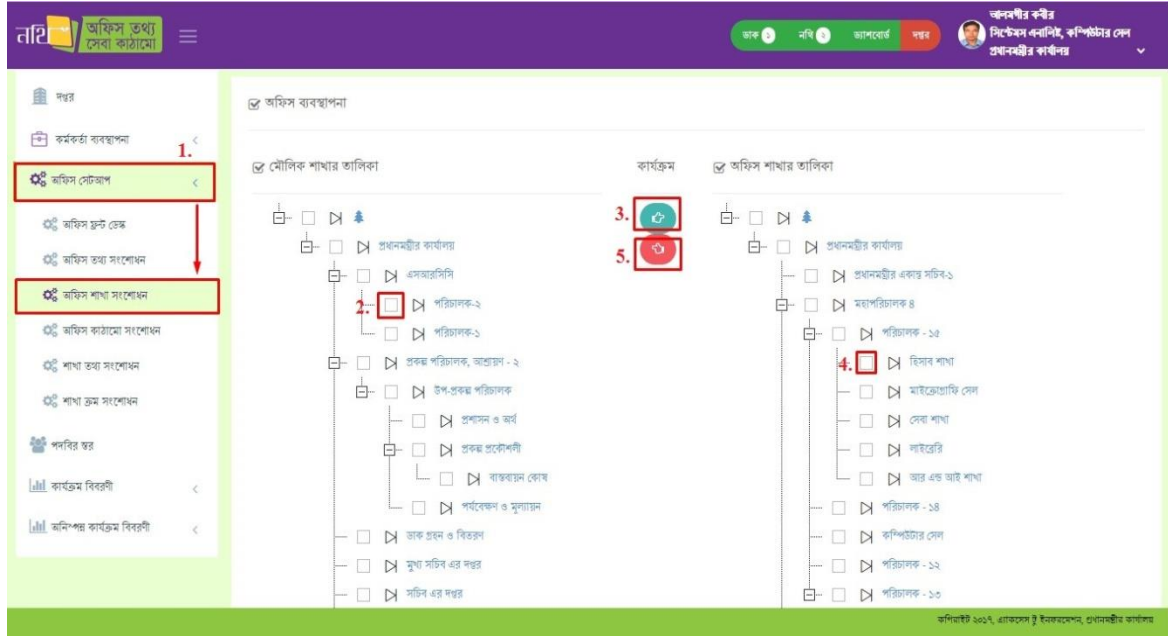


চিত্র – ৮.৩: অফিস তথ্য সংশোধন

অফিস শাখা সংশোধন:

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

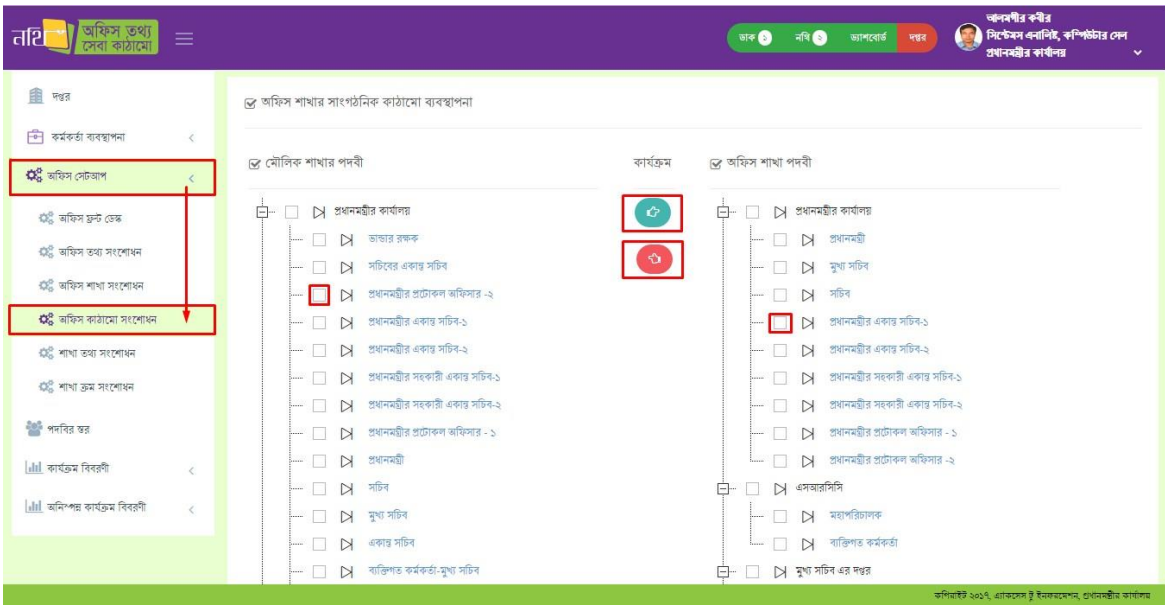
০১. অরিজিন শাখার তালিকা থেকে প্রয়োজনীয় এক বা একাধিক শাখা সিলেক্ট করতে হবে [চিত্রে ২ নং অংশ]।
০২. নির্দিষ্ট পেস্ট কালারের হাত চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে অফিস অরিজিন শাখা অফিস শাখার তালিকায় ম্যাপিং হয়ে যাবে [চিত্রে ৩ নং অংশ]।
০৩. অফিস শাখার তালিকা থেকে কোনো ম্যাপিং রিমুভ করতে চাইলে এক বা একাধিক শাখা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



