

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



সূচিপত্র

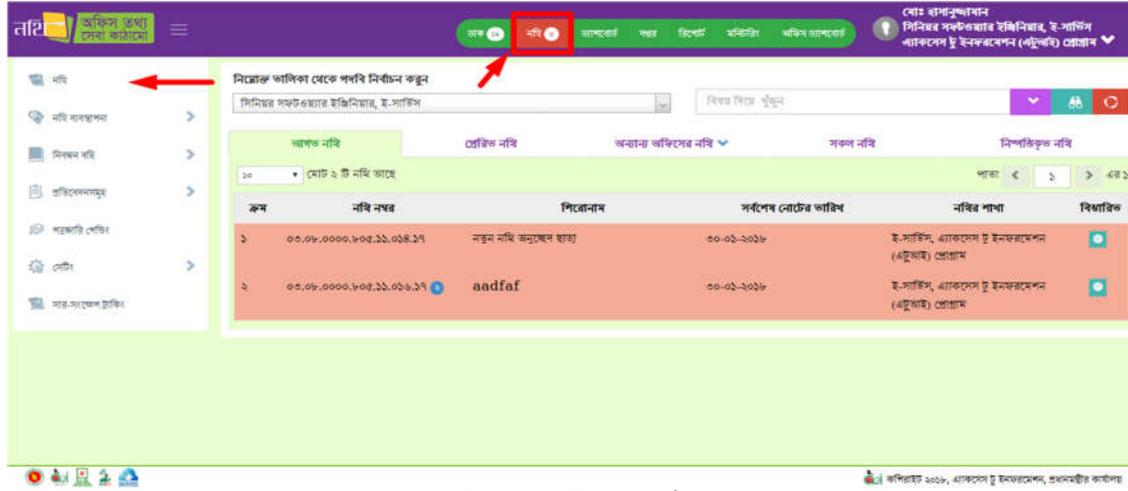
নম্বর	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
৪	নথি	০৩-৩৫
৪.১	নথি ড্যাশবোর্ড	০৩-১৬
৪.১.১	আগত নথি	০৩-১৫
৪.১.২	প্রেরিত নথি	১৫-১৫
৪.১.৩	প্রেরিত নথি ফেরত আনা	১৬-১৬
৪.২	একটি ডাককে নথিতে পেশ করার প্রক্রিয়া	১৭-১৯
৪.৩	নথি ব্যবস্থাপনা	২০-২৫
৪.৪	নিবন্ধন বহি	২৬-৩০
৪.৫	প্রতিবেদনসমূহ	৩১- ৩১
৪.৬	পত্রজারি পেন্ডিং	৩১- ৩১
৪.৭	সেটিং	৩২-৩৫
৪.৮	সার-সংক্ষেপ ট্র্যাকিং	৩৫-৩৫

8. নথি

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

8.1 নথি ড্যাশবোর্ড

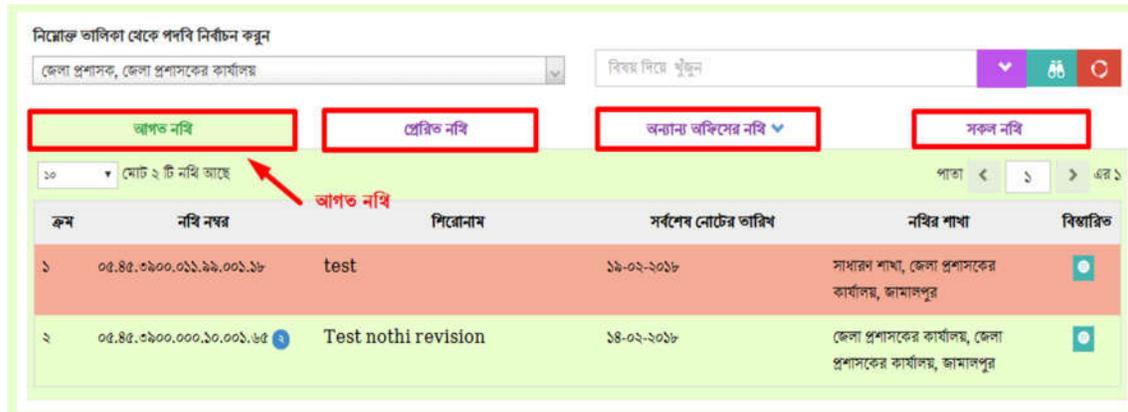
নথি ড্যাশবোর্ডের জন্য উপরের ডান দিকের নথি মেন্যু সিলেক্ট করলে নিচের পেইজটি আসবে।



চিত্র - 8.1: নথি ড্যাশবোর্ড

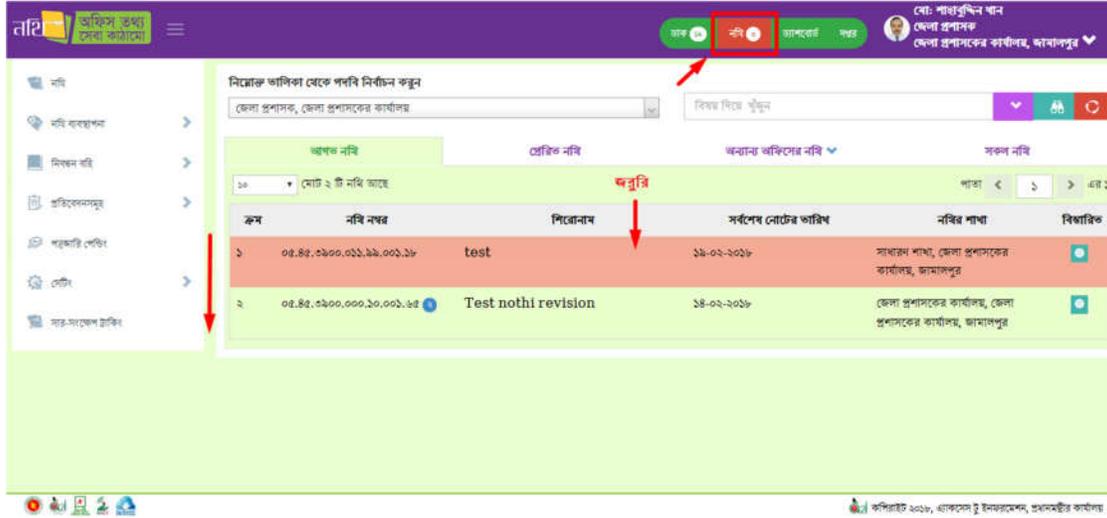
8.1.1 আগত নথি

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



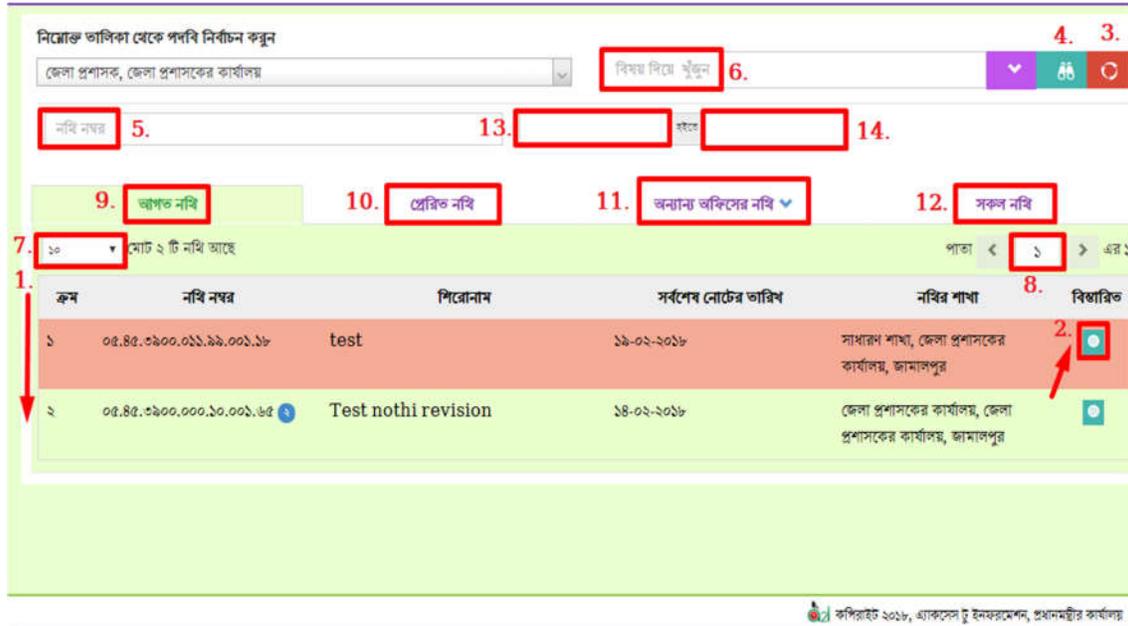
চিত্র – 8.1.1 (ক): আগত নথি

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



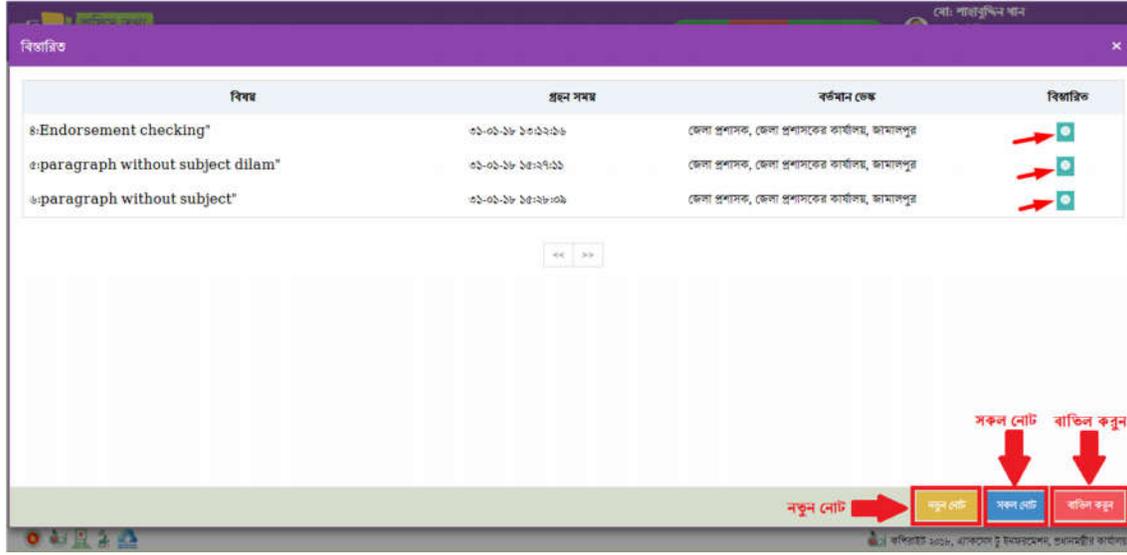
চিত্র- ৪.১.১ (খ): আগত নথির তালিকা

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



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

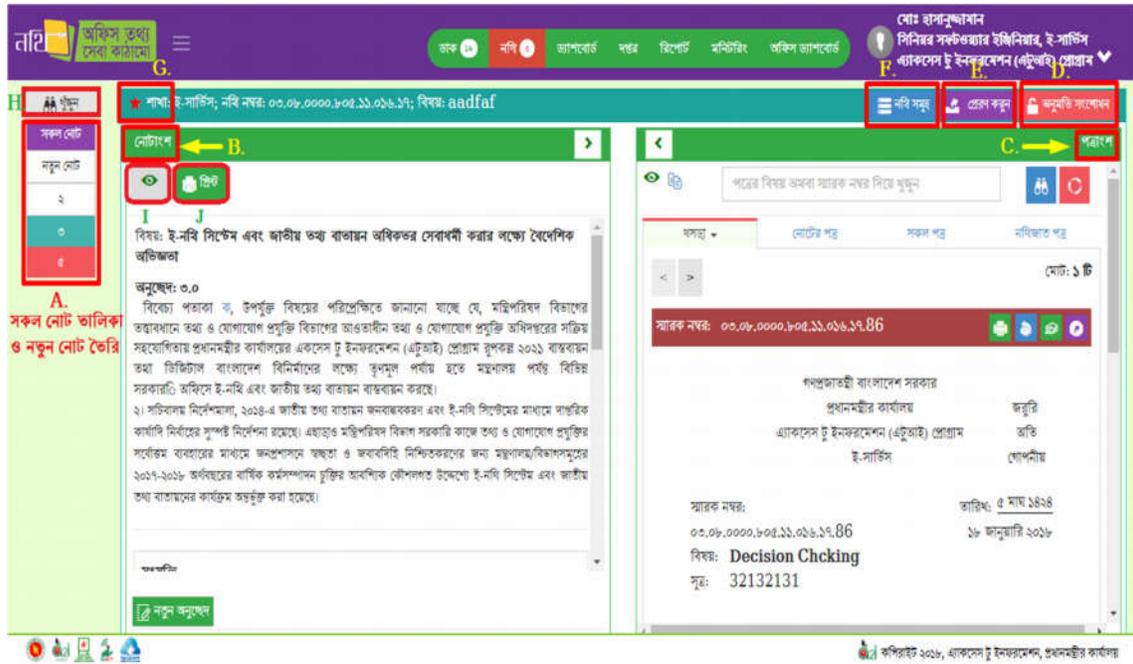
২। **বিস্তারিতঃ** বিস্তারিত চিহ্নে ক্লিক করলে একটি নির্দিষ্ট নথির সকল পেন্ডিং নোটগুলোর তালিকা দেখা যাবে নিম্নের ছবির মত।



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

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

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



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

A. বর্তমান নথিটির মধ্য বিদ্যমান সকল নোট তালিকা দেখা যাবে। ‘নতুন নোট’ এ ক্লিক করে নোট তৈরি করতে পারবেন।

B. নথির মধ্য বিদ্যমান নোটংশ সমূহ, নতুন অনুচ্ছেদ তৈরি (নিচে দেখানো হল) এবং প্রেরণ করা যাবে।

C. নথির খসড়া পত্র, নোটের পত্র, সকল পত্র এবং নথিজাত পত্র এখানে দেখা যাবে।

- D. বর্তমান নথিটির জন্য অনুমতি তালিকা সংশোধন করা যাবে এখান থাকে।
E. নথিটি প্রেরণ করা যাবে।
F. নথির তালিকায় ফিরে যাওয়া যাবে।
G. কোন নথি জরুরী হিসেবে আসলে এখানে একটি লাল রঙের তারকা চিহ্ন থাকবে।
H. নোটের বিষয় দিয়ে খোঁজা যাবে এখান থেকে।
I. সব অনুচ্ছেদ দেখা যাবে এই বাটনের মাধ্যমে।
J. নির্দিষ্ট নোটের সকল অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করা যাবে।

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

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

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

নোটাংশ L. >

M. N.

অনুচ্ছেদ: .০

বিষয় A. অনুচ্ছেদের বিষয় দিন

B I U S x₂ x² A Tl

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

☑ ✉ 🚩 📄 📎 ↶ ↷

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

F. →

📧 সংযুক্তি G.

