



# ডি-নথি সিস্টেম ব্যবহার সহায়িকা



এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ



Cabinet  
Division  
Government of the People's  
Republic of Bangladesh



ICT  
DIVISION  
FUTURE IS HERE



# ডি-নথি সিস্টেম ব্যবহার সহায়িকা

ব্যবহারকারী ডি-নথি সিস্টেমে প্রবেশ করলেই ডাক ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন অথবা উপরের বাম দিকের মেন্যু থেকে “ডাকে” ক্লিক করে ডাকে প্রবেশ করতে পারবেন এবং ডানে প্রোফাইল নামে অপশনে গিয়ে ডাক মডিউলে ক্লিক করলেই একই তথ্য পাবেন।



## ১। ডাক আপলোডঃ

- ✓ ডাক বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ বামপাশের মেনু থেকে ডাক আপলোড বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ দাপ্তরিক ডাক বাটনে ক্লিক করলে ডাক আপলোডের উইন্ডো চলে আসবে
- ✓ ব্রাউজ বাটনে ক্লিক করে কম্পিউটারের সংরক্ষিত ফাইল নির্বাচন করতে হবে, প্রতি ফাইলের সর্বোচ্চ সাইজ ২৫ MB
- ✓ মূলপত্র বাছাই করতে হবে
- ✓ প্রেরক বাছাই এর জন্য অফিসার খুঁজুন অপশন থেকে কর্মকর্তার নাম অথবা পদবী দিয়ে কাঙ্ক্ষিত কর্মকর্তাকে খুঁজে পাওয়া যাবে
- ✓ অথবা, অফিসার বাছাই করুন অপশন থেকে মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, অফিস, শাখা নির্বাচন করতে হবে অথবা অফিস খুঁজুন অপশন থেকে কাঙ্ক্ষিত অফিসের কর্মকর্তাকে খুঁজে পাওয়া যাবে
- ✓ অথবা, ই-ফাইল সিস্টেমে নেই এমন কাউকে প্রেরক হিসেবে বাছাই করতে তথ্য নিজে লিখুন বাটনে ক্লিক করে তার নাম, ইমেইল, পদবী, শাখা, কার্যালয় এর তথ্য লিখে নিশ্চিত করুন বাটনে ক্লিক করলে প্রেরক বাছাই হবে
- ✓ ডাকের বিবরণ অংশে স্মারক নম্বর, স্মারকের তারিখ, প্রেরনের মাধ্যম, বিষয় বাছাই করতে হবে
- ✓ সিদ্ধান্ত দিন অংশে ডিফল্ট সিদ্ধান্ত দেয়া থাকবে, প্রয়োজনমত সিদ্ধান্ত সম্পাদন করা যাবে
- ✓ প্রাপক অংশে নতুন সিল বানান বাটনে ক্লিক করে বাম পাশ থেকে নিজ শাখার পদসমূহ থেকে নামের পাশের চেক বক্সে টিক চিহ্ন ক্লিক করে প্রাপক তালিকা বাছাই করতে হবে এবং সংরক্ষন করতে হবে
- ✓ প্রাপক তালিকা হতে মূল প্রাপক বাছাই করতে হবে এরপর কার্যার্থে অনুলিপি, জ্ঞাতার্থে অনুলিপি ও দৃষ্টি আকর্ষণ বাছাই করা যায়
- ✓ খসড়া সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে সংরক্ষণ হবে অথবা, প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে সরাসরি প্রাপক দেব আগত ডাকে চলে যাবে

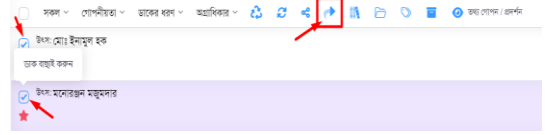
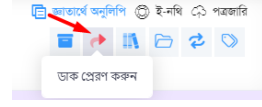
## ২। ডাক প্রেরণঃ

