

নথি (ই-ফাইলিং) সিস্টেম ব্যবহার সহায়িকা

✓ নথির ধরণ তৈরি করার নিয়ম

- ✓ নথি বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ নথি ব্যবস্থাপনা → নথির ধরন → ধরনের তালিকা বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ নতুন বাটনে  ক্লিক করতে হবে
- ✓ ধরণের নাম ও কোড নম্বর লিখে সংরক্ষণ করবেন

২. নথি তৈরির নিয়ম

- ✓ নথি ব্যবস্থাপনাতে ক্লিক করতে হবে
- ✓ নতুন নথি তৈরি বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ নথির ধরন সিলেক্ট করতে হবে (স্বয়ংক্রিয়ভাবে নথি নম্বর চলে আসবে)
- ✓ নথির বিষয় লিখতে হবে
- ✓ নথির শ্রেণি 'গ' সিলেক্ট করতে হবে
- ✓ নথিতে অনুমতি দিতে হবে (টিক চিহ্ন দিয়ে)
- ✓ সংরক্ষণ করতে হবে

৩. নথি তৈরির পরে করণীয়

- ✓ নথি তৈরির পর নথিটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে সকল নথি তালিকাতে চলে যাবে। এই নথিতে কাজ করতে চাইলে বিস্তারিত  বাটনে ক্লিক করতে হবে।

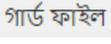
৪. গার্ডফাইল তৈরি ও ব্যবহার

- ✓ নথি ব্যবস্থাপনা → গার্ডফাইল → গার্ডফাইলের ধরনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ গার্ড ফাইলের ধরন থেকে নতুন বাটনে  ক্লিক করলে ধরন তৈরির প্ল্যাটফর্ম আসবে। এখানে বিষয়ের নাম দিয়ে সংরক্ষণ করলে গার্ডফাইলের ধরন তৈরি হয়ে যাবে। এভাবে যত ধরনের গার্ডফাইল দরকার ততগুলো ধরন করতে হবে।
- ✓ ধরন তৈরি হয়ে গেলে প্রত্যেকটা ধরনের বিপরীতে আইন, বিধি বা সার্কুলার যেটা গার্ডফাইলে রাখতে চাই সেটা স্ক্যান/ডাউনলোড করে কম্পিউটারে রাখতে হবে।
- ✓ এরপর নথি ব্যবস্থাপনার গার্ডফাইলে ক্লিক করে -> আপলোড গার্ডফাইলে ক্লিক করতে হবে।
- ✓ প্রথমেই আপলোডকৃত আইন, বিধি বা সার্কুলার-এর শিরোনাম দিতে হবে। এরপর যে বিষয়ের বিপরীতে আপলোড করতে হবে সেটা ডপডাউন থেকে সিলেক্ট করতে হবে।
- ✓ এরপর ফাইল যুক্ত করুন বাটনে  ক্লিক করে স্ক্যান/ডাউনলোডকৃত আইন/বিধি/সার্কুলারটি সংরক্ষণ করতে হবে।

৫. পত্রজারি গ্রুপ তৈরি

- ✓ নথি ব্যবস্থাপনাতে ক্লিক করে পত্রজারি গ্রুপ তৈরি বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ পত্রজারি গ্রুপের নতুন  বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ পত্রজারি গ্রুপের নাম দিতে হবে (উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল), চট্টগ্রাম জেলা)
- ✓ অফিসার বাছাই করুন (যারা সিস্টেমে আছে) থেকে পত্রজারি গ্রুপের প্রাপকদের সিলেক্ট করতে হবে
- ✓ নতুন অফিসার (যারা সিস্টেমে নাই) বাটনে ক্লিক করে নাম (বাধ্যতামূলক নয়), ই-মেইল আইডি, পদবী, কার্যালয় ইত্যাদি পূরণ করে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৬. ডাক নথিতে উপস্থাপন