I. J. K.

সংরক্ষণ নতুন অনুচ্ছেদ প্রেরণ

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

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

- A. অনুচ্ছেদের বিষয় দেয়া বাধ্যতামূলক। এই অংশে প্রয়োজনীয় বিষয় দিন।
- B. বিবেচ্য পত্র দিন
- C. অনুচ্ছেদের পতাকা সংযুক্ত করুন
- D. কোন অনুচ্ছেদের অন্তর্ভুক্ত তা সিলেক্ট করুন
- E. প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত সিলেক্ট করুন

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

সংরক্ষণ করার পর নোটাংশ দেখতে নিম্নরূপ হবে:

শাখা: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়; নথি নম্বর: ০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১০.০০১.৬৫; বিষয়: Test nothi revision

নোটাংশ

অনুচ্ছেদটি সম্পাদনা করুন

বিষয়: okok
অনুচ্ছেদ: ৭.০
okok
অনুচ্ছেদ: ৭.১
one,

পত্রের খসড়া তৈরি করুন

সংযুক্তির কাস্টম নাম অনুচ্ছেদটি মুছে ফেলুন

সংযুক্তি	সংযুক্তি ডাউনলোড করুন
১ nothi_11_2018_02_14_21518606650.png	one
২ nothi_11_2018_02_14_21518606665.png	two

নতুন অনুচ্ছেদ

সংযুক্তি মুছে ফেলুন

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

পত্রাংশের অধীনে চারটি অংশ রয়েছে।

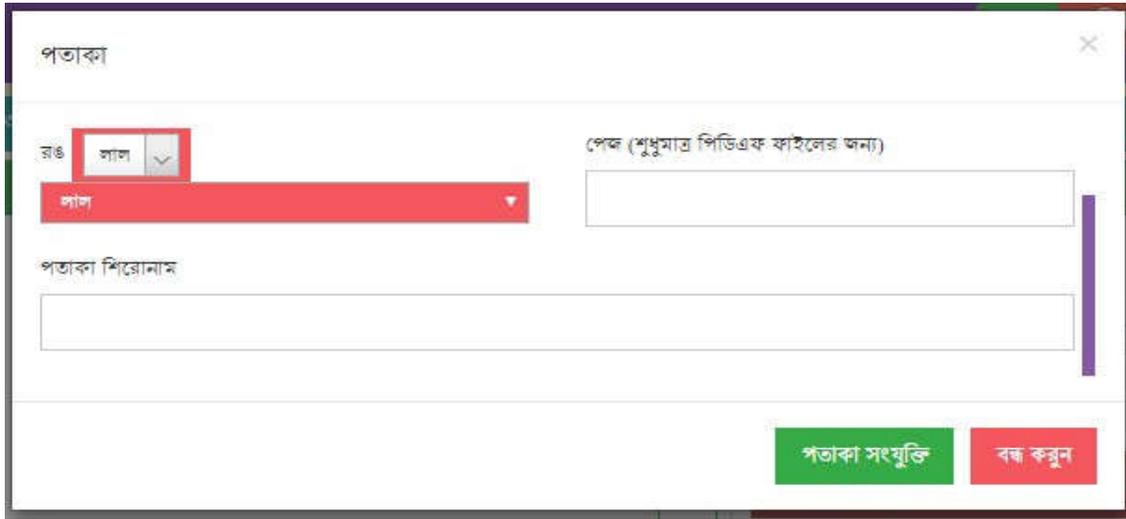
- খসড়া পত্র
- নোটের পত্র
- সকল পত্র
- নথিজাত পত্র

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

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a search bar with the text 'পত্রের বিষয় অথবা স্মারক নম্বর দিয়ে খুঁজুন'. Below the search bar, there are several tabs: 'খসড়া', 'নোটের পত্র', 'সকল পত্র', and 'নথিজাত পত্র'. The 'খসড়া' tab is currently selected. In the center, there's a red banner with the text 'স্মারক নম্বর: ০৩.০৮.০০০০.৮০৫.১১.০১৬.১৭.৩' and a button labeled 'অনুমোদন'. Below this, the document content is displayed, including the text 'গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার', 'প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়', and 'এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম ই-সার্ভিস'. The date 'তারিখ: ৭ ফাল্গুন ১৪২৪' and '১৯ ফেব্রুয়ারি ২০১৮' are also visible. At the bottom, there's a field for 'পত্রের বিষয়বস্তু' with a dashed line indicating a placeholder.

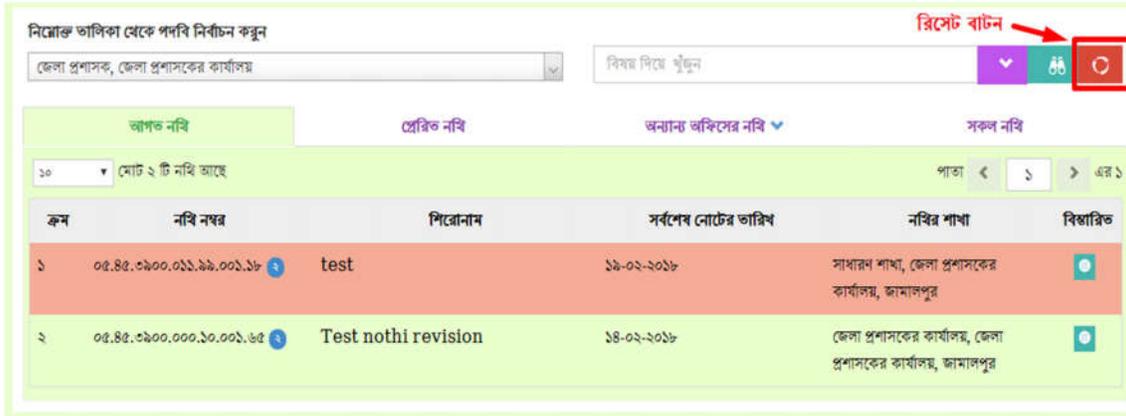
চিত্র – ৪.১.১ (জ): পত্রাংশ – এর বিভিন্ন অংশ

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



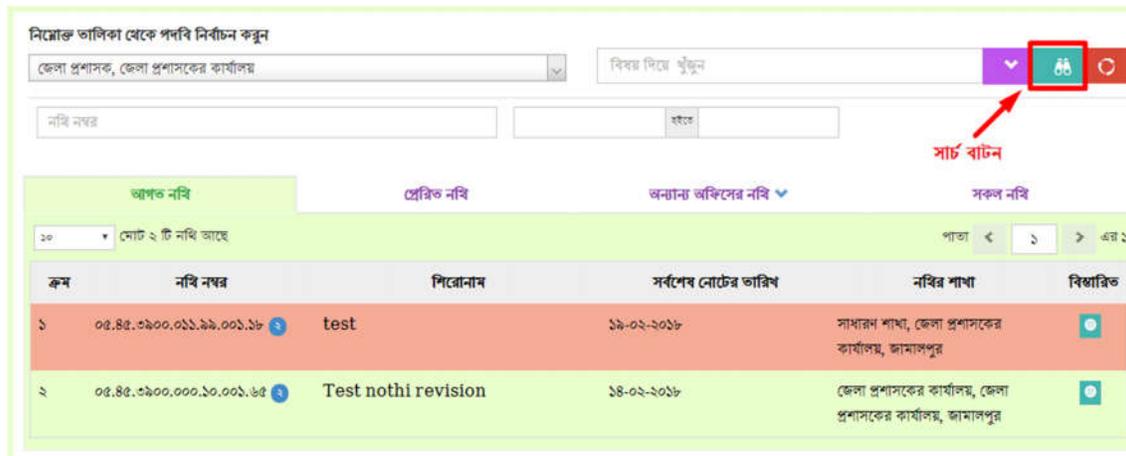
চিত্র - ৪.১.১ (ঝ): পতাকার বিভিন্ন অংশ

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



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।



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

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

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	শিরোনাম	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগীয়
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০১১.৯৯.০০১.১৮	test	১৯-০২-২০১৮	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১০.০০১.৬৫	Test nothi revision	১৪-০২-২০১৮	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

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

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

নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

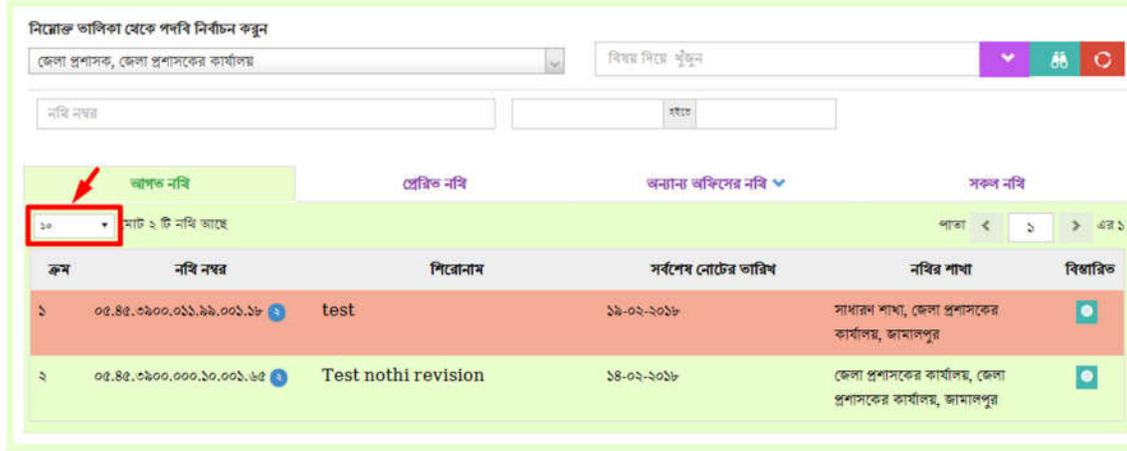
আগত নথি প্রেরিত নথি অন্যান্য অফিসের নথি সকল নথি

১০ মোট ২ টি নথি আছে

ক্রম	নথি নম্বর	শিরোনাম	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগীয়
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০১১.৯৯.০০১.১৮	test	১৯-০২-২০১৮	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.১০.০০১.৬৫	Test nothi revision	১৪-০২-২০১৮	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

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

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



নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

হিসে

আগত নথি

প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

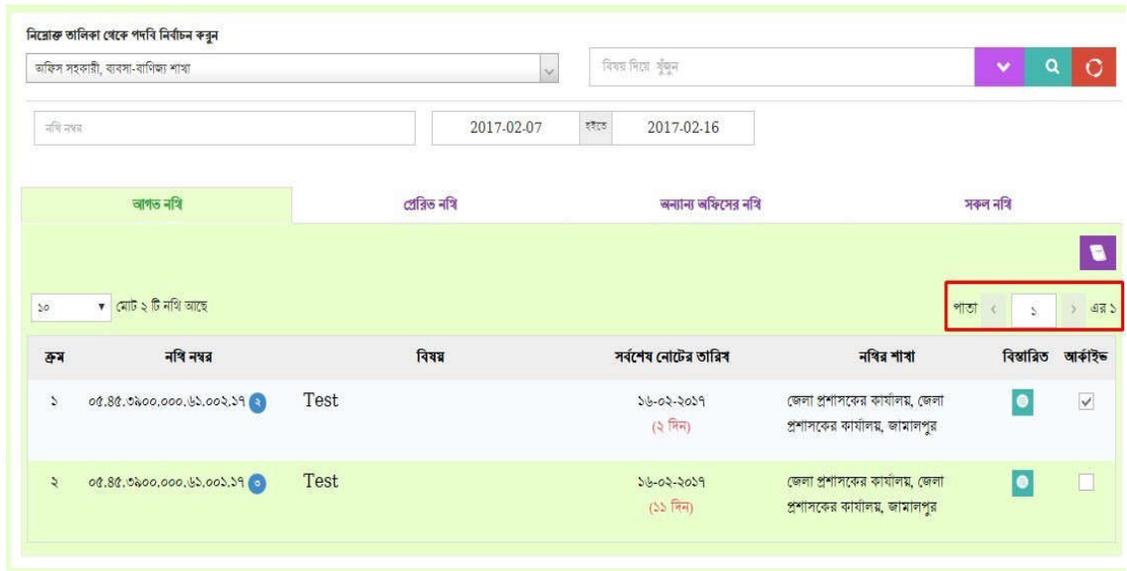
১০ মোট ২ টি নথি আছে

পাতা < ১ > এর ১

ক্রম	নথি নম্বর	পিরোনাম	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত
১	০৫.৪৫.০৯০০.০১১.৯৯.০০১.১৮	test	১৯-০২-২০১৮	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৪৫.০৯০০.০০০.১০.০০১.৬৫	Test nothi revision	১৪-০২-২০১৮	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

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

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



নিম্নোক্ত তালিকা থেকে পদবি নির্বাচন করুন

অফিস সংস্কারী, ব্যবসা-বাণিজ্য শাখা

বিষয় দিয়ে খুঁজুন

নথি নম্বর

2017-02-07

হিসে

2017-02-16

আগত নথি

প্রেরিত নথি

অন্যান্য অফিসের নথি

সকল নথি

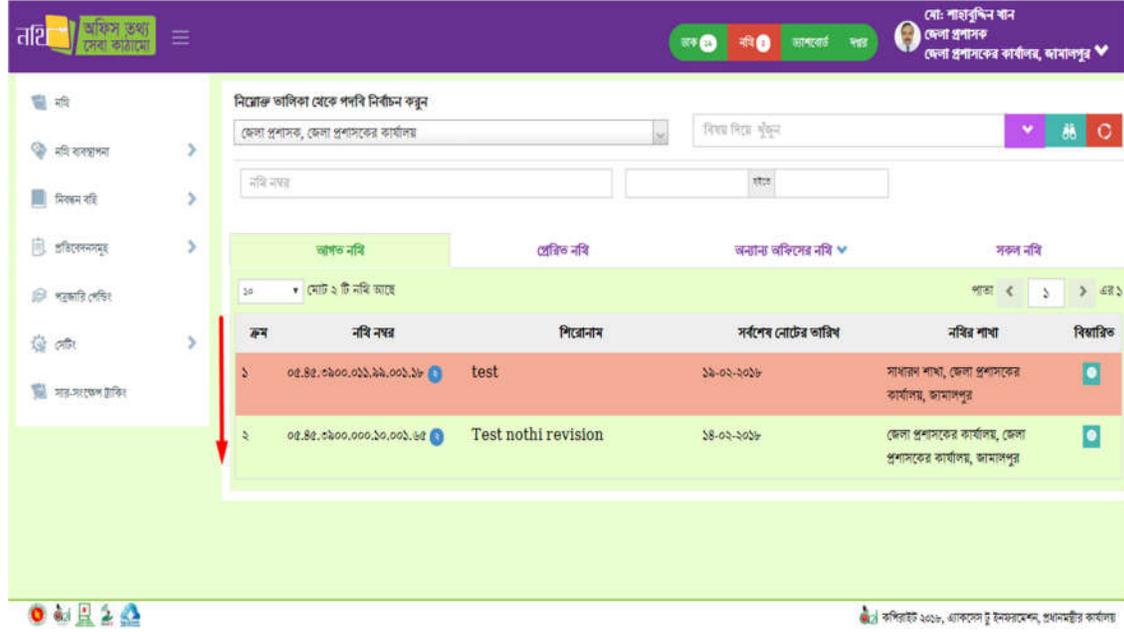
১০ মোট ২ টি নথি আছে

পাতা < ১ > এর ১

ক্রম	নথি নম্বর	বিষয়	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিস্তারিত	আর্কাইভ
১	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০১.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (২ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর		<input checked="" type="checkbox"/>
২	০৫.৪৫.৩৯০০.০০০.৬১.০০১.১৭	Test	১৬-০২-২০১৭ (১১ দিন)	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর		<input type="checkbox"/>

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

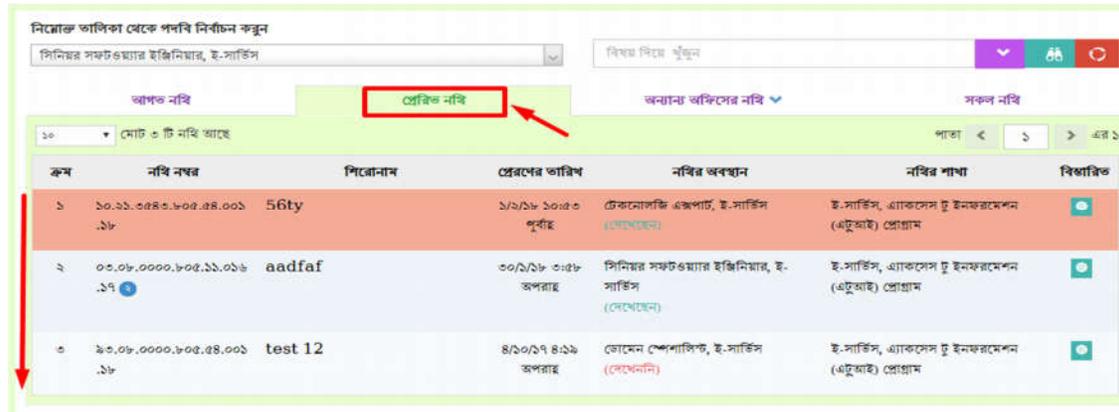
৯. আগত নথি তালিকা ট্যাবে: আগত নথি ট্যাবে ক্লিক করলে সকল আগত নথির তালিকা দেখা যাবে।