ডি-নথি সিস্টেমে তিন ভাবে ডাক প্রেরণ করা যায়ঃ

ক. ডাক বিস্তারিত দেখেঃ ইউজার যে ডাকটি প্রেরন করতে চাচ্ছেন সেই ডাকটির উপর ক্লিক করলে ডাকের বিস্তারিত ওপেন হয়, পেজের উপরে ডান দিকে অ্যাকশন বাটন দেখা যায়, তন্মধ্যে ডাক প্রেরণ করুন বাটন ক্লিক করে ইউজার ডাক প্রেরণ করতে পারবেন।

খ. সরাসরি প্রেরনঃ ডাক ফরওয়ার্ড বাটন ব্যবহার করে ইউজার তার ডাকবক্সে আগত ডাক হতে সরাসরি ডাক প্রেরন করতে পারবেন।

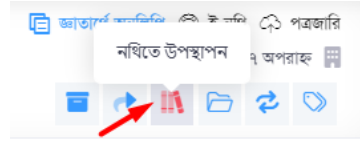
গ. একাধিক ডাক একত্রে প্রেরনঃ ইউজার তার ডাকবক্স হতে ডাকের বাম পার্শে চেকবক্সের মাধ্যমে একাধিক ডাক বাছাই করে পেজের উপরে ডাক প্রেরণ করুন বাটন ক্লিক করে একাধিক ডাক একত্রে প্রেরন করতে পারবেন।



## ৩। ডাক নথিতে উপস্থাপনঃ

ডি-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে তিন ভাবে ডাক নথিতে উপস্থাপন করা যায়ঃ

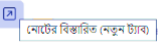

ক. নথিতে উপস্থাপন বাটনঃ ডাক ড্যাশবোর্ড হতে আগত ডাক তালিকা হতে যে ডাকটি ইউজার নথিতে উপস্থাপন করতে চাচ্ছে উক্ত ডাকের সর্ব ডানে নথিতে উপস্থাপন বাটন পাবেন। উক্ত বাটন ব্যবহার করে ইউজার তার ডাক ড্যাশবোর্ড হতে সরাসরি ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারবেন।




খ. ডাক বিস্তারিতঃ ইউজার যে ডাকটি নথিতে উপস্থাপন করতে চাচ্ছেন সেই ডাকটির উপর ক্লিক করে ওপেন করলে ডাক বিস্তারিত পেজের উপরে ডান দিকে নথিতে উপস্থাপন বাটন পাবেন। উক্ত বাটন ব্যবহার করে ইউজার ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারবেন।

কগ. একাধিক ডাক বাছাই ও নথিতে উপস্থাপনঃ ইউজার তার ডাক ড্যাশবোর্ড এর আগত ডাক তালিকা হতে ডাকের বাম পার্শে চেকবক্স মাধ্যমে একাধিক ডাক বাছাই করে ডাক ড্যাশবোর্ড পেজের উপরে নথিতে উপস্থাপন বাটন ব্যবহার করে ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারবেন।




- নথিতে উপস্থাপন বাটন ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী তার সকল নথি তালিকার নথিসমূহ দেখতে পাবেন, সেখান থেকে কাংশিত নথিটি খুজে বের করতে হবে।
- প্রদর্শিত তালিকা থেকে ডাক সংশ্লিষ্ট নথি সিলেক্ট করতে হবে।
- নথির নোট তালিকা ওপেন হবে এবং বিষয়ের উপর ভিত্তি করে নোট নির্বাচন করতে হবে। এখানে পূর্বের কোন নোটে উপস্থাপন করতে চাইলে সেই নোটের উপর ক্লিক করে অথবা  বাটনে ক্লিক করে ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারবেন।
- যদি ডপডাউন সেকশনে কোনো নোট না পাওয়া যায় অথবা তালিকাতে ডাক সংশ্লিষ্ট বিষয়ের নোট না থাকে তাহলে ব্যবহারকারী নতুন নোট বাটনে ক্লিক করে  নতুন নোট নোটের বিষয় লিখে সংরক্ষন করে নতুন নোট নিতে পারবেন।
- নোট নির্বাচিত বা নতুন নোট সংরক্ষনের পর ডাকটি নথিতে উপস্থাপিত হবে এবং নোটাংশ ও পত্রাংশ পাশাপাশি প্রদর্শিত হবে।