- ✓ আগত ডাক তালিকা থেকে প্রথমে টিক চিহ্ন দিয়ে ডাক সিলেক্ট করতে হবে
- ✓ নথিতে উপস্থাপন (নীল রংয়ের) বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ আপনার শাখার সকল নথির তালিকা পাবেন যে নথিতে ডাকটি উপস্থাপন করতে চান সেই নথি সিলেক্ট করতে হবে
- ✓ পূর্বের কোন নোটে উপস্থাপন করতে চাইলে সেই নোটে ক্লিক করতে হবে অথবা নতুন নোটে কাজ করতে চাইলে নতুন নোট সিলেক্ট করে → সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ নোটের বিষয় ও নোট লিখে সংরক্ষণ করতে হবে
- ✓ (চাইলে সংযুক্তি/পূর্বের নোটের রেফারেন্স/পতাকা/বিবেচ্য পত্র ইত্যাদি ব্যবহার করতে পারবেন)
- ✓ গার্ডফাইল থেকে রেফারেন্স দিতে চাইলে নোট লেখার বক্সের উপরে গার্ডফাইল বাটনে  ক্লিক করতে হবে। এরপর গার্ডফাইলের তালিকা দেখাবে। সেখান থেকে যে আইন/বিধি/সার্কুলারটি রেফারেন্স দিতে হবে সেটাতে ক্লিক করলে একটা বক্স আসবে। এখানে সংশ্লিষ্ট ফাইলের পেজ নম্বর দিলে ওই নির্দিষ্ট পেজটি গার্ডফাইল থেকে সংযুক্ত হয়ে যাবে।
- ✓ কোন নোটে সংযুক্তি দিতে চাইলে নোটের নীচের সংযুক্তি বাটনে  ক্লিক করলে কম্পিউটার থেকে ফাইল সংযুক্ত করার বক্স আসবে। সংশ্লিষ্ট ফাইলটি সংযুক্তি দেয়া হলে তার পাশে একটা খালি বক্স  দেখাবে যেখানে ফাইলটির নাম দেয়া যাবে। এরপর নোটের উপরের দিকের সংযুক্ত রেফ এর পাশের ড্রপডাউনে ক্লিক করলে সংযুক্তিটির যে নাম দেয়া হয়েছিল সেই নাম দেখাবে। এখান থেকে ওই নামটি সিলেক্ট করলে সংযুক্ত হয়ে যাবে।
- ✓ নোটে প্রয়োজনীয় রেফারেন্স এবং সংযুক্তি দেবার পর নোটটি সংরক্ষণ করতে হবে
- ✓ প্রেরন বাটনে ক্লিক → অফিসার সিলেক্ট → প্রেরণ করতে হবে

৭. নির্দেশিত হয়ে নথি উপস্থাপন

- ✓ প্রথমে সকল নথির তালিকায় যেতে হবে
- ✓ যে নথিতে কাজ করবেন সেই নথির কার্যক্রম বাটনে  ক্লিক করতে হবে
- ✓ নোট লেখার যায়গা পাবেন → নোটের বিষয় ও নোটটি লিখতে হবে (প্রয়োজনীয় সংযুক্তি দিতে পারেন)
- ✓ নোট সংরক্ষণ করতে হবে।
- ✓ প্রেরণ বাটনে ক্লিক → যাকে নোট পাঠাবেন তার নাম সিলেক্ট করতে হবে → প্রেরণ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