ক্রম	নথি নম্বর	শিরোনাম	সর্বশেষ নোটের তারিখ	নথির শাখা	বিভাগিক
১	০৫.৪৫.১৯০০.০১১.১৯.০০১.১৮	test	১৯-০১-২০১৮	সাধারণ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	
২	০৫.৪৫.১৯০০.০০০.১০.০০১.১৫	Test nothi revision	১৪-০১-২০১৮	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর	

চিত্র – ৪.১.১ (ত): আগত নথি তালিকা ট্যাব

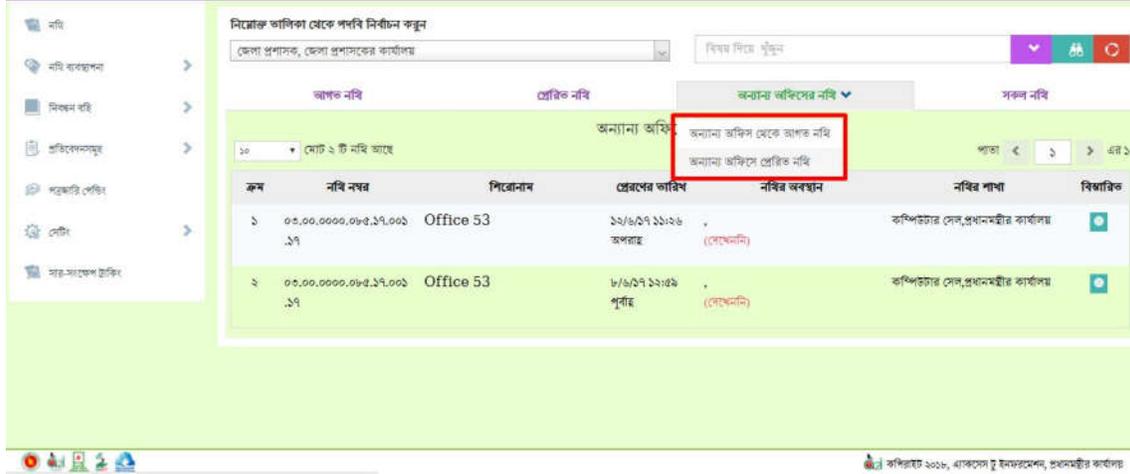
১০. প্রেরিত নথি তালিকা ট্যাবে: 'প্রেরিত নথির তালিকা' ট্যাবে ক্লিক করলে প্রেরিত নথির তালিকা প্রদর্শিত হবে।



ক্রম	নথি নম্বর	শিরোনাম	প্রেরণের তারিখ	নথির অবস্থান	নথির শাখা	বিভাগিক
১	১০.১১.০৫৪০.৮০৫.৫৪.০০১.১৮	56ty	১/১/১৮ ১০:৫০ পূর্বাহ্ন	টেকনোলজি এক্সপার্ট, ই-সার্ভিস (সেমেসেন)	ই-সার্ভিস, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম	
২	০১.০৮.০০০০.৮০৫.১১.০১৮.১৭	aadfaf	৩০/১/১৮ ৩:৫৮ অপরাহ্ন	সিনিয়র সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার, ই-সার্ভিস (সেমেসেন)	ই-সার্ভিস, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম	
৩	৯১.০৮.০০০০.৮০৫.৫৪.০০১.১৮	test 12	৪/১০/১৭ ৪:১৯ অপরাহ্ন	ডোমেন স্পেশালিস্ট, ই-সার্ভিস (সেমেসেন)	ই-সার্ভিস, এ্যাকসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম	

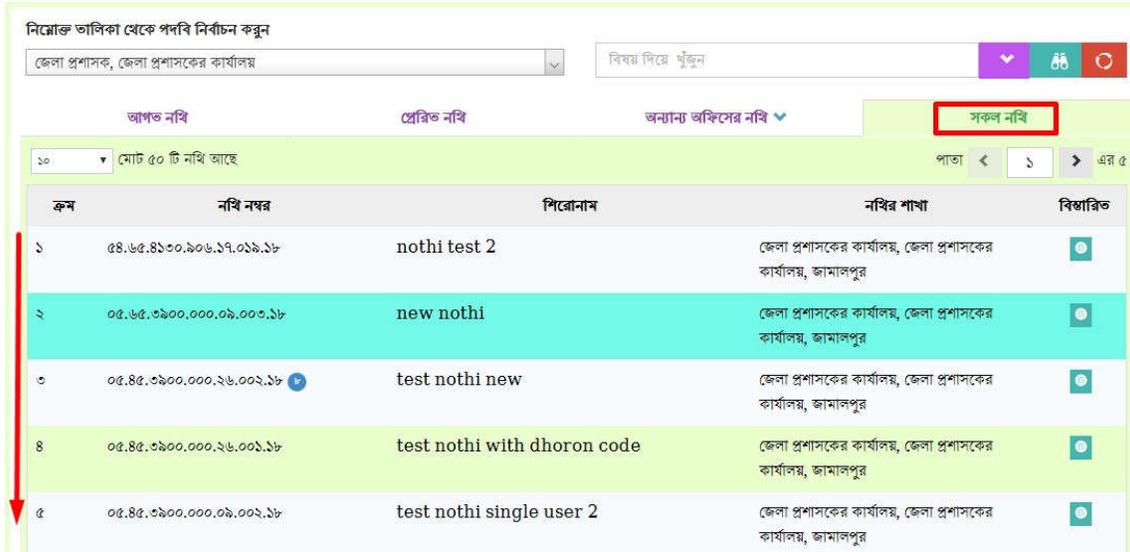
চিত্র – ৪.১.১ (থ): প্রেরিত নথি তালিকা ট্যাব

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



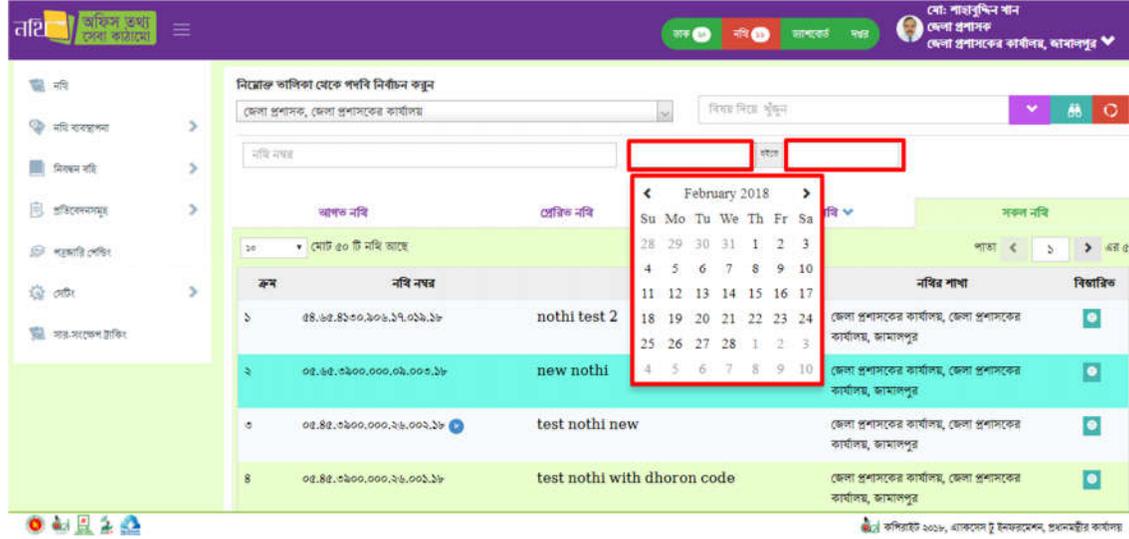
চিত্র – ৪.১.১ (দ): অন্যান্য অফিসের নথি তালিকা ট্যাব

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



চিত্র – ৪.১.১ (ধ): সকল নথি তালিকা ট্যাব

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

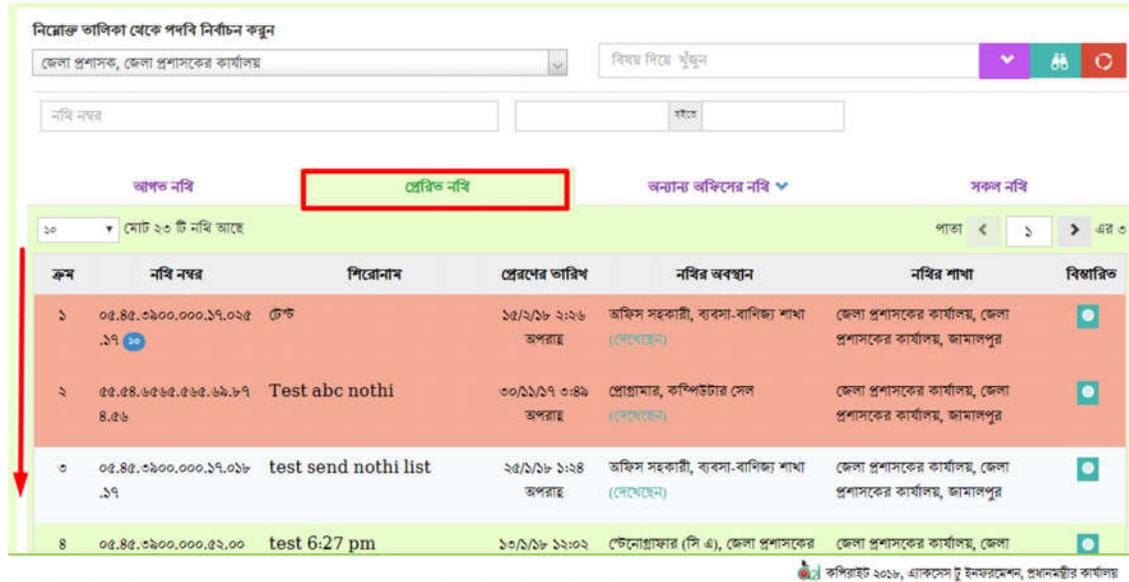


চিত্র – ৪.১.১ (ন): ক্যালেন্ডার দিয়ে সার্চ অপশন

৪.১.২ প্রেরিত নথি

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

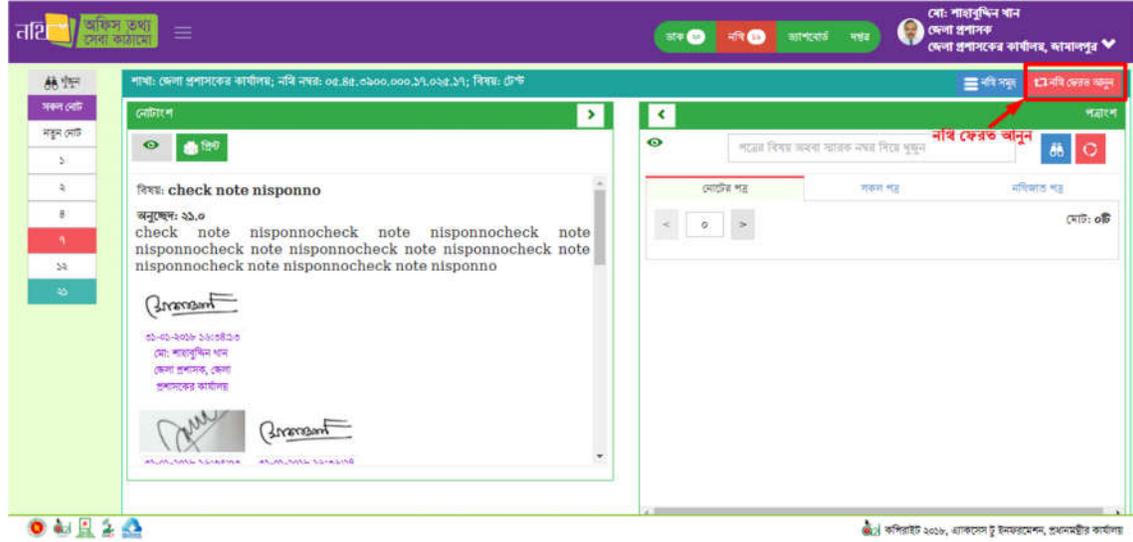
‘প্রেরিত নথি তালিকা’ ট্যাবে ক্লিক করলে প্রেরিত নথিসমূহের তালিকা দেখাবে। ‘প্রেরিত নথি তালিকা’ পৃষ্ঠায় যে সকল মেন্যু বা বাটন রয়েছে তার বর্ণনা ‘আগত নথি তালিকা’ অধ্যায়ে আলোচিত মেন্যু বা বাটনের অনুরূপ।



চিত্র- ৪.১.২: প্রেরিত নথি তালিকা

৪.১.৩ প্রেরিত নথি ফেরত আনাঃ

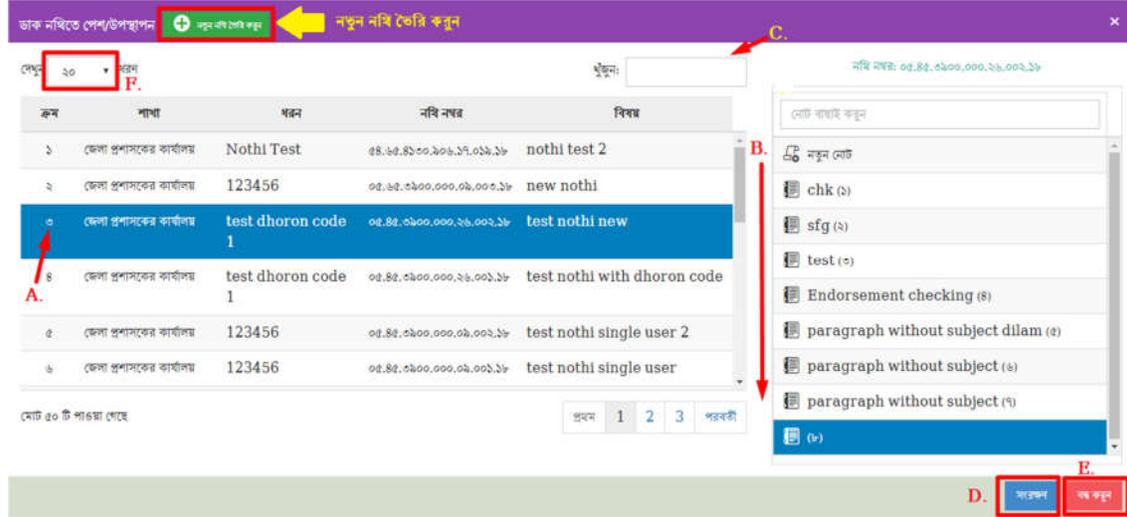
একটি নথি প্রেরণ করার পর, প্রাপক যদি ২৪ ঘন্টার মধ্যে নথিটি না দেখে, তাহলে সেই নথিটি প্রেরক পুনরায় তার ডেস্কে ফেরত আনতে পারবেন। এ জন্য নথি মডিউল থেকে প্রেরিত নথি তালিকায় যেতে হবে। নির্দিষ্ট প্রেরিত নথিটির বিস্তারিত বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর নিচের ছবির মত ব্যবহারকারী লাল রঙের 'নথি ফেরত আনুন' নামে একটি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