## ৪। নথির ধরণ তৈরি



- ✓ নথি বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ স্ক্রিনের বামদিকে **নতুন নথি তৈরি** বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ উপরে ডানদিকে **ধরণের তালিকা** বাটনে ক্লিক করার পর **নতুন ধরণ তৈরি করুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓  বাটনে ক্লিক করলে নথির ধরণ তৈরি বিষয়ে সচিবালয়ের নির্দেশমালা দেখা যাবে
- ✓ বিষয়ের ধরণ ও ধরনের কোড নম্বর লিখে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে নতুন ধরণ তৈরি হয়ে যাবে

## ৫। নথি তৈরিঃ



- ✓ নথি বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ নথির ধরনের নিচের **ড্রপডাউন মেনু** থেকে নথির ধরণ নির্বাচন করতে হবে
- ✓ নথির নম্বর স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে, তবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শেষ ৫ ডিজিট পরিবর্তন করা যাবে
- ✓ **নথির শ্রেণী** নির্বাচন করতে হবে,  বাটনে ক্লিক করলে নথির ধরণ তৈরি বিষয়ে সচিবালয়ের নির্দেশমালা দেখা যাবে
- ✓ নথির বিষয় লিখতে হবে
- ✓ **সংরক্ষণ করুন** বাটনে ক্লিক করলে নথি টি তৈরি হবে এবং সংশ্লিষ্ট নথিতে যারা কাজ করবেন তাদেরকে নির্বাচন করার বিষয়ে অনুমতি চাওয়া হবে
- ✓ **হ্যাঁ** বাটনে ক্লিক করার পর কর্মকর্তা নির্বাচন করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নথি টি তৈরি হবে
- ✓ **না** বাটনে ক্লিক করলে কর্মকর্তা নির্বাচন ছাড়াই নথি টি তৈরি হবে, পরবর্তীতে সকল নথি হতে নির্দিষ্ট নথিটির **নথি সম্পাদনা বাটনে** ক্লিক করে অনুমতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তালিকা সংশোধন করা যাবে

## ৬। অফিসার গ্রুপ তৈরিঃ

- ✓ উপরে ডাক ও নথির পাশে  **অন্যান্য মডিউল** বাটনে ক্লিক করে **অফিসার গ্রুপ** বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ নতুন গ্রুপ তৈরির জন্য পেজের বাম পাশের **নতুন অফিসার গ্রুপ** বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ অফিসার গ্রুপ অন্তর্ভুক্তিকরণ পেজে গ্রুপের নাম লিখতে হবে [যেমনঃ জেলা প্রশাসক (সকল)]
- ✓ **অফিসার খুঁজুন** অপশন থেকে কর্মকর্তার নাম এবং পদবী দিয়ে কাঙ্ক্ষিত কর্মকর্তাকে খুঁজে পাওয়া যাবে
- ✓ **অফিসার বাছাই করুন** অপশন থেকে মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর, অফিস, শাখা নির্বাচন করতে হবে অথবা **অফিস খুঁজুন** অপশন থেকে কাঙ্ক্ষিত অফিসের কর্মকর্তাকে খুঁজে পাওয়া যাবে
- ✓ যাদেরকে গ্রুপে যুক্ত করতে হবে তাদের নামের পাশের চেক বক্সে টিক চিহ্ন দিলে ডান পাশের **গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ** তালিকায় তার নাম যুক্ত হবে এবং পাশে মোট যুক্ত পদ সংখ্যা দেখাবে