চিত্র – ৮.৪ (ক): অফিস শাখা তথ্য সংশোধন

অফিস কাঠামো সংশোধন:

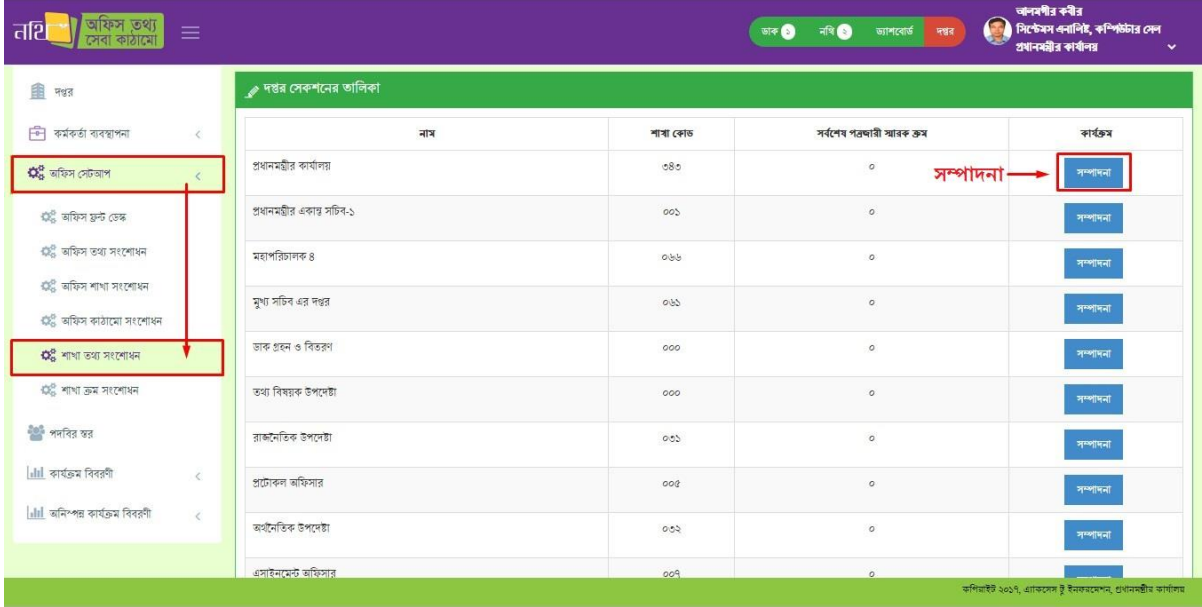
অফিস কাঠামোসংশোধন করার জন্য “অফিসকাঠামোসংশোধন” বাটনে ক্লিক করলে অফিসের শাখা গুলোর ত্রি আসবে। এখানকার অফিস শাখা ম্যাপিং পরিবর্তন এর নিয়ম অফিস শাখা সংশোধন এর মত।