চিত্র- ৪.১.৩: প্রেরিত নথি ফেরত আনা

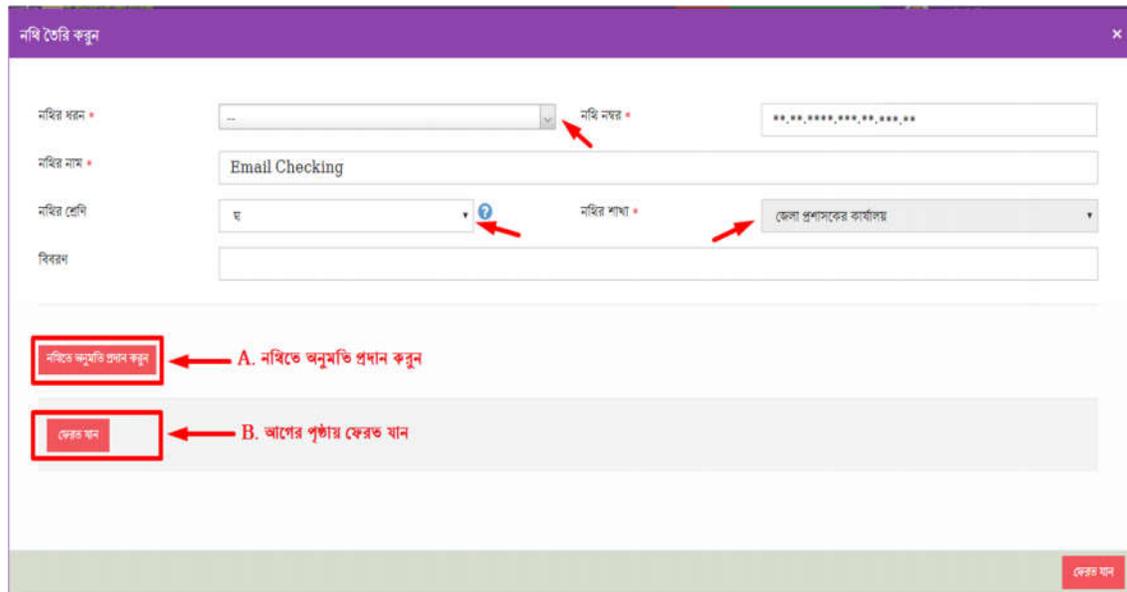
৪.২ একটি ডাককে নথিতে উপস্থাপন করার প্রক্রিয়া

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



চিত্র – ৪.২.২ (ক): যে নথিতে উপস্থাপন হবে

ব্যবহারকারী যে নথিতে বা নথির অন্তর্ভুক্ত নোটে ডাকটি রাখতে চান সেটি সিলেক্ট (চিত্রে A ও B) করতে পারবেন। নথির ক্রম, শাখা, ধরণ, নথি নম্বর, বিষয় ইত্যাদি 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(চিত্রে F.)। অথবা যদি নতুন নথি তৈরি করতে হয় তবে “নতুন নথি তৈরি করুন” বাটনে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে নিম্নের পৃষ্ঠাটি আসবে।



চিত্র – ৪.২.২ (খ): নতুন নথি তৈরি

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

সংরক্ষণ C.

নিজ অফিস

অনুমতি প্রাপ্ত	ক্রম
নো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	1
তৃপ্তি কণা দত্ত, 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

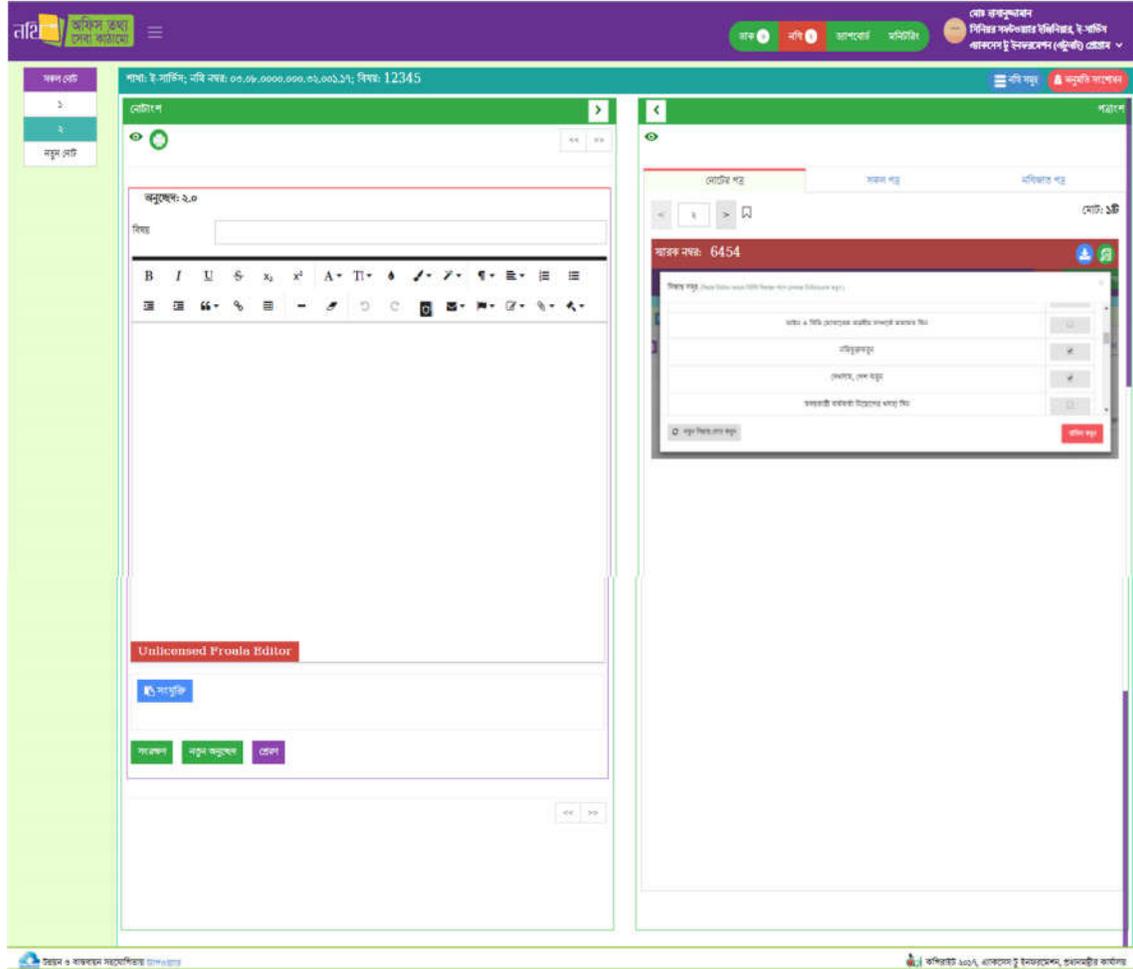
কম্পিউটার সেল: —

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।

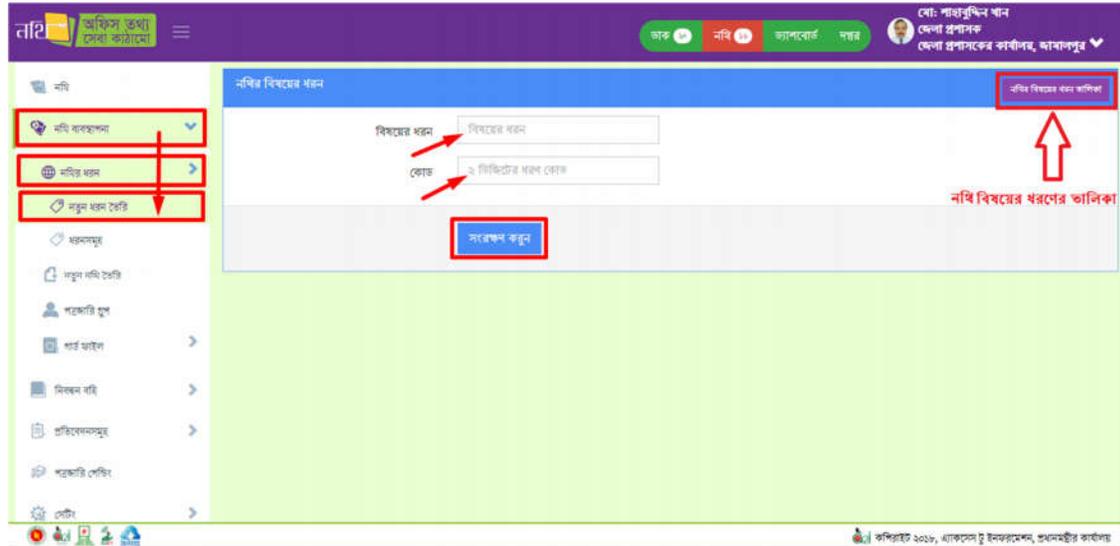
৪.৩ নথি ব্যবস্থাপনা

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 গ্রুপ
- গার্ড ফাইল
 - গার্ড ফাইলের ধরণ
 - গার্ড ফাইল তালিকা
 - আপলোড গার্ড ফাইল

নথির ধরণ

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



চিত্র – ৪.৩.১ (ক): নথির নতুন ধরণ তৈরি

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

The screenshot shows a web interface for managing document types. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table titled 'নথির বিধানের ধরন' (Document Type Management). The table has columns for 'ক্রমিক নং' (Serial No.), 'নথির বিধানের ধরন' (Document Type), 'নথির কোড' (Document Code), 'নথির সর্বশেষ নম্বর' (Latest Document No.), 'নথির সংখ্যা' (Document Count), and 'কার্যক্রম' (Action). Three specific actions are highlighted with red boxes and arrows: 'A. নতুন নথির ধরণ তৈরি' (Create New Document Type) at the top right, 'B. নথির ধরণ সম্পাদনা করুন' (Edit Document Type) pointing to the edit icon in the first row, and 'C. নথির ধরণ মুছে ফেলুন' (Delete Document Type) pointing to the delete icon in the fifth row.

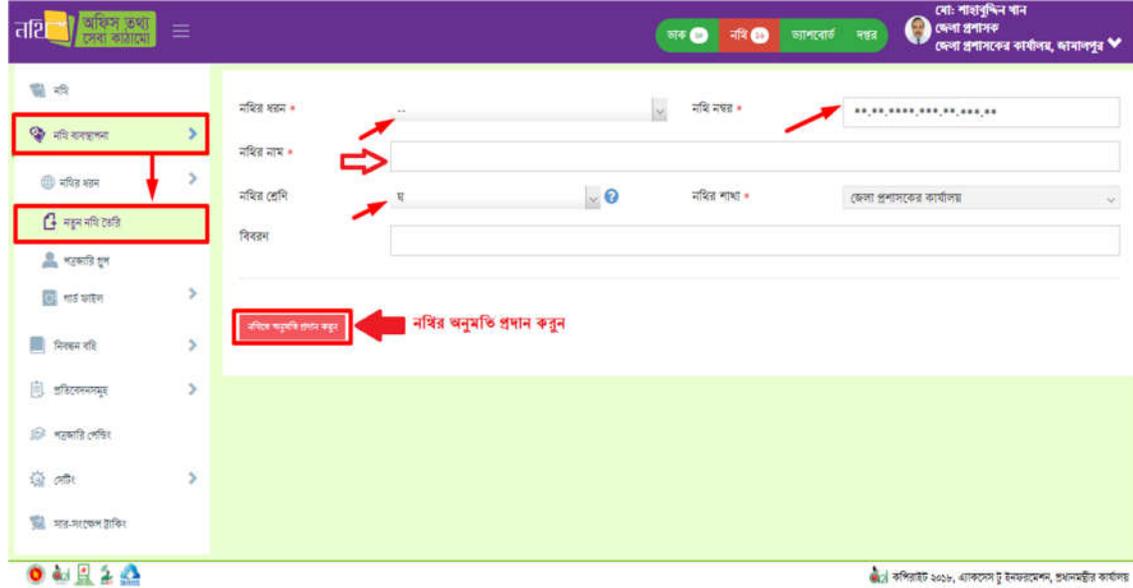
ক্রমিক নং	নথির বিধানের ধরন	নথির কোড	নথির সর্বশেষ নম্বর	নথির সংখ্যা	কার্যক্রম
১	Nothi Test	১৭	০	১৯	[Edit] [Delete]
২	test	৩০	০	৬	[Edit] [Delete]
৩	Office Based Nothi Number Test	৫২	০	২	[Edit] [Delete]
৪	123456	৯	০	৮	[Edit] [Delete]
৫	test666	১২	০	০	[Edit] [Delete]
৬	abx	২৩	০	০	[Edit] [Delete]
৭	abc	৮৯	০	২	[Edit] [Delete]
৮	def	১২	০	০	[Edit] [Delete]