- ✓ ই-ফাইল সিস্টেমে নেই এমন কাউকে গুপে যুক্ত করতে **তথ্য নিজে লিখুন** বাটনে ক্লিক করে তার নাম, ইমেইল, পদবী, শাখা, কার্যালয় এর তথ্য লিখে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে গুপে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গের তালিকায় তার নাম যুক্ত হবে
- ✓ **সংরক্ষণ করুন** বাটনে ক্লিক করলে অফিসার গুপসমূহে তৈরিকৃত গুপ দেখাবে
- ✓ সম্পাদনা অংশের  বাটনে ক্লিক করে কাউকে গুপে যুক্ত বা গুপ থেকে বাদ দেওয়া যাবে এবং  বাটনে ক্লিক করে উক্ত গুপকে ডিলিট করা যাবে

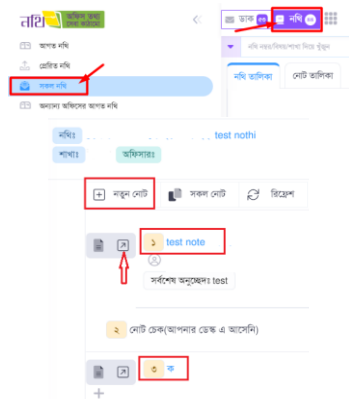
## ৭। গার্ড ফাইল তৈরিঃ

- ✓ উপরে ডাক ও নথির পাশে  **অন্যান্য মডিউল** বাটনে ক্লিক করে **গার্ড ফাইল** বাটনে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলের তালিকা দেখাবে
- ✓ পেজের বাম পাশের **গার্ড ফাইলের ধরন** বাটনে ক্লিক করার পর  **নতুন ধরণ** বাটনে ক্লিক করে ধরন লিখে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে নতুন ধরনের গার্ড ফাইল তৈরি হবে
- ✓ নতুন গার্ড ফাইল তৈরীর জন্য পেজের বাম পাশের **আপলোড গার্ড ফাইল** বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ শিরোনাম লিখে ড্রপডাউন মেনু হতে ধরন বাছাই করার পর **ব্রাউজ** বাটনে ক্লিক করে কম্পিউটারের সংরক্ষিত ফাইল নির্বাচন করতে হবে
- ✓ **সংরক্ষণ করুন** বাটনে ক্লিক করলে ফাইলটি সংরক্ষণ হবে এবং গার্ড ফাইলের তালিকায় দেখা যাবে

## ৮। স্ব-উদ্যোগে/নির্দেশিত হয়ে নথি উপস্থাপনঃ

ব্যবহারকারীকে নথি মেনুর বাম পার্শে সাবমেনু থেকে সকল নথি নির্বাচন করতে হবে। এরপর নথি তালিকা হতে ব্যবহারকারী তার প্রয়োজন/বিষয় অনুযায়ী নথি নির্বাচন করবেন।

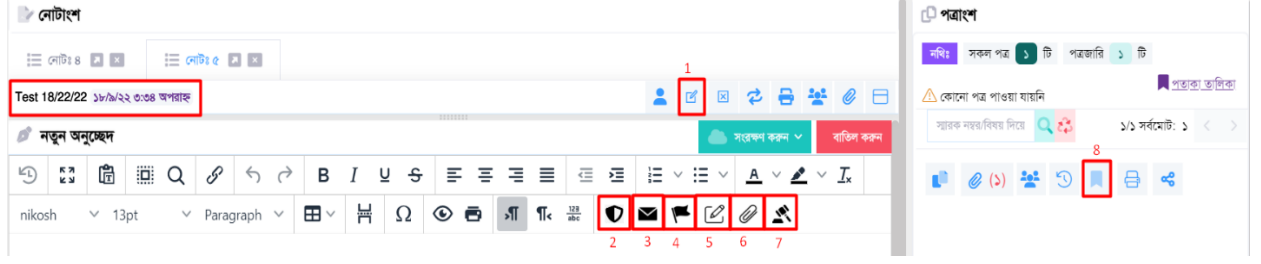
সংশ্লিষ্ট নথি নির্বাচন করলে উক্ত নথির নোট তালিকা ওপেন হবে এবং বিষয়ের উপর ভিত্তি করে নোট নির্বাচন করতে হবে। এখানে পর্বের কোন নোটে উপস্থাপন করতে চাইলে সেই নোটের উপর ক্লিক করে অথবা  **নোটের বিকল্পিত নতুন ট্যাক** বাটনে ক্লিক করে ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারবেন। যদি ড্রপডাউন সেকশনে কোনো নোট না পাওয়া যায় অথবা তালিকাতে ডাক সংশ্লিষ্ট বিষয়ের নোট না থাকে তাহলে ব্যবহারকারী নতুন নোট বাটনে ক্লিক করে  **নতুন নোট** নোটের বিষয় লিখে সংরক্ষণ করে নতুন নোট নিতে পারবেন।
