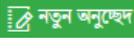
৮. পত্রজারি খসড়া তৈরির নিয়ম

- ✓ নোট সংরক্ষনের পরে নোটের উপরে ৩টি বাটন    আসবে। সূত্রছাড়া খসড়া পত্র তৈরির জন্য নোটাংশ পাশের এই তিনটা বাটনের মধ্য থেকে সবুজ বাটনে  ক্লিক করতে হবে
- ✓ সূত্রসহ (পূর্বের কোন পত্র সূত্র হিসেবে দিতে চাইলে) পত্রের খসড়া দিতে চাইলে পত্রাংশ পাশের তিনটা বাটন    থেকে সবুজ বাটনে  ক্লিক করতে হবে
- ✓ পত্রের ধরন সিলেক্ট করতে হবে
- ✓ পত্রের অনুমোদনকারী (পত্রের মূল স্বাক্ষরকারী) সিলেক্ট করতে হবে
- ✓ পত্রের প্রেরক (যিনি মূলত অনুলিপি এনডোর্স করেন) সিলেক্ট করতে হবে
- ✓ পত্রের অনুমোদনকারী ও প্রেরক একজনই হলে শুধু অনুমোদনকারী সিলেক্ট করলেই হবে
- ✓ পত্রের প্রাপক সিলেক্ট করতে হবে
- ✓ অনুলিপি সিলেক্ট করতে হবে
- ✓ প্রাপক এবং অনুলিপি হিসেবে পূর্বথেকে প্রস্তুত করা গুপ সিলেক্ট করা যাবে (উদাহরণ: জেলা প্রশাসক (সকল))
- ✓ পত্রের বিষয় লিখতে হবে এবং তারিখ ঠিক করতে হবে
- ✓ পত্রের বডিতে সম্পাদনা বাটনে ক্লিক করে পুরো পত্রের বডিতে মূল পত্রটি লিখতে হবে
- ✓ পত্রের বডিতে লেখা ও সম্পাদনা শেষ হলে পত্রের বডির সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে
- ✓ পত্রের সাথে কোন সংযুক্তি দিতে চাইলে ফাইল যুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করে সংযুক্তি দিতে পারবেন
- ✓ সবশেষে খসড়া পত্রটি সংরক্ষণ করতে হবে
- ✓ খসড়া পত্র তৈরি হয়ে যাবে। এইবার নোটের প্রেরণ বাটনে ক্লিক করে খসড়াসহ পত্রটি অফিসারের নিকট প্রেরণ করতে হবে

৯. পত্রজারি করার প্রক্রিয়া

- ✓ নথি সিনিয়র অফিসারের কাছে গেলে খসড়া পত্রদেখুন  বাটনে ক্লিক করে সম্পাদনা খসড়া পত্র সম্পাদনা করতে পারবেন।
- ✓ অনুমোদনকারী যিনি তিনি পত্রাংশের উপরে  অনুমোদন টিকবক্সসহ ৪টি বাটন পাবেন। তিনি যদি দেখেন খসড়া পত্র ঠিক আছে তবে অনুমোদন টিকবক্সে টিক মার্ক দিবেন। টিক মার্ক দিলেই খসড়া পত্র অনুমোদিত হয়ে যাবে।
- ✓ অনুমোদনকারী যদি খসড়া পত্র সম্পাদনা করতে চান তবে পূর্বের মত খসড়া পত্র দেখুন বাটনে  ক্লিক করে খসড়া পত্র সম্পাদনা করবেন। সম্পাদনা শেষে খসড়া পত্রের শেষের সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে অনুমোদনসহ সংরক্ষণ হয়ে যাবে।
- ✓ অনুমোদনকারী অতঃপর নথিটি তার অধস্তন বরাবর প্রেরণ করবেন।
- ✓ প্রেরকের কাছে নথিটি আসলে প্রেরক পত্রজারি  বাটনটি পাবেন। প্রেরক নিজেও পত্রজারি করতে পারেন অথবা শাখা থেকেও তার অধস্তন কেউ পত্রজারি করতে পারবেন।
- ✓ পত্রজারি করার পর নথিটি শাখায় প্রেরণ করতে হবে এবং নথি উপস্থাপনকারী অতঃপর নোট নিষ্পন্ন বাটনে ক্লিক করলে নথিটি নিষ্পন্ন হবে এবং সকল নথি তালিকায় চলে যাবে।

১০. নোট নিষ্পন্ন করার প্রক্রিয়া

- ✓ নথিটা অনুমোদনের পর অথবা পত্রজারি করার পর যিনি নথিতে নোটের কার্যক্রম শুরু করেছিলেন তার কাছে নথিটি আসার পর ২টা বাটন   পাশাপাশি দেখাবে।
- ✓ নোট নিষ্পন্ন বাটনে  ক্লিক করলে নোটটি নিষ্পন্ন হবে এবং তার স্বাক্ষর পড়বে।
- ✓ ঐ নথিতে আর কোন নোট পেন্ডিং না থাকলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নথিটি সকল নথি তালিকায় চলে যাবে।