চিত্র – ৪.৩.১ (খ): নথির ধরণের তালিকা

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

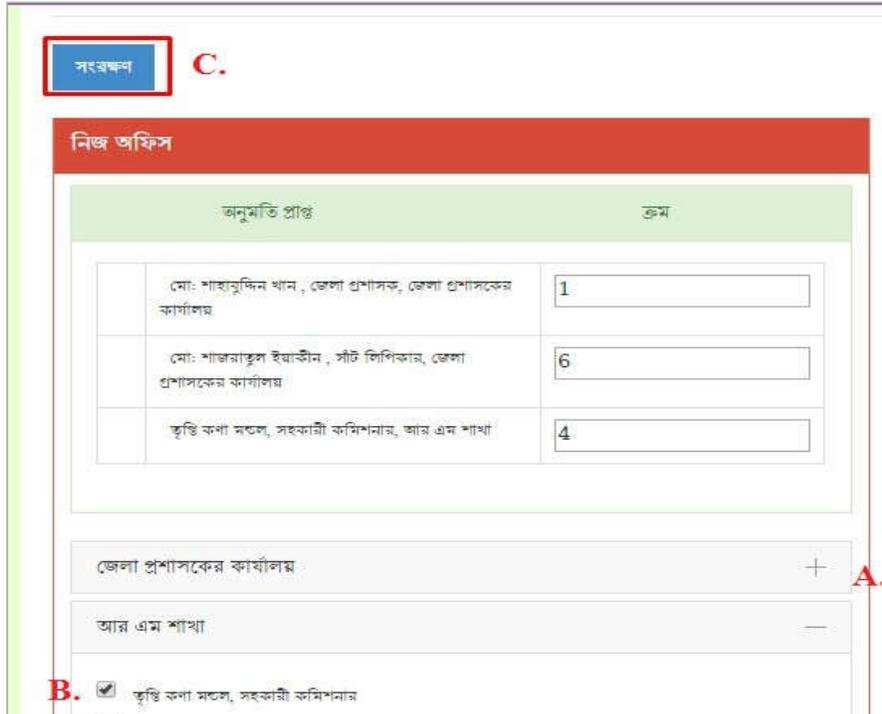
নতুন নথি তৈরি

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



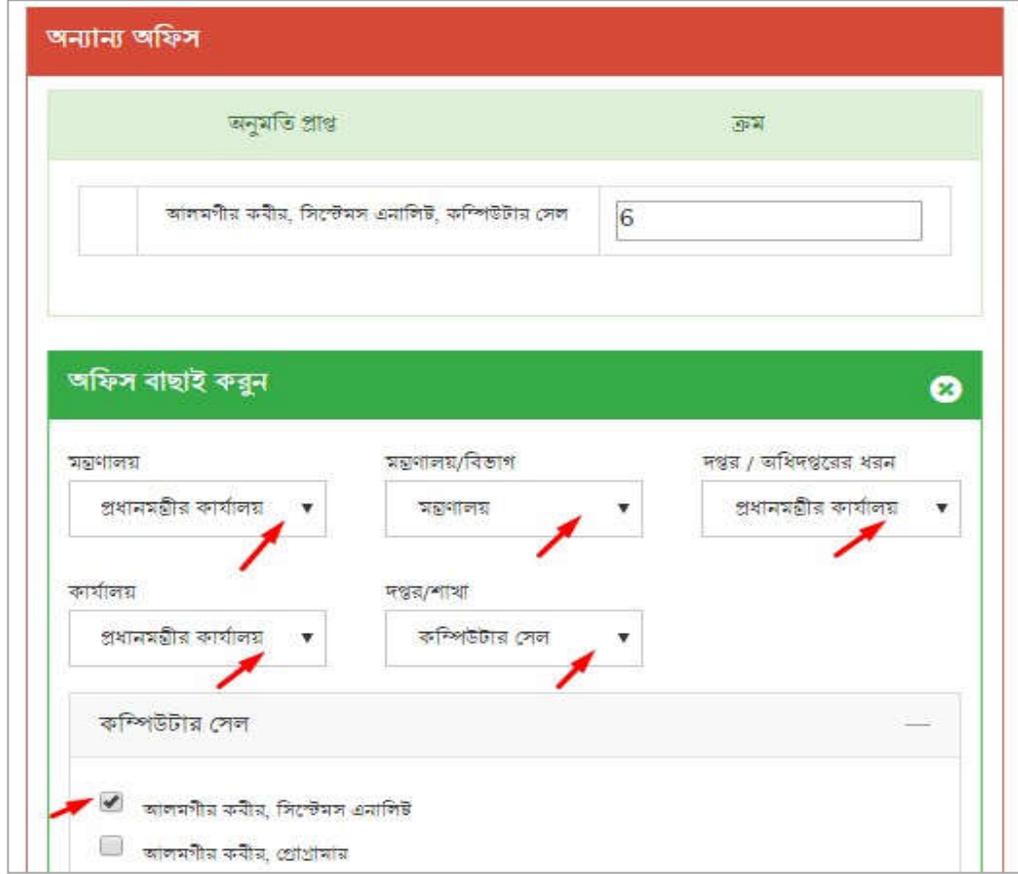
চিত্র – ৪.৩.২ (ক): নতুন নথি তৈরি

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



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

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

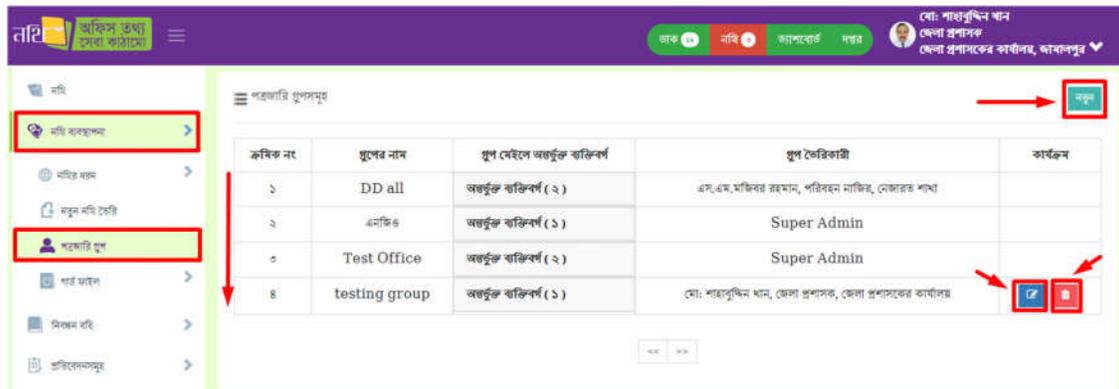


চিত্র – ৪.৩.২ (গ): নথিতে অনুমতি প্রদান সংরক্ষণ (অন্যান্য অফিস)

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

পত্রজারি গ্রুপ

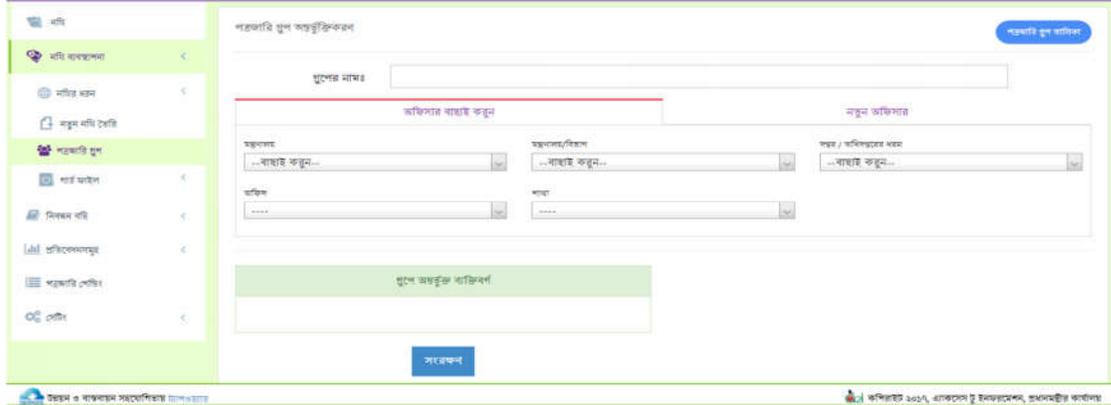
বাম পাশের মেন্যু বারের মাধ্যমে সকল পত্রজারি গ্রুপ এর তালিকা পাওয়া যাবে। ব্যবহারকারীর শুধুমাত্র নিজের তৈরি করা পত্রজারি গ্রুপ সম্পাদনা এবং ডিলিট করতে পারবে।



ক্রমিক নং	গ্রুপের নাম	গ্রুপ থেকে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তি	গ্রুপ তৈরিকারী	কার্যক্রম
১	DD all	অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তি (২)	এস.এম. মজিবুর রহমান, পারিভাসন মজিব, মোতারক শাখা	
২	এনডিও	অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তি (১)	Super Admin	
৩	Test Office	অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তি (২)	Super Admin	
৪	testing group	অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তি (১)	মো: শাহজাহান খান, মো: প্রশাসক, মো: প্রশাসকের কার্যালয়	

চিত্র – ৪.৩.৩: পত্রজারি গ্রুপ এর তালিকা

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

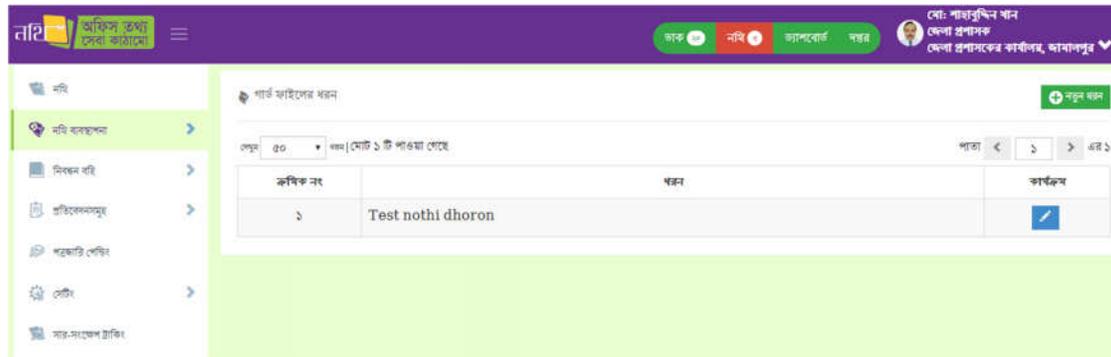


চিত্র – ৪.৩.৪: পত্রজারি গুপ তৈরি

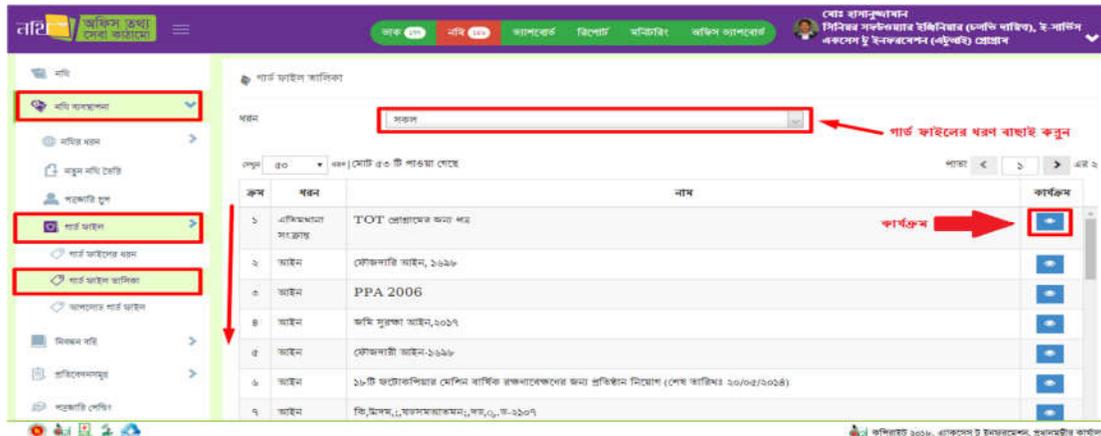
গার্ড ফাইল

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

চিত্র – ৪.৩.৫: গার্ড ফাইলের ধরন



- গার্ড ফাইল তালিকাঃ এখানে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলের তালিকা দেখতে পাবেন। ডপ-ডাউন থেকে গার্ড ফাইলের ধরণ বাছাই করতে পারবেন।



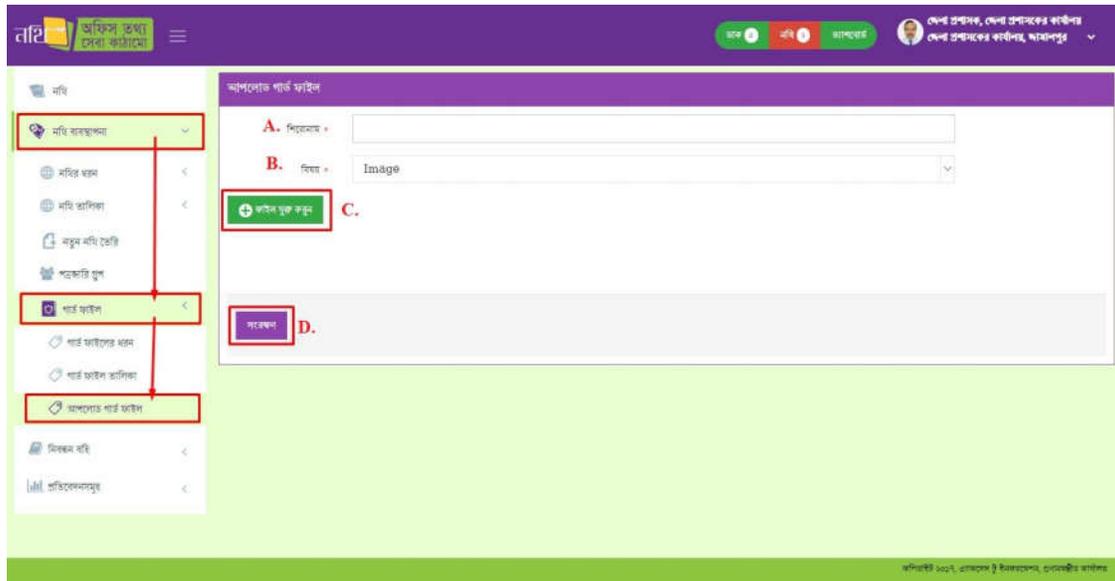
চিত্র – ৪.৩.৬: গার্ড ফাইলের তালিকা

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



চিত্র – ৪.৩.৬.১: গার্ড ফাইলের বিস্তারিত

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



চিত্র – ৪.৩.৭: আপলোড গার্ড ফাইল

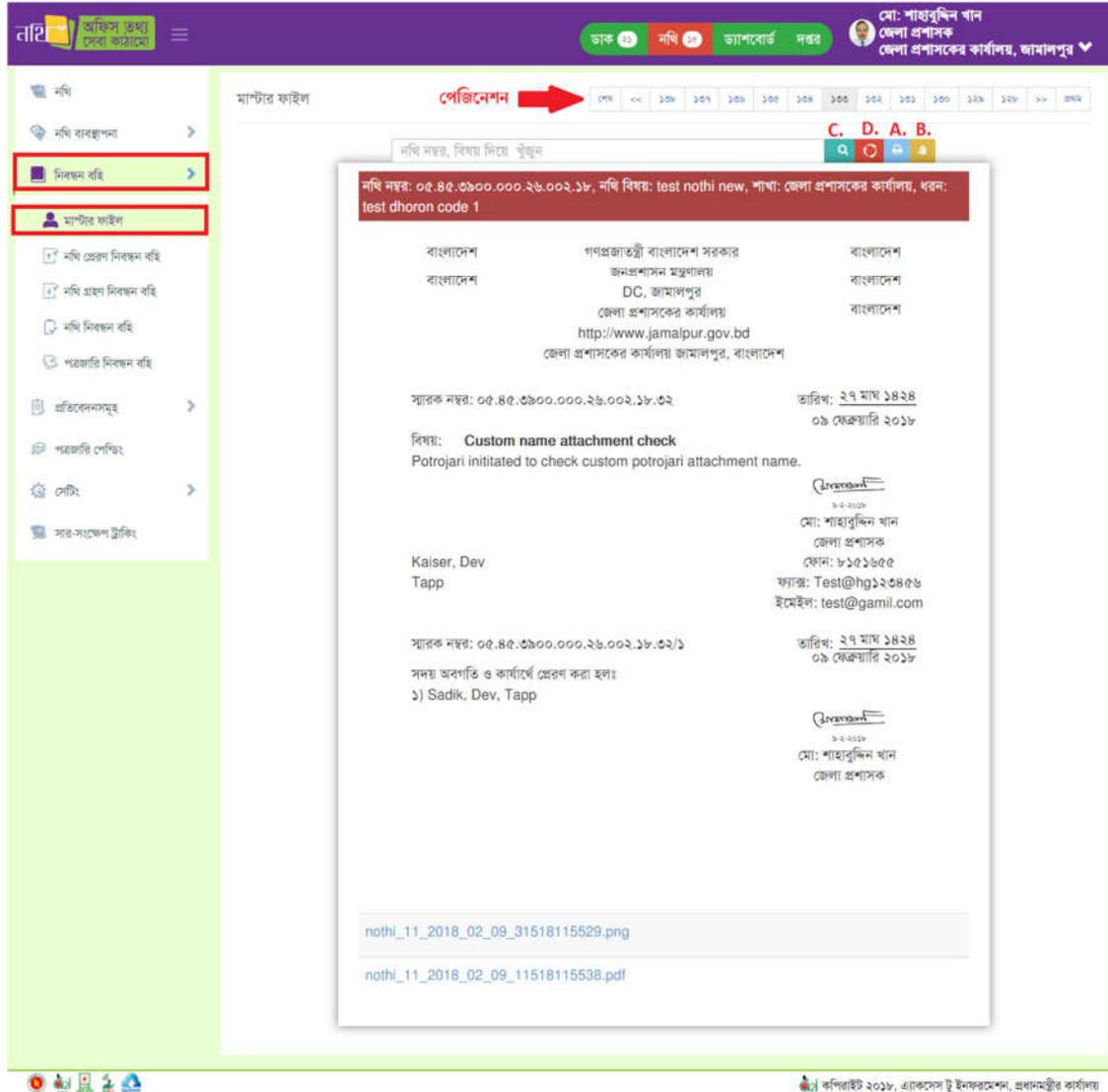
- গার্ড ফাইলটির জন্য এই ইনপুট বক্সে একটি শিরোনাম লিখুন।
- ডপডাউন থেকে যেকোনো একটি বিষয় নির্বাচন করুন।
- “ফাইল যুক্ত করুন” বাটনে ক্লিক করে আপনার ফাইলটি যুক্ত করুন।
- “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে আপনার ফাইলটি সংরক্ষণ করুন।