নোট নির্বাচিত বা নতুন নোট নেওয়ার পর ডাকটি নথিতে উপস্থাপিত হবে এবং নোটাংশ ও পত্রাংশ পাশাপাশি প্রদর্শিত হবে। নোটাংশ নোট লিখে সংশ্লিষ্ট প্রাপককে প্রেরণ করতে হবে।

## ৯। নোট লেখা - নোটাংশ ও পত্রাংশঃ




নোটাংশ ও পত্রাংশ পেজে গুরুত্বপূর্ণ (চিহ্নিত) অপশনের বিবরণী উপস্থাপন করা হলঃ












১. বিষয় সম্পাদনা করুনঃ উল্লেখিত অপশনের দ্বারা ব্যবহারকারী নোটের বিষয় সম্পাদনা করতে পারবেন।
২. গার্ড ফাইল বাছাই করুনঃ উল্লেখিত অপশনের দ্বারা ব্যবহারকারী ফাইলে/নোটে বরাতসূত্র (রেফারেন্স) হিসাবে বিভিন্ন আইন, সার্কুলার, বিধি, ম্যানুয়াল নথিতে ব্যবহার করতে পারবেন।
৩. পত্র বাছাই করুন/বিবেচ্য পত্রঃ উল্লেখিত অপশনের দ্বারা ব্যবহারকারী নোটাংশে ডাক/পত্র রেফারেন্স হিসেবে অনুচ্ছেদে যুক্ত করতে পারবেন।
৪. পতাকা বাছাই করুনঃ উল্লেখিত অপশনের দ্বারা ব্যবহারকারী পত্রাংশ হতে বাছাইকৃত পতাকা রেফারেন্স হিসাবে অনুচ্ছেদে দিতে পারবেন।
৫. অনুচ্ছেদ বাছাই করুনঃ উল্লেখিত অপশনের দ্বারা ব্যবহারকারী উক্ত নথিতে অনুমোদন প্রাপ্ত/নিজ লিখিত অনুচ্ছেদসমূহ রেফারেন্স হিসাবে অনুচ্ছেদে দিতে পারবেন।
৬. সংযুক্ত-রেফ বাছাই করুনঃ উল্লেখিত অপশনের দ্বারা ব্যবহারকারী সংযুক্তকৃত ফাইলসমূহ অনুচ্ছেদসমূহ রেফারেন্স হিসাবে অনুচ্ছেদে দিতে পারবেন।
৭. সিদ্ধান্ত বাছাই করুনঃ উল্লেখিত অপশনের দ্বারা ব্যবহারকারী প্রয়োজন অনুসারে সিদ্ধান্ত দিয়ে অনুচ্ছেদে সম্পাদন করতে পারবেন।
৮. পতাকাঃ উল্লেখিত অপশনের দ্বারা ব্যবহারকারী পত্রাংশ হতে সম্পূর্ণ পত্রটি বা পত্রে নির্দিষ্ট পৃষ্ঠা পতাকা হিসাবে বাছাই করতে পারবেন। এক্ষেত্রে শিরোনাম অবশ্যই দিতে হবে।
  - উপস্থাপিত নথির নোটাংশে বিষয়ের ডান পাশে (১) বিষয় সম্পাদনা করুন বাটন ব্যবহার করে নোটের বিষয় সম্পাদনা করতে পারবেন।
  - প্রাপ্ত পত্রের রেফারেন্স দিতে চাইলে নোটের নির্ধারিত স্থানে (৩) ক্লিক করলে একটি সাবমেনু সেকশন ওপেন হবে। উক্ত সেকশন থেকে সংশ্লিষ্ট পত্রটি নির্বাচন করতে হবে।
  - পত্রাংশের কোন পত্রকে পতাকা হিসেবে ব্যবহার করতে হলে ডান পাশের পত্রাংশে সকল পত্র/পত্রজারি/নথিজাত থেকে সংশ্লিষ্ট পত্র বাছাই করতে হবে। যদি একাধিক পত্র থাকে তাহলে সর্বমোট পত্র সংখ্যার পাশে পূর্ব ও পরবর্তী পেজ বাটন ব্যবহার করে সংশ্লিষ্ট পত্র বাছাই করতে হবে।
  - সংশ্লিষ্ট পত্র বাছাই করার পর পত্রের উপরে (৮) পতাকা বাটনে ক্লিক করতে হবে।
  - পতাকা বাটন ক্লিক করার পর পপআপ মডিউল আসবে এবং এখানে শিরোনাম (অবশ্যই) ও রঙ ব্যবহার করে সংশ্লিষ্ট পত্রটি পতাকার অন্তরভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে ব্যবহারকারী সম্পূর্ণ অথবা নির্দিষ্ট পেজ নম্বর (শুধু পিডিএফ ফাইলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) প্রদান করে সংশ্লিষ্ট পত্রটি পতাকার অন্তরভুক্ত করতে পারবে।
  - পতাকার রঙ নির্বাচন, পেজ নম্বর প্রদান (শুধু পিডিএফ ফাইলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) এবং শিরোনাম লেখার পর পতাকা তৈরি ও সংযুক্ত করণ অথবা পতাকা তৈরি করণ বাটনে ক্লিক করতে হবে।
  - এবার নোটাংশ নোটের নির্ধারিত স্থানে কার্সর রেখে (৪) পতাকার বাটনে ক্লিক করলে একটি সাবমেনু সেকশন প্রদর্শিত হবে। উক্ত সেকশন হতে তৈরিকৃত পতাকা শিরোনাম অনুযায়ী বাছাই করে (+) চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে পতাকাটি অনুচ্ছেদে সংযুক্ত করতে হবে।