চিত্র – ৮.৪ (খ): অফিস কাঠামো তথ্য সংশোধন

শাখা তথ্য সংশোধনঃ

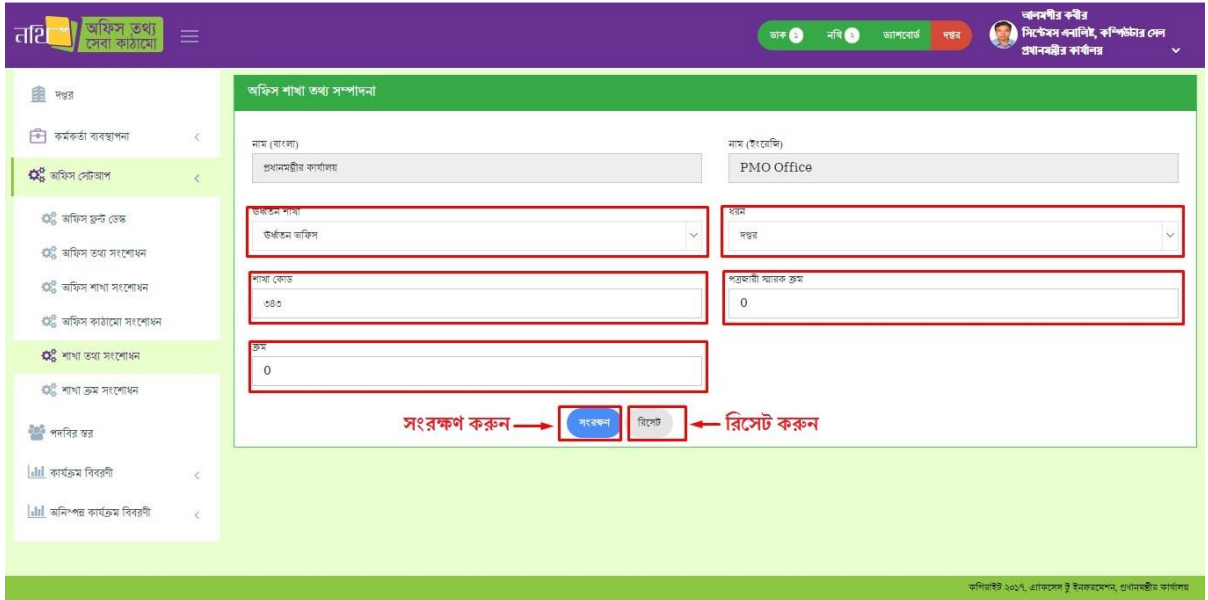
ব্যবহারকারী লেফট প্যানেলের “শাখা তথ্য সংশোধন” বাটনে ক্লিক করলে দপ্তর সেকশনের তালিকা দেখতে পারবেন।



নাম	শাখা কোড	সর্বশেষ পত্রচারী স্মারক ক্রম	কার্যক্রম
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	৩৪৩	০	সংশোধন
প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১	০০১	০	সংশোধন
মহাপরিচালক ও	০১৬	০	সংশোধন
মুখ্য সচিব এর দপ্তর	০১৯	০	সংশোধন
ডাক গ্রহণ ও বিতরণ	০০০	০	সংশোধন
তথ্য বিষয়ক উপদেষ্টা	০০০	০	সংশোধন
রাজনৈতিক উপদেষ্টা	০০১	০	সংশোধন
প্রটোকল অফিসার	০০৪	০	সংশোধন
স্বাধীনতাবাহী উপদেষ্টা	০০৯	০	সংশোধন
এসআইসি/সিটি অফিসার	০০৭	০	সংশোধন