8.8 নিবন্ধন বহি

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

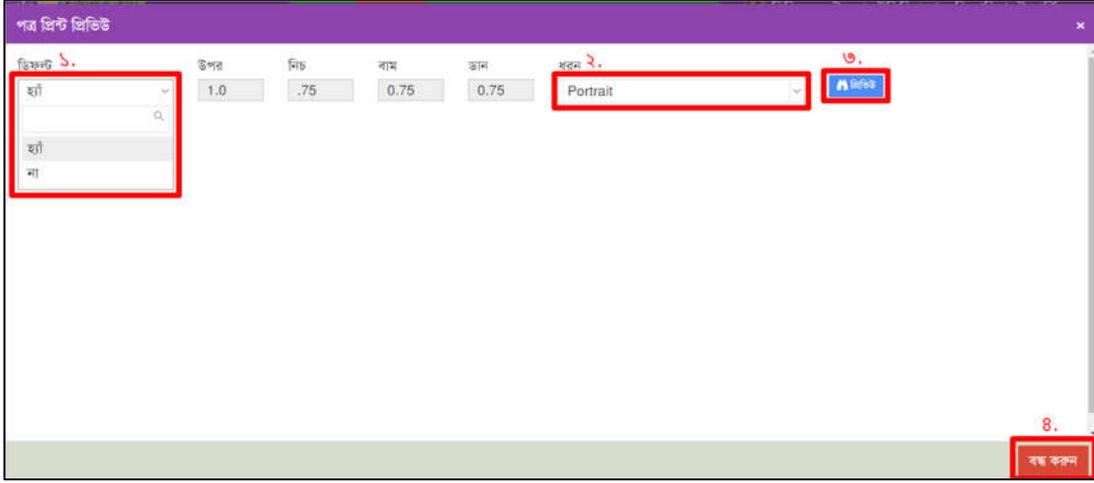
- মাস্টার ফাইল
- নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি
- নথি গ্রহন নিবন্ধন বহি
- নথি নিবন্ধন বহি
- পত্রজারি নিবন্ধন বহি

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



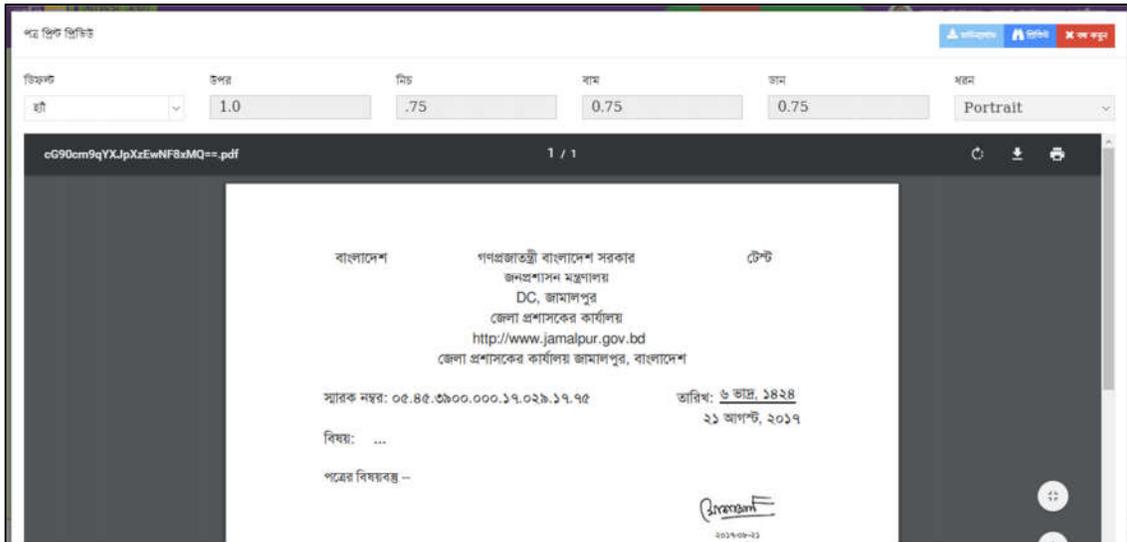
চিত্র – 8.8.১: মাস্টার ফাইল

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



চিত্র – ৪.৪.২: মাস্টার ফাইল - প্রিন্ট মার্জিন নির্বাচন

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



চিত্র – ৪.৪.৩: মাস্টার ফাইল - প্রিন্ট প্রিভিউ

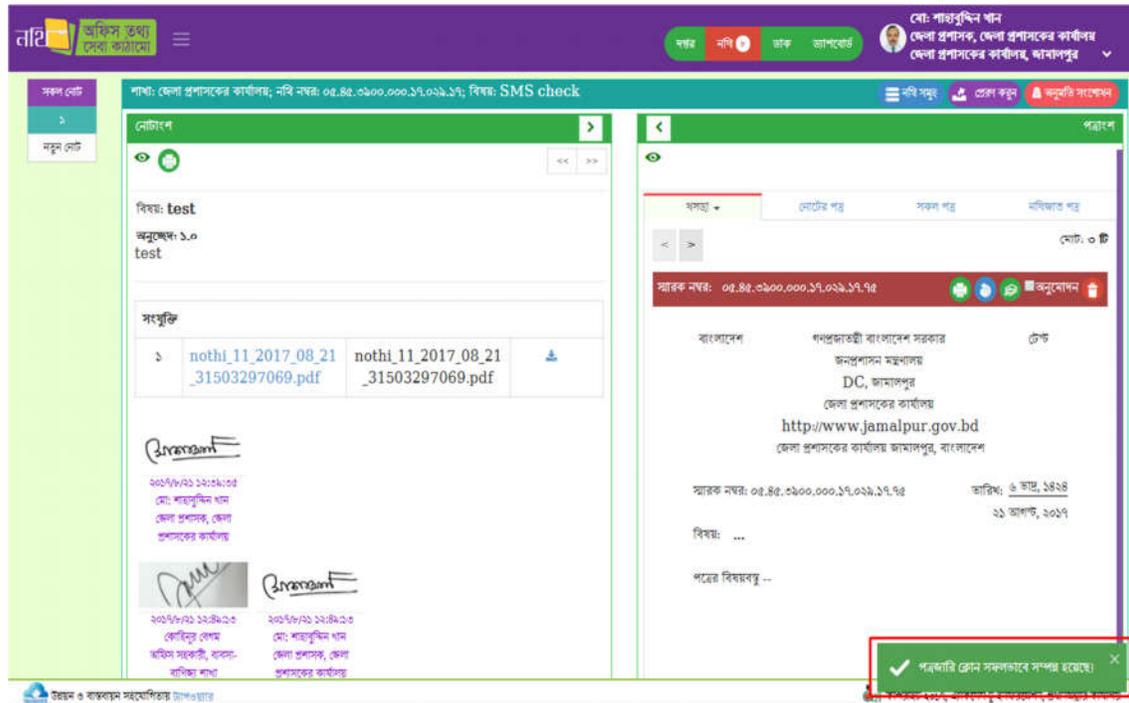
৪. বন্ধ করুন বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট প্রিভিউ উইন্ডোটি বন্ধ করতে পারবেন।

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



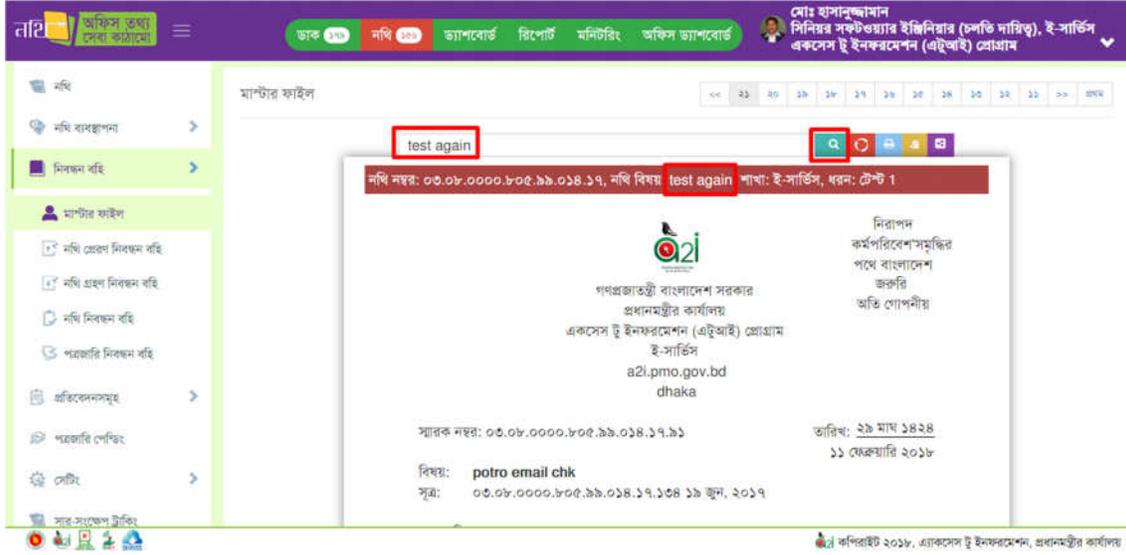
চিত্র – ৪.৪.৪.১: পত্রজারি ক্লোন – নথির নোট নির্বাচন

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



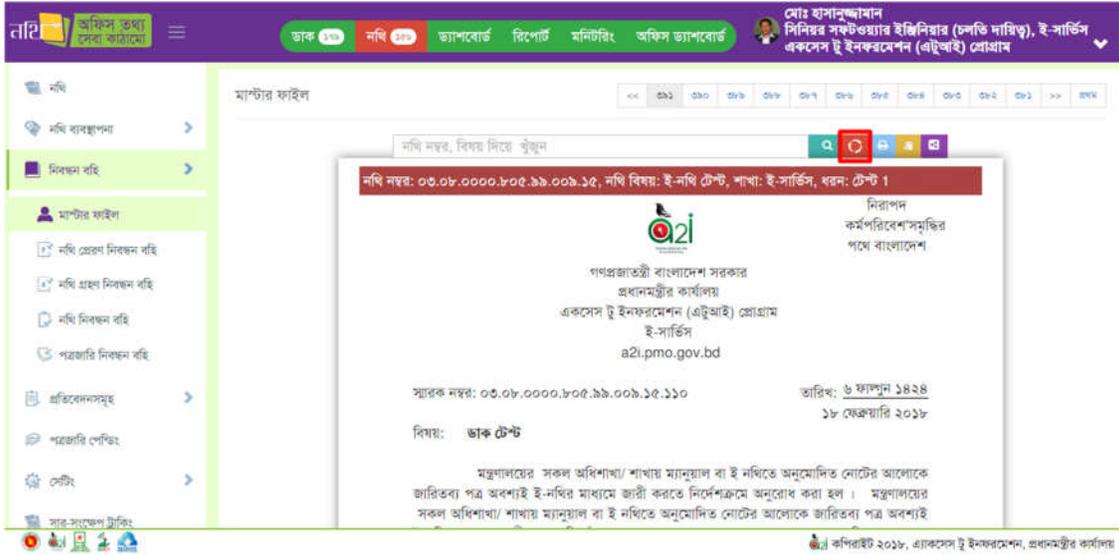
চিত্র – ৪.৪.৪.২: পত্রজারি ক্লোন করার পর সফল হবার নোটিফিকেশন

C. মাষ্টার ফাইল সার্চ নথি নম্বর বা বিষয় লিখে সার্চ বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেম নির্দিষ্ট পত্রজারি ফাইল দেখাবে।



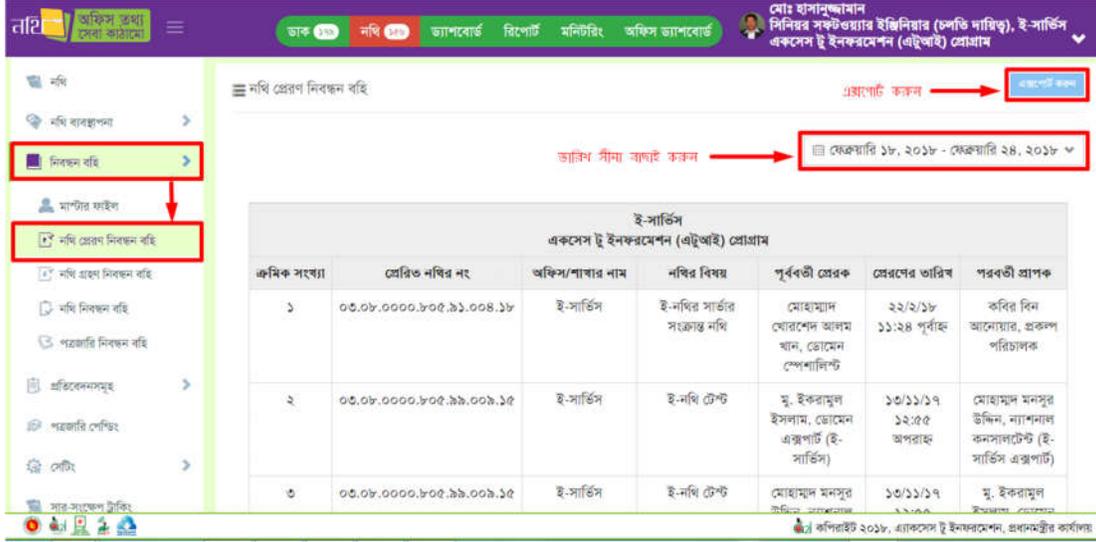
চিত্র – ৪.৪.৪.৩: পত্রজারি ক্লোন করার পর সফল হবার নোটিফিকেশন

D. মাষ্টার ফাইল সার্চ রিসেট মাষ্টার ফাইল সার্চ রেজাল্ট রিসেট করা যাবে এই বাটনের মাধ্যমে।



চিত্র – ৪.৪.৪.৪: মাষ্টার ফাইল সার্চ রিসেট

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



নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

এক্সপোর্ট করুন

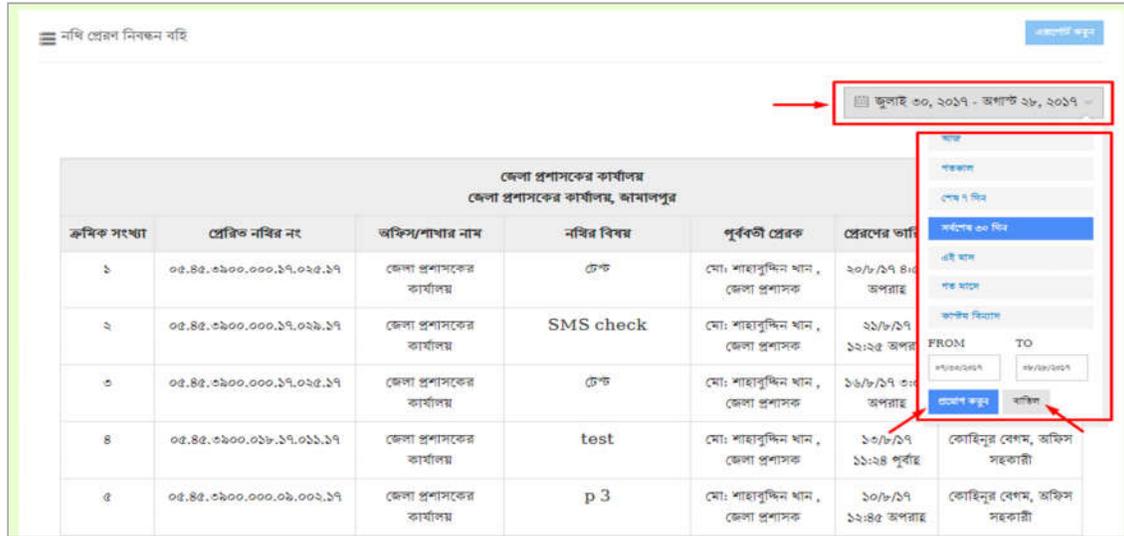
জরিপ সীমা বাড়ান ক্লিক করুন

নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি: ১৮, ২০১৮ - ২৪, ২০১৮

ক্রমিক সংখ্যা	প্রেরিত নথির নং	অফিস/শাখার নাম	নথির বিষয়	পূর্ববর্তী প্রেরক	প্রেরণের তারিখ	পরবর্তী প্রাপক
১	০৩.০৮.০০০০.৮০৫.৯১.০০৪.১৮	ই-সার্ভিস	ই-নথির সার্ভার সংক্রান্ত নথি	মোহাম্মাদ মোরশেদ আলম খান, ডোমেন স্পেশালিস্ট	২২/২/১৮ ১১:২৪ পূর্বাহ্ন	কবির বিন আশোয়ার, প্রকল্প পরিচালক
২	০৩.০৮.০০০০.৮০৫.৯৯.০০৯.১৫	ই-সার্ভিস	ই-নথি ট্রেস্ট	শু. ইকরামুল ইসলাম, ডোমেন এক্সপার্ট (ই-সার্ভিস)	১৩/১১/১৭ ১২:৫৫ অপরাহ্ন	মোহাম্মাদ মনসুর উদ্দিন, ন্যাশনাল কনসালটেন্ট (ই-সার্ভিস এক্সপার্ট)
৩	০৩.০৮.০০০০.৮০৫.৯৯.০০৯.১৫	ই-সার্ভিস	ই-নথি ট্রেস্ট	মোহাম্মাদ মনসুর উদ্দিন, ন্যাশনাল কনসালটেন্ট (ই-সার্ভিস এক্সপার্ট)	১৩/১১/১৭ ১২:৫৫ অপরাহ্ন	শু. ইকরামুল ইসলাম, ডোমেন এক্সপার্ট (ই-সার্ভিস এক্সপার্ট)