- নোটে পূর্বের কোন অনুচ্ছেদ রেফারেন্স হিসেবে দিতে চাইলে নোটাংশ নোটের নির্ধারিত স্থানে কার্সর রেখে (৫) অনুচ্ছেদের বাটনে ক্লিক করলে একটি সাবমেনু সেকশন প্রদর্শিত হবে। উক্ত সেকশন হতে নির্ধারিত অনুচ্ছেদের নম্বর নির্বাচন করতে হবে। অনুচ্ছেদ বাছাই করে  (+) চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে বাছাইকৃত অনুচ্ছেদটি নোটে সংযুক্ত করতে হবে।
- নোটাংশ সংযুক্তি সংযুক্ত করার জন্য নোটাংশ পেজের নিম্নে নতুন সংযুক্তি বাটনে  ক্লিক করলে পপআপ মডিউল আসবে। এখানে বর্তমান নথির পত্র, বর্তমান নোটের পত্র, সকল অনুমোদিত পত্র (নিজ অফিস), নিজ কম্পিউটার ও সর্বশেষ বাছাইকৃত অপশন/ট্যাব দেখা যাবে। এক্ষেত্রে ব্যবহারকারী সিস্টেম থেকে ব্যবহারকারী অনুমোদন প্রাপ্ত বিভিন্ন নথি/নোট হতে পত্র/সংযুক্তি ব্যবহার করতে পারবে। এছাড়া নিজ কম্পিউটার হতে সংযুক্তি সংযুক্ত করতে পারবে।
- সংযুক্তি বাছাই করার পর পপআপ মডিউলের বাছাইকৃত অপশন/ট্যাব থেকে বাছাই সম্পন্ন করণ বাটনে  ক্লিক করে নোটাংশ সংযুক্তি সংযুক্ত করতে হবে। এখানে সংযুক্তির নামের উপর ক্লিক করে নাম সম্পাদনা করা যাবে।
- এরপর নোটাংশ নির্ধারিত স্থানে কার্সর রেখে (৬) সংযুক্তি-রেফ বাটনে ক্লিক করলে একটি সাবমেনু সেকশন প্রদর্শিত হবে। উক্ত সেকশন হতে সংযুক্তি বাছাই করে  (+) চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে বাছাইকৃত সংযুক্তিটি নোটে সংযুক্ত করতে হবে।
- গার্ড ফাইল থেকে রেফারেন্স দিতে নোটাংশ হতে (২) গার্ড ফাইল বাছাই বাটনে ক্লিক করলে একটি সাবমেনু সেকশন প্রদর্শিত হবে। উক্ত সেকশন হতে গার্ড ফাইলের তালিকা হতে ধরন বাছাই করে  (+) চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে ড্রপডাউন সেকশন ওপেন হবে। উক্ত সেকশন হতে সংযুক্তি বাছাই করে  (+) চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে বাছাইকৃত সংযুক্তিটি/গার্ড ফাইলটি নোটে সংযুক্ত করতে হবে।
- নোটে ডিফল্ট সিদ্ধান্ত ব্যবহার করতে নোটের নির্ধারিত স্থানে কার্সর রেখে (৭) সিদ্ধান্ত বাছাই বাটনে ক্লিক করলে একটি সাবমেনু সেকশন প্রদর্শিত হবে। উক্ত সেকশন হতে সিদ্ধান্ত বাছাই করে  (+) চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে বাছাইকৃত সিদ্ধান্তটি নোটে সংযুক্ত করতে হবে।
- অনুচ্ছেদ লেখা সম্পন্ন হলে সংরক্ষণ করুন  বাটনে ক্লিক করে অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ করতে হবে।
- নতুন অনুচ্ছেদ লিখতে নতুন অনুচ্ছেদ  বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- পরবর্তী প্রাপকের নিকট প্রেরণ করতে - প্রেরণ  বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট প্রাপক নির্বাচনের পর প্রেরণ  বাটনে ক্লিক করলে নথিটি পরবর্তী প্রাপকের নিকট চলে যাবে।
- সংশ্লিষ্ট প্রাপককে প্রেরনের নামের তালিকায় না পাওয়া গেলে অনুমতি সংশোধন  বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নথিতে অনুমতি প্রদান করে সংরক্ষণ করুন বাটনে  ক্লিক করে সংরক্ষণ করলে প্রেরনের তালিকায় তার নাম পাওয়া যাবে।