চিত্র – ৮.৪ (গ):শাখা তথ্য সংশোধন

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



নাম (বাংলা): প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

নাম (ইংরেজি): PMO Office

উর্ধ্বতন শাখা: উর্ধ্বতন অফিস

ধরণ: দপ্তর

শাখা কোড: ৩৪৩

পত্রচারী স্মারক ক্রম: ০

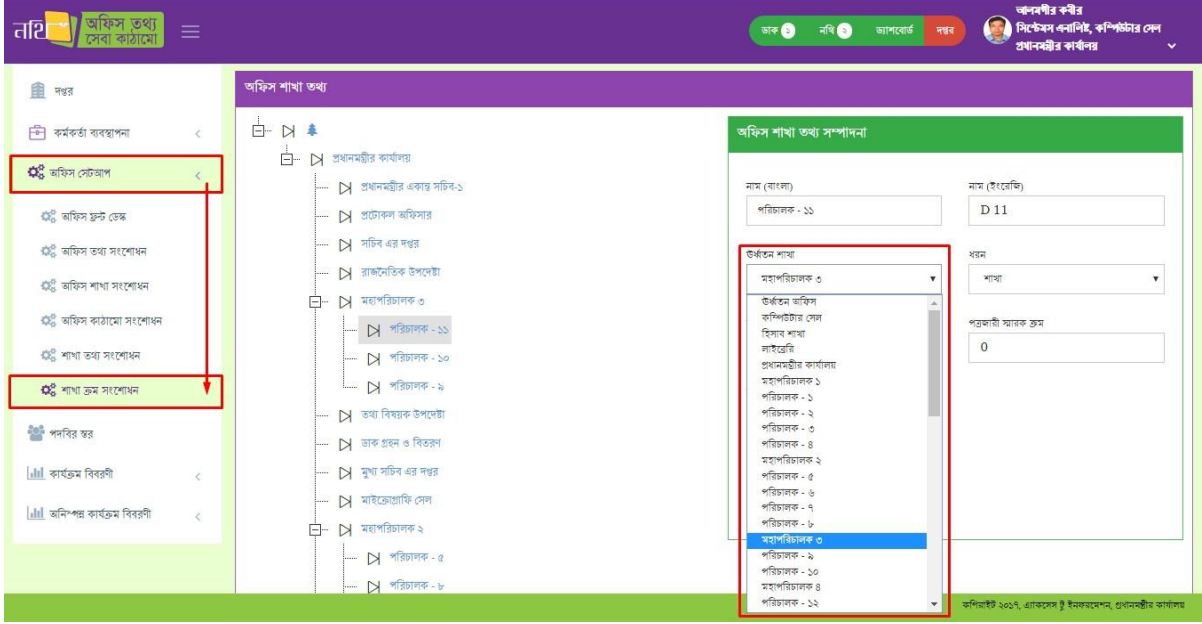
ক্রম: ০

সংরক্ষণ করুন → [সংরক্ষণ] [রিসেট] ← রিসেট করুন

চিত্র – ৮.৪.১:শাখা তথ্য সংশোধন (সম্পাদনা)

শাখা ক্রম সংশোধনঃ

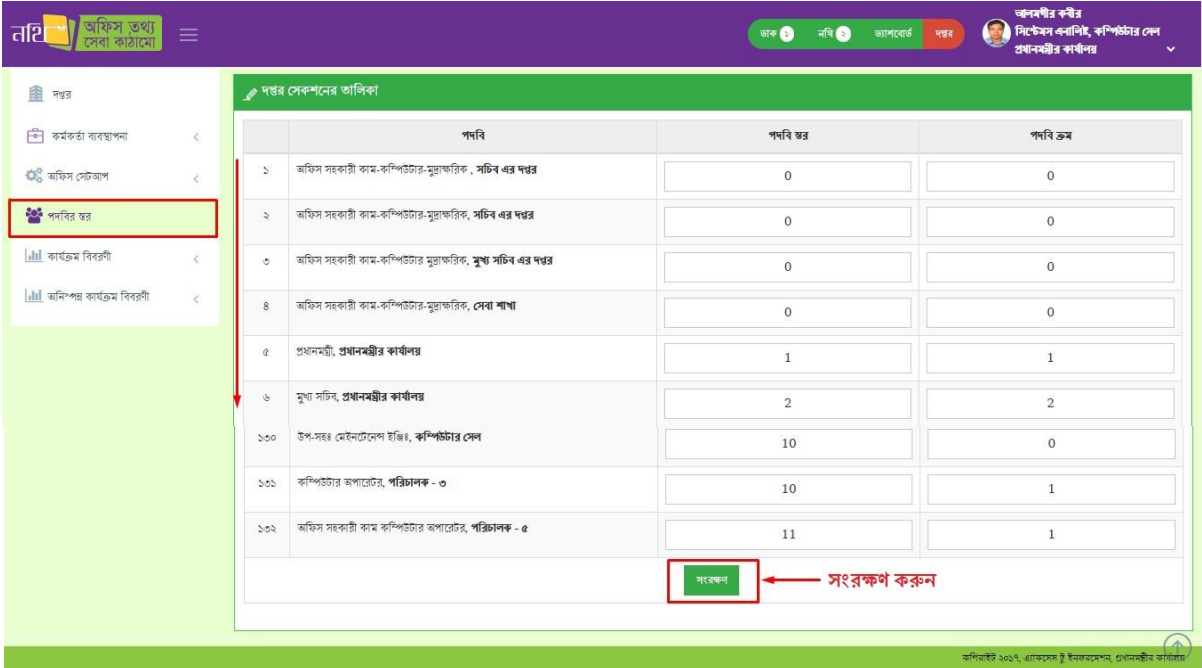
এই অপশনের মাধ্যমে আপনি শাখা ক্রম পরিবর্তন করতে পারবেন। পরিবর্তন এর জন্য শাখা ক্রমে যেকোনো একটি শাখায় ক্লিক করলে চিত্রের মত ডানপাশে একটি ফর্ম আসবে। সেখানে উর্ধ্বতন শাখা তে ক্লিক করলে অফিস শাখা সম্বলিত ড্রপডাউন আসবে। এখান থেকে অফিস টিকে নতুন করে কোন শাখার অধীনে দিতে চান তা নির্বাচন করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক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



চিত্র – ৮.৪ (ঘ):শাখা ক্রম সংশোধন

পদবির স্তর:

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



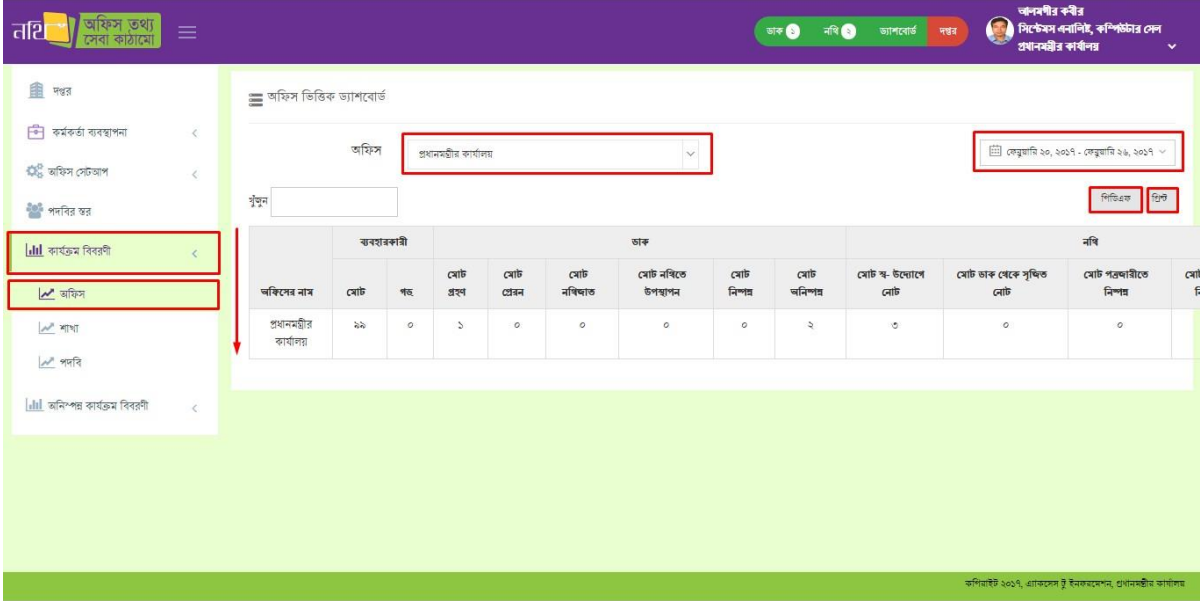
চিত্র – ৮.৫: দপ্তর পদবি স্তর ও ক্রম সংশোধন

কার্যক্রম বিবরণীঃ কার্যক্রম বিবরণী এর তিনটি স্তর আছে।

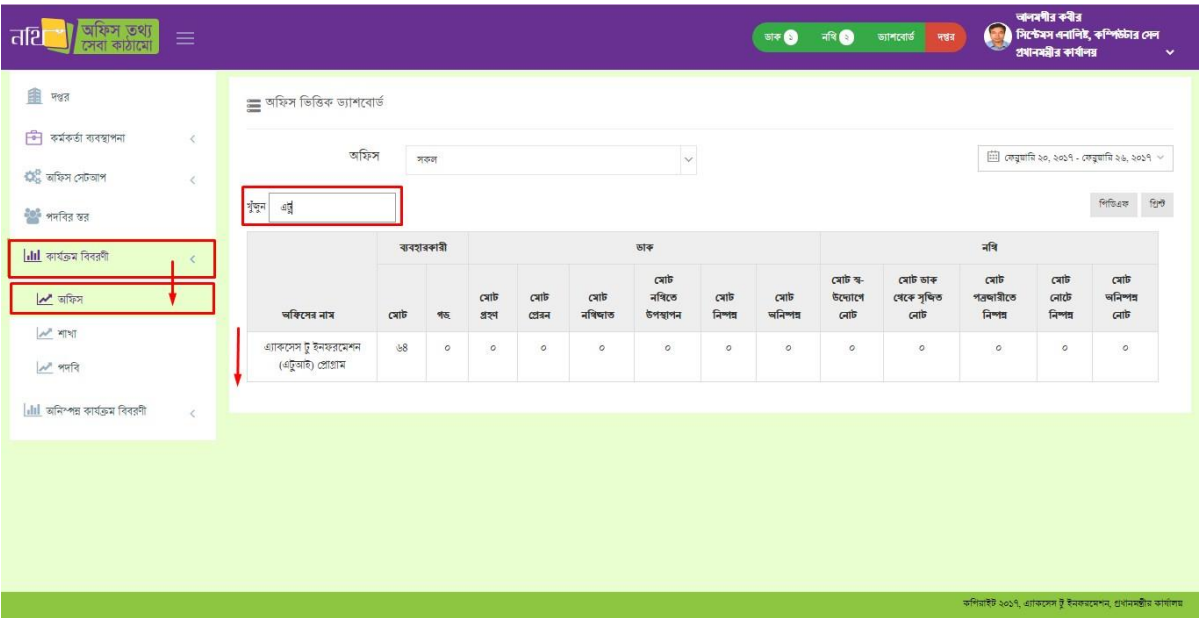
- i. অফিস
- ii. শাখা
- iii. পদবি

अफिसः

कार्यक्रम विवरणी एर अधीने अफिसे क्लिक करले निचेर छविर मत कार्यक्रमेर रिपोर्ट आसबे। अफिस अपशने क्लिक करे डपडाउन थेके अफिस बाहाई करले निर्दिष्ट अफिसेर प्रतिवेदन देखाबे। डानपाशे क्यालेन्डर ए क्लिक करे भिन्न भिन्न तारिख अनुयायी अफिसेर प्रतिवेदन देखा याबे। पिडिअफ ए क्लिक करले प्रतिवेदनटि पिडिअफ फाइल हिसेबे डाउनलोड करा याबे। प्रिन्ट बाटने क्लिक करले प्रतिवेदनटिर प्रिन्ट भिउ देखा याबे। सेथान थेके की-बोर्डेर एर (ctrl)एबं p बाटन एकसाथे प्रेस करले प्रिन्ट एर डायलग बक्का आसबे।