চিত্র – ৪.৪.৫ : নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

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



নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

এক্সপোর্ট করুন

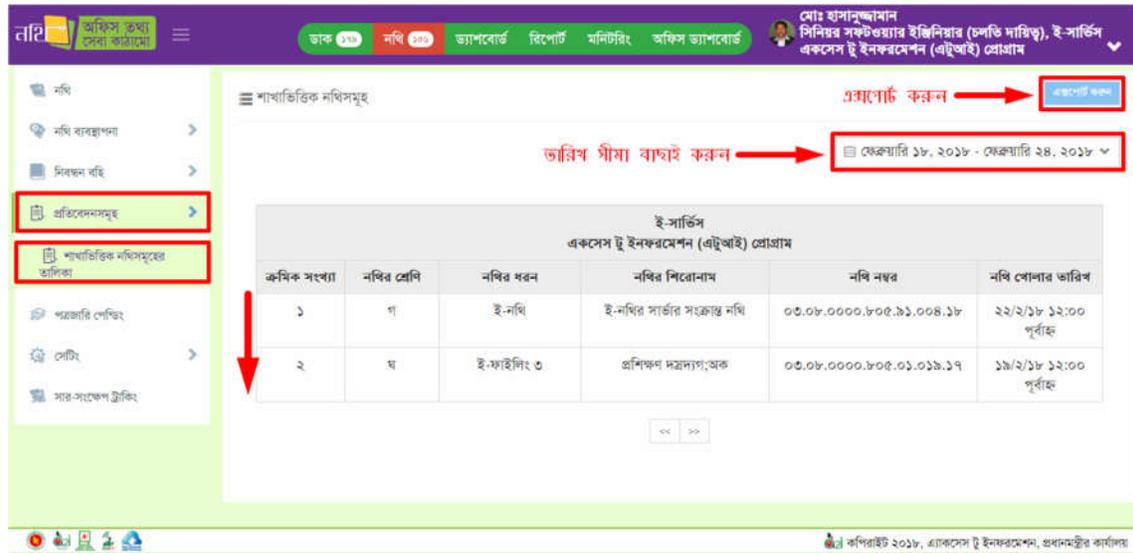
জুলাই ৩০, ২০১৭ - অগাস্ট ২৮, ২০১৭

ক্রমিক সংখ্যা	প্রেরিত নথির নং	অফিস/শাখার নাম	নথির বিষয়	পূর্ববর্তী প্রেরক	প্রেরণের তারিখ	পরবর্তী প্রাপক
১	০৫.৪৫.০২০০.০০০.১৭.০২৫.১৭	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ট্রেস্ট	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	২০/৮/১৭ ৪:০৫ অপরাহ্ন	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী
২	০৫.৪৫.০২০০.০০০.১৭.০২৯.১৭	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	SMS check	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	২১/৮/১৭ ১২:২৫ অপরাহ্ন	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী
৩	০৫.৪৫.০২০০.০০০.১৭.০২৫.১৭	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ট্রেস্ট	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	১৬/৮/১৭ ৩:০৫ অপরাহ্ন	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী
৪	০৫.৪৫.০২০০.০২৮.১৭.০১১.১৭	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	test	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	১০/৮/১৭ ১১:২৪ পূর্বাহ্ন	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী
৫	০৫.৪৫.০২০০.০০০.০৯.০০২.১৭	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	p 3	মো: শাহাবুদ্দিন খান, জেলা প্রশাসক	২০/৮/১৭ ১২:৪৫ অপরাহ্ন	কোহিনুর বেগম, অফিস সহকারী

চিত্র – ৪.৪.৬ সময় অনুযায়ী সার্চ করুন

8.5 प्रतिवेदनसमूह

प्रतिवेदनसमूह मेनु हते शाखाभित्तिक नथिसमूहेर तालिका देखा यावे। निबन्धन बहिर मत एथानेउ व्यवहारकारी तथ्यगुलो एक्जेल फाइल आकारे डाउनलोड करते पारबेन। एवं निर्दिष्ट तारिख सीमा दिये तथ्य देखते पारबेन। निचेर चित्रे 1 टि प्रतिवेदन

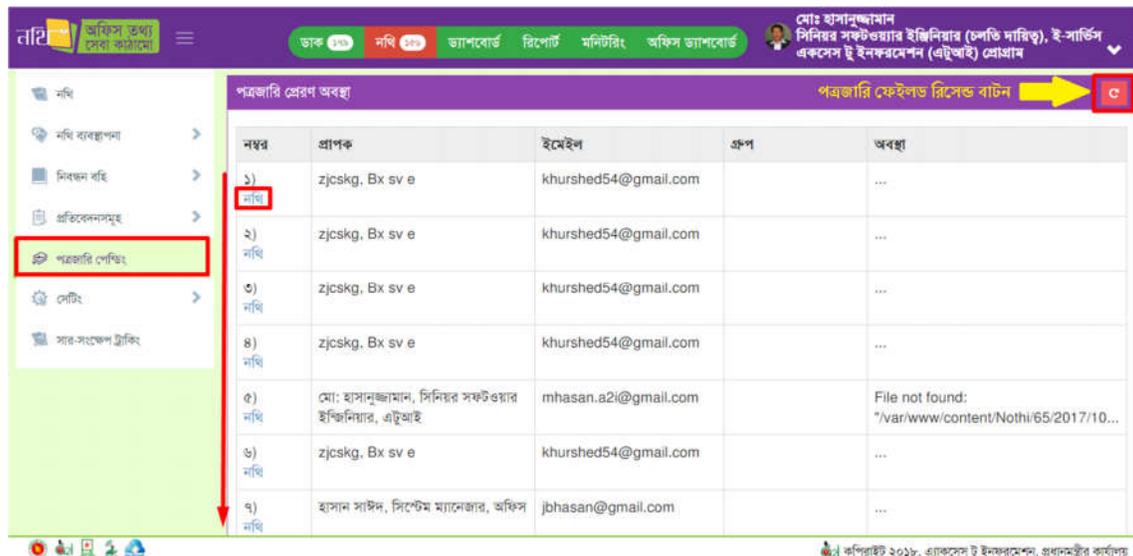


देखानो ह्येछे।

चित्र – 8.5: शाखाभित्तिक नथि समूह

8.6 पत्रजारी पेन्डिङ

व्यवहारकारी ये सकल पत्र जारी करेछेन किन्तु ता प्रेरित हयनि तार तालिका पाओया यावे एथाने। पेइजेर उपरे डान पाशे लाल रङेर रिसेन्ड बाटने क्लिक करार माध्यमे व्यवहारकारी एक्साथे सकल फेइलड पत्रगुलो पाठानोर अनुरोध करते पारबेन। एहाडा नथर कलामे प्रतिटि नथि लेखार उपर क्लिक करे संलिस्ट नथि पत्रटि बिस्तारित देखते पारबेन।

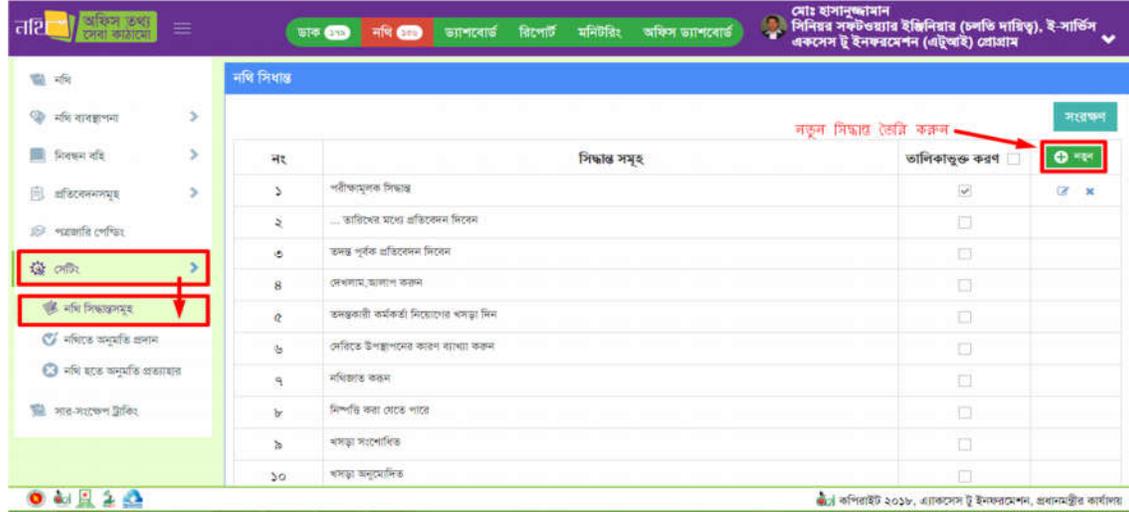


चित्र – 8.6: पत्रजारी पेन्डिङ

৪.৭ সেটিং

নথি সিদ্ধান্তসমূহঃ

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

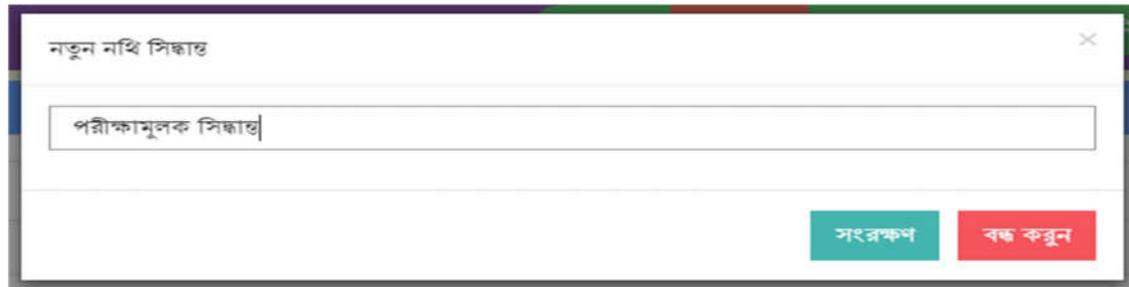


The screenshot shows the 'নথি সিদ্ধান্ত' (NTHI Settings) page. On the left sidebar, 'সেটিং' (Settings) is highlighted, and 'নথি সিদ্ধান্তসমূহ' (NTHI Decisions) is selected. The main table lists 10 default decisions with columns for 'নং' (No.), 'সিদ্ধান্ত সমূহ' (Decision), 'তালিকায়ুক্ত করণ' (Mark as default), and 'নতুন' (New). A red box highlights the 'নতুন' button in the first row, and a red arrow points to it with the text 'নতুন সিদ্ধান্ত তৈরি করুন' (Create new decision).

নং	সিদ্ধান্ত সমূহ	তালিকায়ুক্ত করণ	নতুন
১	পরীক্ষামূলক সিদ্ধান্ত	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="নতুন"/>
২	... তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন দিবে	<input type="checkbox"/>	
৩	সমস্ত পূর্বক প্রতিবেদন দিবে	<input type="checkbox"/>	
৪	সেখানাম, আসান করুন	<input type="checkbox"/>	
৫	সমন্বয়কারী কর্মকর্তা নিয়োগের খসড়া দিন	<input type="checkbox"/>	
৬	সেটিংতে উপস্থাপনের কারণ ব্যাখ্যা করুন	<input type="checkbox"/>	
৭	নথিগত করুন	<input type="checkbox"/>	
৮	মির্শাপত্র করা গেলে পাঠে	<input type="checkbox"/>	
৯	খসড়া সংশোধিত	<input type="checkbox"/>	
১০	খসড়া অনুমোদিত	<input type="checkbox"/>	

চিত্র – ৪.৭.১: নথি সিদ্ধান্তসমূহ

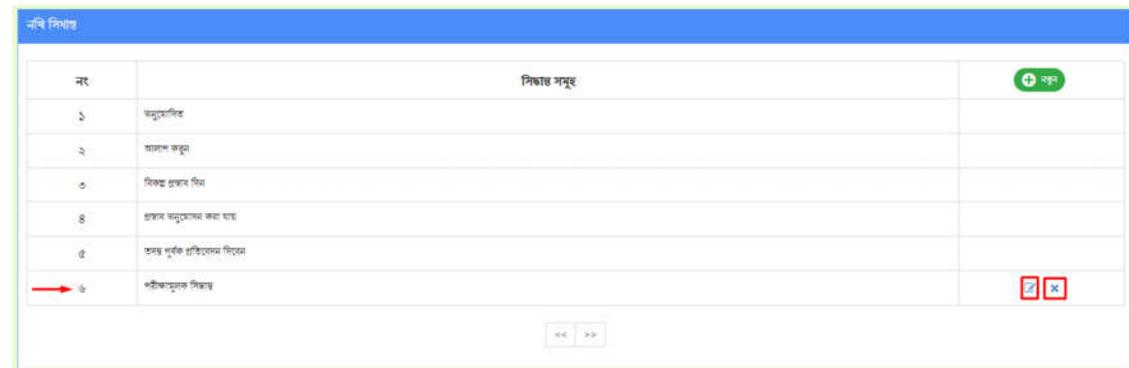
নতুন বাটনে ক্লিক করলে নতুন নথি সিদ্ধান্ত দেয়ার জন্য পপ আপ বক্স আসবে নিচের ছবির মত। সেখানে নতুন সিদ্ধান্ত লিখে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করুন। সফলভাবে সংরক্ষণ হলে একটি নোটিফিকেশন পাবেন।



The screenshot shows a pop-up dialog titled 'নতুন নথি সিদ্ধান্ত' (New NTHI Decision). It contains a text input field with the placeholder text 'পরীক্ষামূলক সিদ্ধান্ত' (Test decision). Below the input field are two buttons: 'সংরক্ষণ' (Save) and 'বন্ধ করুন' (Close).