## ১০। পত্রের খসড়া তৈরিঃ



- ✓ নোটানুচ্ছেদ সংরক্ষণ করার সময় **সংরক্ষণ ও খসড়া** বাটনে ক্লিক করলে অথবা নোট সংরক্ষণের পর  বাটনে ক্লিক করলে অফিস স্মারকে পত্রের খসড়া তৈরির উইন্ডো আসবে
- ✓ অফিস স্মারক ব্যতীত অন্যান্য টেমপ্লেট এর ক্ষেত্রে বামপাশের পত্রের ধরনের ড্রপডাউন মেনু থেকে পত্রের ধরন নির্বাচন করা যাবে
- ✓ সূত্রসহ (পূর্বের কোন পত্রের স্মারক নম্বর সূত্র হিসেবে ব্যবহার করতে চাইলে) খসড়া পত্র তৈরি করতে সূত্র: (যদি থাকে)..... -এ ক্লিক করে সূত্র বসাতে হবে, না থাকলে খালি থাকবে
- ✓ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ও গোপনীয়তা নির্বাচন করা যায়
- ✓ ডান পাশের পত্র গ্রহণকারী অংশে **অনুমোদনকারী** বাটন এর ডান পাশের  আইকন -এ ক্লিক করে পত্রের অনুমোদনকারী (স্বাক্ষরকারী) নির্বাচন করতে হবে
- ✓ **প্রেরক** বাটন এর ডান পাশের  আইকন -এ ক্লিক করে প্রেরক নির্বাচন করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- ✓ পত্রের অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে শুধু অনুমোদনকারী নির্বাচন করলেই হবে