चित्र- ८.७.१(क): कार्यक्रम विवरणी – अफिस

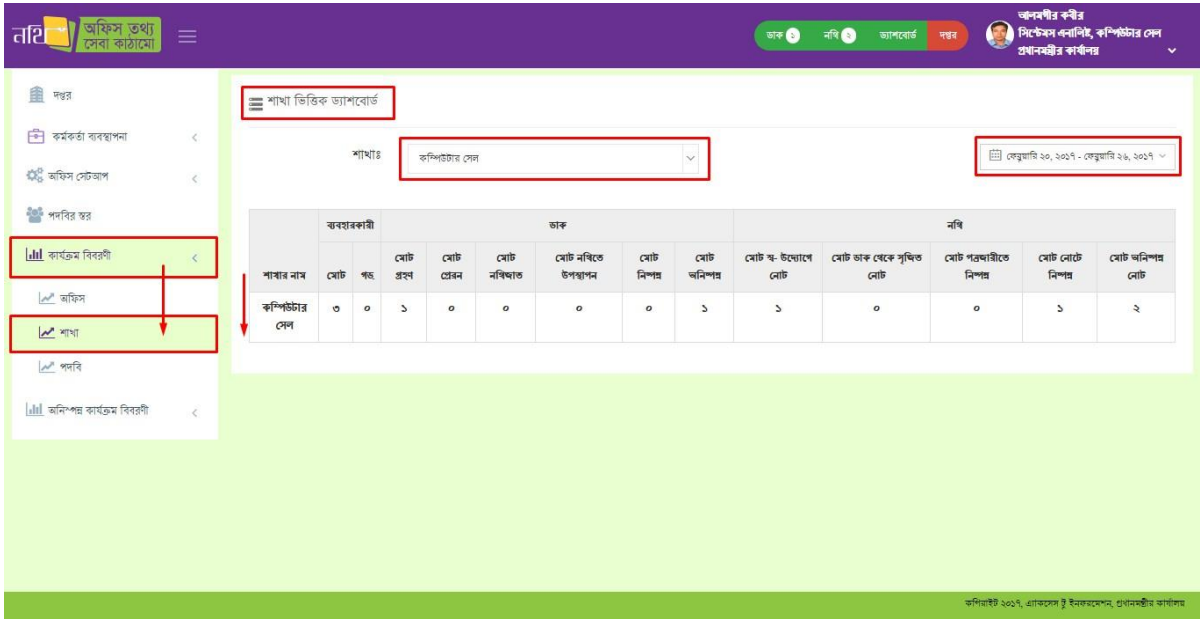


चित्र- ८.७.१(ख): कार्यक्रम विवरणी – अफिस सार्च अपशन

अफिस डपडाउन थेके सकल अफिस सिलेक्ट करले सकल अफिसेर कार्यक्रमेर प्रतिवेदन देखाबे। सार्च बक्के अफिसेर नाम लिखे सार्च दिले निर्दिष्ट अफिसेर तथ्या देखाबे उपरेर छविर मत।