চিত্র – ৪.৭.২: নতুন নথি সিদ্ধান্ত

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



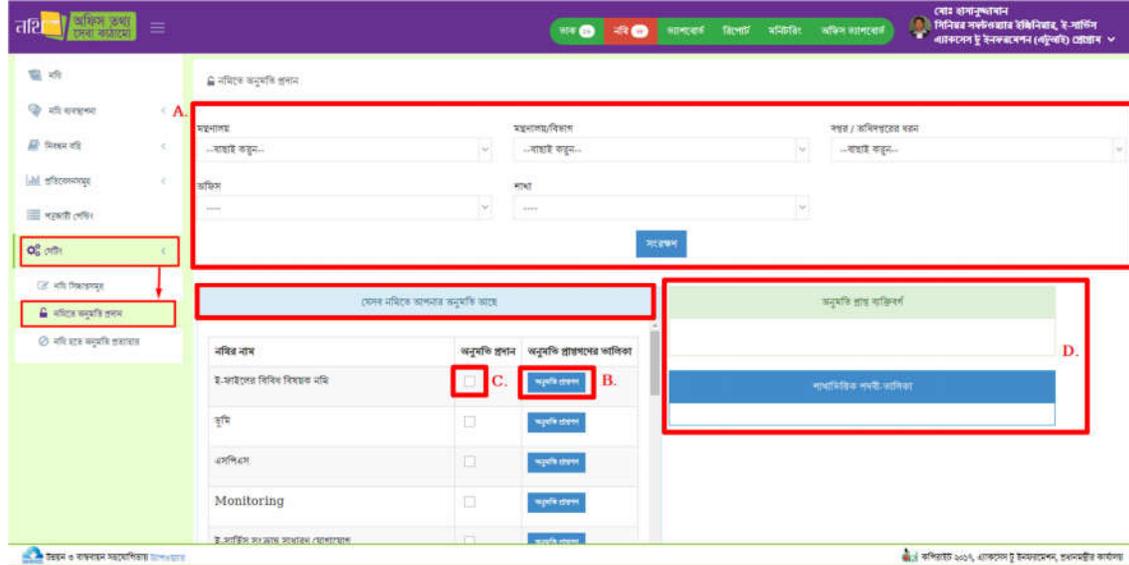
The screenshot shows the updated 'নথি সিদ্ধান্ত' (NTHI Decisions) table. The first row now shows 'নতুন' (New) in the 'নতুন' column, indicating that a new decision has been added. The table is scrollable, and the new decision is highlighted with a red arrow.

নং	সিদ্ধান্ত সমূহ	নতুন
১	অনুমোদিত	<input type="checkbox"/>
২	আসান করুন	<input type="checkbox"/>
৩	বিষয় প্রেরণ দিন	<input type="checkbox"/>
৪	প্রথম অনুমোদন করা যাবে	<input type="checkbox"/>
৫	সমস্ত পূর্বক প্রতিবেদন দিবে	<input type="checkbox"/>
৬	পরীক্ষামূলক সিদ্ধান্ত	<input checked="" type="checkbox"/>

চিত্র – ৪.৭.৩: নতুন নথি সিদ্ধান্তসমূহের তালিকা

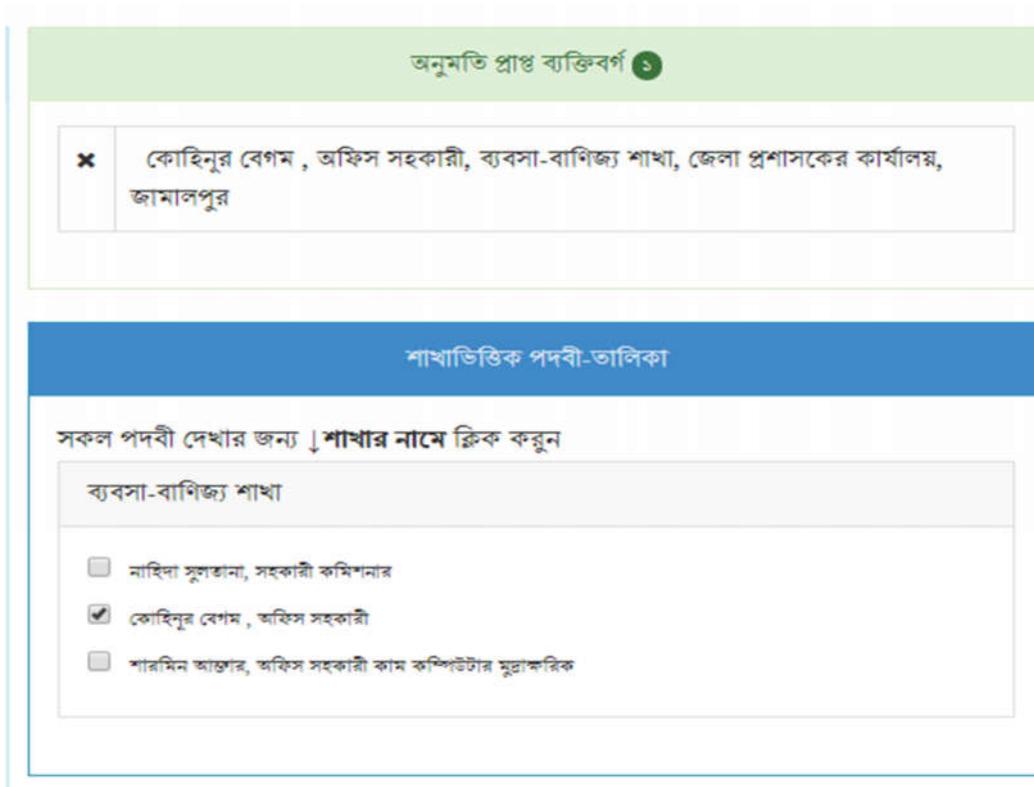
নথিতে অনুমতি প্রদানঃ

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



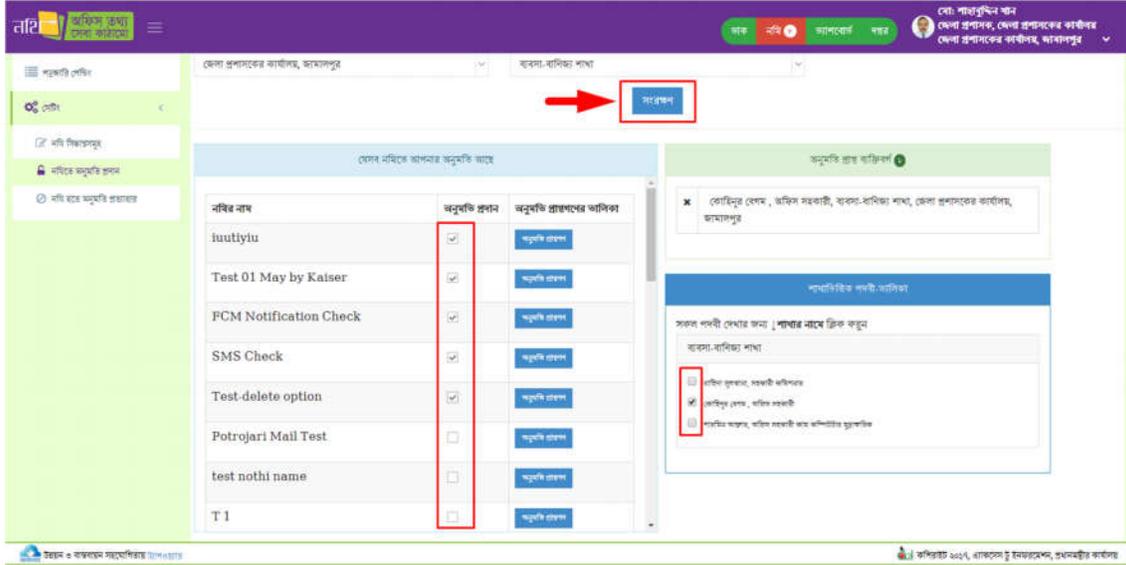
চিত্র – ৪.৭.৪: নথিতে অনুমতি প্রদান

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



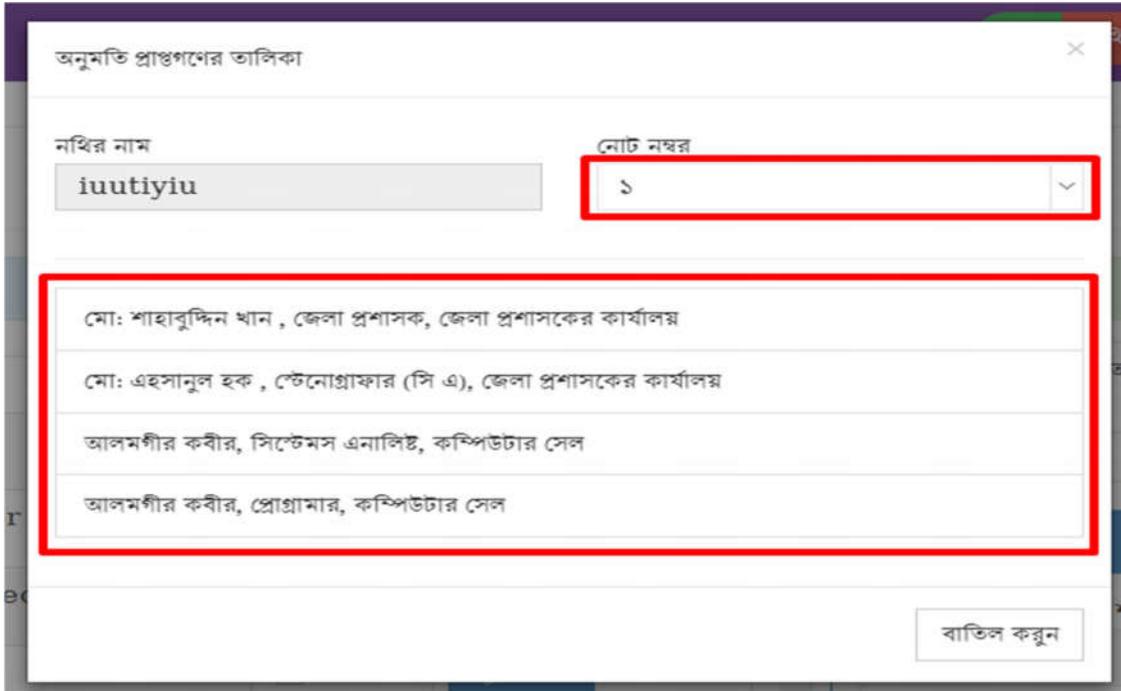
চিত্র – ৪.৭.৫: নথিতে অনুমতি প্রদানের জন্য ব্যবহারকারী বাছাই।

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



চিত্র – ৪.৭.৬: নথিতে অনুমতি প্রদানের জন্য নথি বাছাই।

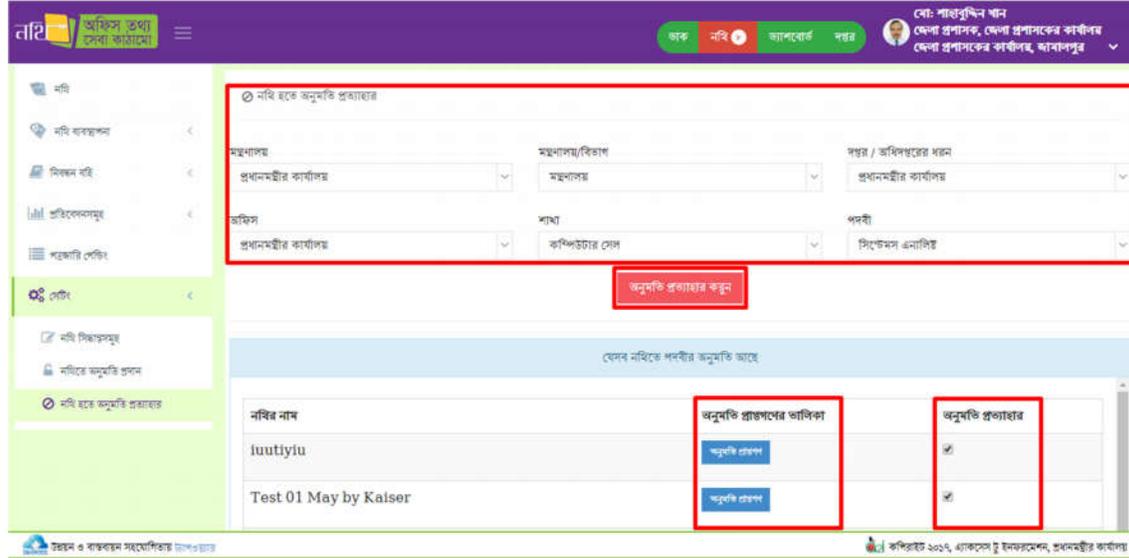
B. কোন নথির পাশে অনুমতি প্রাপ্তগন বাটনে ক্লিক করার পর সংশ্লিষ্ট নথির নোট বাছাই করলে অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণের তালিকা দেখাবে নিচের ছবির মত।



চিত্র – ৪.৭.৭: নথিতে অনুমতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণের তালিকা।

নথি হতে অনুমতি প্রত্যাহারঃ

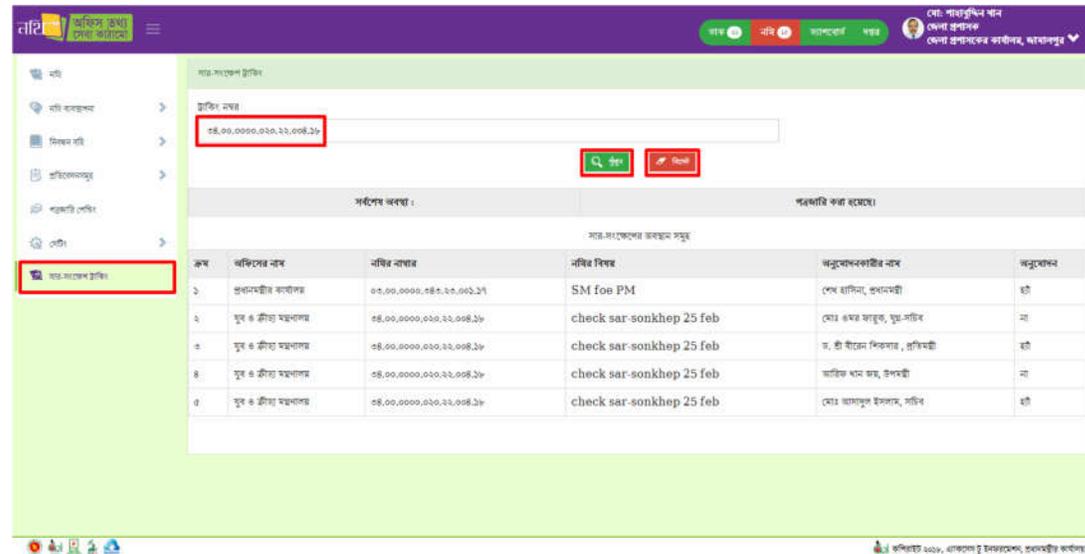
পূর্বের মেন্যুর মতই যথাক্রমে মন্ত্রণালয়, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/অধিদপ্তরের ধরন, অফিস, শাখা, পদবী ইত্যাদি বাছাই করতে হবে। এরপর ঐ ব্যবহারকারী যেসব নথিতে অনুমতি প্রাপ্ত তার তালিকা দেখাবে। অনুমতি প্রত্যাহার কলামে এক বা একাধিক নথির চেকবক্সে টিক চিহ্ন দিয়ে “অনুমতি প্রত্যাহার করুন” বাটনে ক্লিক করলে নথিসমূহ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



চিত্র – ৪.৭.৮: নথি হতে অনুমতি প্রত্যাহার।

৪.৮ সার-সংক্ষেপ ট্র্যাকিং

একটি সার-সংক্ষেপ তৈরির পর এটির বিভিন্ন অবস্থা জানা যাবে সার-সংক্ষেপ ট্র্যাকিং এর মাধ্যমে। সার-সংক্ষেপ তৈরির পর এর স্মারক নম্বরটি নিয়ে ট্র্যাকিং নম্বর এর ঘরে বসিয়ে খুজুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। সার-সংক্ষেপটি যে নথিতে আছে তার নাম, নথি নম্বর, অফিসের নাম, অনুমোদনকারীর নাম, অনুমোদন অবস্থা এবং সার-সংক্ষেপটির সর্বশেষ অবস্থা জানা যাবে।



চিত্র – ৪.৮: নথি হতে অনুমতি প্রত্যাহার।