- ✓ প্রাপক বাটন এর ডান পাশের  আইকন -এ ক্লিক করে ৪ পদ্ধতিতে (অফিসার খুঁজুন, অফিসার বাছাই করুন, অফিসার গুপ এবং প্রাপক সিস্টেমে না থাকলে নিজে তথ্য লিখুন অপশন থেকে) পত্রের প্রাপক নির্বাচন করা যাবে
- ✓ দৃষ্টি আকর্ষণ বাটন এর ডান পাশের  আইকন -এ ক্লিক করে পত্রের দৃষ্টি আকর্ষণ প্রাপক নির্বাচন করা যাবে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
- ✓ অনুলিপি বাটন এর ডান পাশের  আইকন -এ ক্লিক করে পত্রের অনুলিপি প্রাপক নির্বাচন করতে হবে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
- ✓ পত্রের বিষয় টাইপ করতে হবে
- ✓ পত্রের বডিতে  বাটনে ক্লিক করে পত্রের বডি সম্পাদনা করতে হবে
- ✓ ওয়ার্ড ফাইলের লেখা কপি করে পত্রের বডিতে পেস্ট করা যাবে
- ✓ পত্রের বডিতে লেখা ও সম্পাদনা শেষ হলে  বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓  আইকনে ক্লিক করে পত্রের সাথে সংযুক্তি যুক্ত করা যাবে এবং  আইকনে ক্লিক করে প্রয়োজনমত পত্রের পেজ সেটআপ করা যাবে
- ✓ ডান পাশে উপরে দিকে  বাটনে ক্লিক করে পত্রটি সংরক্ষণ করতে হবে এবং পত্রটি পত্রাংশ পাশে হিসেবে প্রদর্শিত হবে
- ✓ সবশেষে  বাটনে ক্লিক করে নথিটি (নোট ও খসড়া) পত্রসহ পরবর্তী প্রাপকের নিকট প্রেরণ করতে হবে



## ১১। খসড়াপত্র অনুমোদনঃ

- ✓ খসড়া পত্রটি অনুমোদনকারীর নিকট আসলে নিম্নোক্ত বাটন সমূহ পাবেন






- ✓ পত্র অনুমোদন করুন বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদন হয়ে যাবে
- ✓ ভুলক্রমে অনুমোদন হয়ে থাকলে  বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদন প্রত্যাহার করা যাবে
- ✓  আইকন -এ ক্লিক করে খসড়া পত্রটি সংশোধন করা যাবে

## ১২। পত্র জারিঃ

- ✓ অনুমোদনকারী ও প্রেরক একই ব্যক্তি হলে খসড়া পত্রটি অনুমোদনের পর তিনি পত্রজারি বাটন  পাবেন
- ✓ অনুমোদনকারী এবং প্রেরক ভিন্ন ব্যক্তি হলে অনুমোদনের পর অনুমোদনকারী প্রেরকের নিকট নথি প্রেরণ করবেন
- ✓ পত্রজারি বাটনে  ক্লিক করলে পত্রটি জারি হবে এবং নোটাংশে জারি নম্বর বসবে
- ✓ পত্র জারির পর নথিটি শাখায় প্রেরণ করতে হবে



## ১৩। নোট নিষ্পন্নঃ

- ✓ নথি অনুমোদনের পর অথবা পত্রজারি করার পর যিনি নথিতে নোটের কার্যক্রম শুরু করেছিলেন তার কাছে নথিটি ফেরত আসার পর তিনি তিনটি    বাটন পাবেন।
- ✓ নোট নিষ্পন্ন বাটনে ক্লিক করলে নোটটি নিষ্পন্ন হবে এবং তার স্বাক্ষর পড়বে।
- ✓ ঐ নথিতে আর কোন পেন্ডিং নোট না থাকলে নথিটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সকল নথি তালিকায় চলে যাবে।