শাখাঃ

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



শাখা ত্রিতিক ত্যাশবোর্ড

শাখাঃ কম্পিউটার সেল

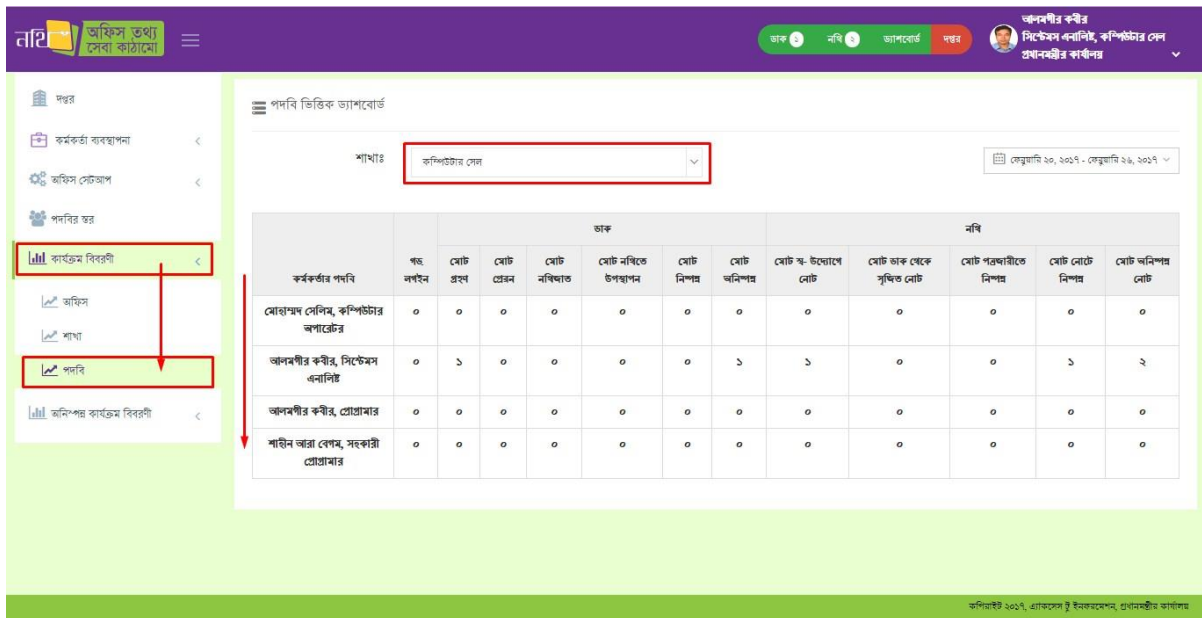
সেপ্টেম্বর ২০, ২০১৭ - সেপ্টেম্বর ২৪, ২০১৭

শাখার নাম	কবররকারী			জাক				নথি					
	মোট	পছ	মোট গ্রন্থ	মোট প্রেন	মোট নথিখাত	মোট নথিতে উপস্থাপন	মোট নিশ্পন্ন	মোট অনিশ্পন্ন	মোট স্ব- উদ্যোগে মোট	মোট জাক থেকে সূচিত মোট	মোট পত্রকারীতে নিশ্পন্ন	মোট মোটে নিশ্পন্ন	মোট অনিশ্পন্ন মোট
কম্পিউটার সেল	৩	০	১	০	০	০	০	১	১	০	০	১	২

চিত্র- ৮.৬.২: কার্যক্রম বিবরণী – শাখা

পদবিঃ

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



পদবি ত্রিতিক ত্যাশবোর্ড

শাখাঃ কম্পিউটার সেল

সেপ্টেম্বর ২০, ২০১৭ - সেপ্টেম্বর ২৪, ২০১৭

কররকারীর পদবি	পছ লখইন	জাক				নথি						
		মোট প্রন্থ	মোট প্রেন	মোট নথিখাত	মোট নথিতে উপস্থাপন	মোট নিশ্পন্ন	মোট অনিশ্পন্ন	মোট স্ব- উদ্যোগে মোট	মোট জাক থেকে সূচিত মোট	মোট পত্রকারীতে নিশ্পন্ন	মোট মোটে নিশ্পন্ন	মোট অনিশ্পন্ন মোট
মোহাম্মদ মেলিম, কম্পিউটার অপারেটর	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০
অনমণীর কবীর, সিটেকমস এনালিস্ট	০	১	০	০	০	০	১	১	০	০	১	২
অনমণীর কবীর, প্রোগ্রামার	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০
শাইন অরুণ বেগম, সহকারী প্রোগ্রামার	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০	০

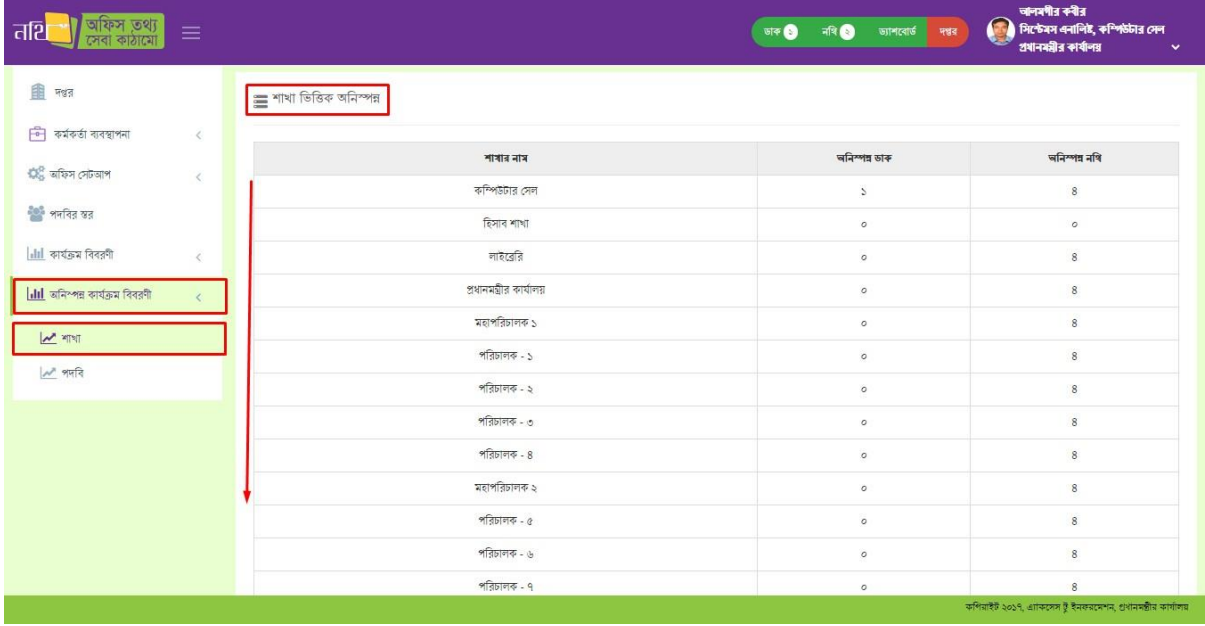
চিত্র- ৮.৬.৩: কার্যক্রম বিবরণী – পদবি

অনিষ্পন্ন কার্যক্রম বিবরণীঃ

১. শাখা
২. পদবি

শাখাঃ

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

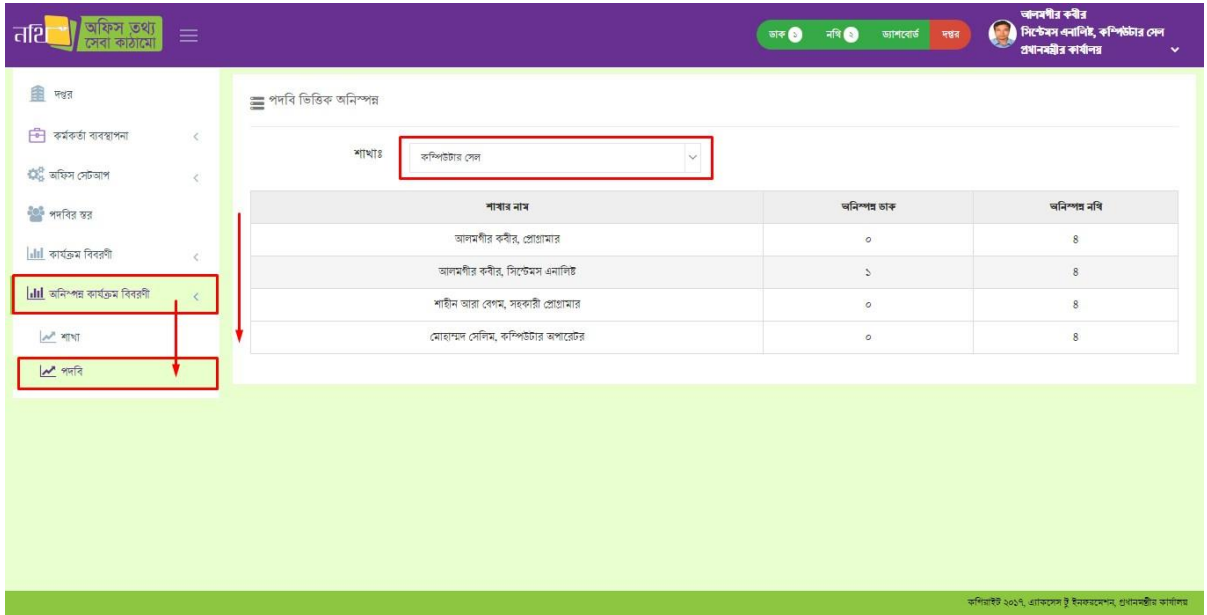


শাখার নাম	অনিষ্পন্ন চাক	অনিষ্পন্ন নম্ব
কম্পিউটার সেল	১	৪
হিসাব শাখা	০	০
মাহত্রেসি	০	৪
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	০	৪
মহাপরিচালক-১	০	৪
পরিচালক - ১	০	৪
পরিচালক - ২	০	৪
পরিচালক - ৩	০	৪
পরিচালক - ৪	০	৪
মহাপরিচালক-২	০	৪
পরিচালক - ৫	০	৪
পরিচালক - ৬	০	৪
পরিচালক - ৭	০	৪

চিত্র – ৮.৭.১: অনিষ্পন্ন কার্যক্রম বিবরণী - শাখা

পদবিঃ

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



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

চিত্র – ৮.৭.২: অনিষ্পন্ন কার্যক্রম বিবরণী – পদবি